



DELIBERA N.	60
SEDUTA N.	16
DATA	12/10/2015

pag.	1
------	---

LEGISLATURA N. X

OGGETTO:

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI DELL' ASSEMBLEA LEGISLATIVA DELLE MARCHE

L'anno 2015 addì 12 del mese di ottobre in Ancona presso la sede dell'Assemblea legislativa delle Marche si è riunito l'Ufficio di Presidenza provvisorio regolarmente convocato.

		PRESENTI	ASSENTI
ANTONIO MATROVINCENZO	- Presidente	X	
RENATO CLAUDIO MINARDI	- Vicepresidente	X	
MARZIA MALAIGIA	- Vicepresidente	X	

Essendosi in numero legale per la validità dell'adunanza assume la presidenza il Presidente dell'Assemblea legislativa delle Marche **Antonio Mastrovincenzo** che dichiara aperta la seduta alla quale assiste il Segretario dell'Ufficio di Presidenza Dott.ssa **Paola Santoncini**.

LA DELIBERAZIONE IN OGGETTO È APPROVATA ALL'UNANIMITA' DEI PRESENTI.

PUBBLICATA NEL BURM N. DEL



DELIBERA N.	60
SEDUTA N.	16
DATA	12 OTT. 2015

pag.	2
------	---

OGGETTO:

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA DELLE MARCHE

L'Ufficio di Presidenza

VISTO il documento istruttorio, riportato in calce alla presente deliberazione, 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 deliberare in merito;

VISTO l'art. 6 della legge regionale 13 marzo 1995, N. 23, così come modificato dall'art. 26 della legge regionale 23 aprile 2002, n. 6;

VISTO l'art.10 del Regolamento interno del Consiglio regionale;

VISTO il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e sotto il profilo di legittimità del direttore Generale, di cui all'art. 3, comma 3, della L.R. n. 14 del 30 giugno 2003;

Con la votazione resa in forma palese riportata a pagina 1;

DELIBERA

1. di approvare il "Manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi dell'Assemblea legislativa delle Marche", allegato alla presente deliberazione sotto la lettera A) di cui costituisce parte integrante e sostanziale;



DELIBERA N.	60
SEDUTA N.	16
DATA	12 OTT. 2015

pag.	3
------	---

2. di trasmettere il presente atto ai competenti Uffici dell'Assemblea legislativa per gli adempimenti di competenza;
3. di pubblicare il "Manuale di gestione del protocollo informatico dei flussi documentali e degli archivi dell'Assemblea legislativa delle Marche" nel proprio sito web istituzionale alla sezione "Amministrazione trasparente", voce "altri contenuti".

IL PRESIDENTE
DEL CONSIGLIO REGIONALE
(Dott. Antonio [redacted] Vincenzo)

IL SEGRETARIO
DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA
(Dott. [redacted] Cini)

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";

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;

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



DELIBERA N.	60
SEDUTA N.	16
DATA	12 OTT. 2015

pag.	4
------	---

DL 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei Beni culturali e del Paesaggio) il quale definisce gli archivi delle regioni all'art. 10 come beni culturali e all'art. 53 come appartenenti al demanio culturale (art. 822 c.c.) e pertanto inalienabili, se non nei modi previsti dal DL Stesso;

DPCM 3/12/2013 (Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005), che definisce i soggetti responsabili della conservazione e le modalità di conservazione che ogni ente deve poi illustrare dettagliatamente nel proprio Manuale di conservazione;

D.P.C.M. 3/12/2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico) ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005;

D.P.C.M. 13/11/2014 (Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005.

Motivazione ed esito dell'istruttoria

L'art. 5 del DPCM 3/12/2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico) 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 della AOO; la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse 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



DELIBERA N.	60
SEDUTA N.	16
DATA	12 OTT. 2015

pag.	5
------	---

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 suddetto 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 Responsabile dell'Archivio generale, in collaborazione con l'Ufficio informatica e con la Direzione generale, ha predisposto il manuale di gestione ed ha provveduto nel tempo ad aggiornarlo e a perfezionarlo in armonia con le modifiche apportate dalla normativa di riferimento e con quelle derivanti dall'applicazione. Lo strumento è ampiamente utilizzato dagli uffici regionali; pertanto, dopo una fase di sperimentazione e messa a punto del sistema, si può procedere ora all'approvazione formale dello stesso.

Le indicazioni del manuale di gestione si riferiscono alle Strutture dell'Assemblea legislativa delle Marche, individuata come unica AOO.

Questa soluzione organizzativa della gestione documentale 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.

L'addetta all'istruttoria

Daniela Gambelli



Il Responsabile del procedimento

(Dott.ssa Cristiana Felici)





DELIBERA N.	60
SEDUTA N.	16
DATA	12 OTT. 2015

pag.
6

PARERE DEL DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA

La sottoscritta, considerata la motivazione espressa nell'atto, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e sotto il profilo di legittimità della presente deliberazione e ne propone l'adozione all'Ufficio di Presidenza. Si attesta inoltre che dalla presente deliberazione non deriva né può comunque derivare un impegno di spesa a carico dell'Assemblea legislativa.

**IL DIRETTORE GENERALE E SEGRETARIO
DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA**

(Dott.ssa ncini)

La presente deliberazione si compone di n. 58 pagine, di cui n. 52 pagine di allegati che formano parte integrante della stessa.

**IL SEGRETARIO
DELL'UFFICIO DI PRESIDENZA**

(Dott.ssa toncini)

Allegato alla
deliberazione n. ..6.0.....
del ...12 OTT. 2015

ALLEGATO A

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO
DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI
DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA DELLE MARCHE**

INDICE

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI	1
ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE	1
ART. 2 - DEFINIZIONI	1
ART. 3 - MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI	4
ART. 4 - ACCESSO AL SISTEMA DI PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE	4
ART. 5 - SERVIZIO ARCHIVISTICO E COMPETENZE INERENTI LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI	5
ART. 6 - REGISTRO DI PROTOCOLLO	7
SEZIONE II - GESTIONE DEI DOCUMENTI	7
ART. 7 - TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	7
ART. 8 - ORIGINALI, MINUTE, COPIE	8
ART. 9 - TRASMISSIONE, RICEZIONE E FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	8
ART. 10 - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI	9
ART. 11 - TRASMISSIONE DA PROCEDURA DI PROTOCOLLO INFORMATICO	10
SEZIONE III - REGISTRAZIONE	11
ART. 12 - REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI	11
ART. 13 - CORRISPONDENZA INTERNA ALLA AOO (DOCUMENTAZIONE GRIGIA)	11
ART. 14 - DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE OBBLIGATORIA.....	12
ART. 15 - DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE OBBLIGATORIA.....	12
ART. 16 - DOCUMENTI CON DATI SENSIBILI.....	12
ART. 17 - DOCUMENTI SOGGETTI A TRATTAMENTO PARTICOLARE O NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE.....	12
ART. 18 - SEGNATURA DI PROTOCOLLO.....	13
ART. 19 - SCANSIONE DEI DOCUMENTI	14
ART. 20 - ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	14
ART. 21 - DIFFERIMENTO TERMINI DI PROTOCOLLAZIONE.....	15
ART. 22 - REGISTRO DI EMERGENZA	16
SEZIONE IV - CLASSIFICAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	16
ART. 23 - PIANO DI CONSERVAZIONE	16
ART. 24 - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE	16

ART. 25 - CLASSIFICAZIONE	17
ART. 26 - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	17
ART. 27 - CHIUSURA DEI FASCICOLI	18
ART. 28 - MASSIMARIO DI SCARTO	19
ART. 29 - ARCHIVIO CORRENTE, DI DEPOSITO E STORICO	19
ART. 30 - SELEZIONE, CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI	20
ART. 31 - LA PROCEDURA DI SELEZIONE E SCARTO	21
ART. 32 - INALIENABILITÀ DEI DOCUMENTI E VIGILANZA	21
ART. 33 - ACCESSO E CONSULTABILITÀ DEI DOCUMENTI	22
ART. 34 - PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA	22
DISPOSIZIONI FINALI	24
ART. 35 - APPROVAZIONE, REVISIONE E PUBBLICAZIONE DEL MANUALE	24

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente manuale, che descrive e disciplina l'organizzazione e la conservazione dei documenti del Consiglio Regionale delle Marche, le gestione dei flussi documentali, nonché la gestione delle attività di registrazione, classificazione e fascicolazione di tali documenti, è adottato ai sensi del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e s.m.i., del DM 14 ottobre 2000 (Approvazione delle linee-guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi), del Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei Beni culturali e del Paesaggio", del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione digitale" e s.m.i., del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico", e del DPCM 13/11/14 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle p.a.".

ART. 2 – DEFINIZIONI

Al fine di rendere uniforme l'interpretazione dei termini tecnici, amministrativi e archivistici si intende per:

- a) **Amministrazione/Ente:** l'Assemblea legislativa regionale delle Marche;
- b) **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;
- c) **documento amministrativo:** ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni (prodotti e destinati allo stesso Consiglio regionale), del Consiglio regionale, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- d) **documento informatico:** ogni rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- e) **copia informatica di documento analogico:** il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto;
- f) **copia per immagine su supporto informatico di documento analogico:** il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui e' tratto;
- g) **copia informatica di documento informatico:** il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui e' tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari;
- h) **duplicato informatico:** il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso

dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario;

- l) **documento analogico**: la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- j) **archivio**: insieme organico della documentazione prodotta o acquisita dal Consiglio regionale e conservata per lo svolgimento dell'attività amministrativa, indipendentemente dal suo formato o supporto; l'archivio si divide in:
- **archivio corrente**: la parte di documentazione relativa agli affari e procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
 - **archivio di deposito**: la parte di documentazione, indipendentemente dal suo formato o supporto, relativa ad affari esauriti, non più occorrenti alla trattazione delle attività in corso, ma non ancora destinata alla conservazione permanente (archivio storico) o alla consultazione da parte del pubblico;
 - **archivio storico**: il complesso dei documenti, indipendentemente dal suo formato o supporto, relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di selezione, alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico;
- k) **Ufficio Archivio generale**: struttura che cura l'insieme delle attività volte 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;
- l) **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;
- m) **assegnazione**: l'operazione di individuazione della struttura organizzativa/funzionario competente alla trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- n) **classificazione**: attribuzione dei documenti ad una partizione del Titolare mediante assegnazione del codice di classificazione;
- o) **Piano di conservazione degli archivi**: l'insieme degli strumenti che consentono le attività di classificazione, fascicolazione, selezione periodica (scarto e versamento) e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali; esso comprende il titolare di classificazione ed il massimario di scarto;
- p) **Massimario di selezione e scarto**: lo strumento archivistico che indica, per ciascuna partizione di titolare, i tempi di conservazione obbligatoria;
- q) **Titolario**: quadro di classificazione finalizzato all'organizzazione dei documenti in base alle funzioni di competenza del Consiglio; esso configura la struttura logica e fisica dell'archivio; ogni partizione del titolare è identificata da un indice di classificazione;
- r) **fascicolo**: primaria e fondamentale unità archivistica di conservazione che raccoglie i documenti relativi ad uno stesso un affare/procedimento amministrativo o ad una stessa materia o ad una stessa tipologia documentaria;
- s) **serie**: raggruppamento di fascicoli e/o documenti con caratteristiche omogenee od uniformi in relazione a

1. natura e forma del documento, es. deliberazioni,
 2. oggetto e materia dei documenti, es. fascicoli del personale,
 3. funzione e contesto del documento, es. insindacabilità dei consiglieri;
- t) **registrazione dei documenti:** acquisizione, mediante sistemi informatici, dei dati identificativi e degli elementi essenziali dei documenti, compresa la classificazione archivistica;
- u) **segnatura:** insieme dei dati identificativi apposti e associati, in forma permanente e non modificabile, ai documenti;
- v) **protocollista:** il dipendente incaricato dello svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, trasmissione e in taluni casi fascicolazione;
- w) **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 DPR 445/2000;
- x) **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;
- y) **Responsabile dell'Archivio generale:** il dipendente in possesso di idonei requisiti professionali tecnico-archivistici, acquisiti a seguito di processi di formazione e di esperienza diretta in materia archivistica preposto alla gestione dei flussi documentali per il Servizio di appartenenza e per i Servizi/Strutture che si appoggiano all'Archivio generale e colui che coordina le attività inerenti la gestione del flusso documentale per gli altri servizi;
- z) **Responsabile della conservazione:** soggetto responsabile dell'insieme delle attività inerenti il processo di conservazione;
- aa) **posta elettronica certificata:** il sistema di comunicazione previsto dal D.Lgs. 82/2005, art. 1, c. 1, lett. v-bis, in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili a terzi;
- bb) **indirizzo istituzionale di AOO:** l'indirizzo di posta elettronica certificata associato all'Area Organizzativa Omogenea e adibito alla protocollazione dei messaggi; tale indirizzo è riportato nell'indice delle amministrazioni pubbliche;
- cc) **firma elettronica:** l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica;
- dd) **firma elettronica avanzata:** 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;
- ee) **firma elettronica qualificata:** 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;
- ff) **firma digitale:** 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;

- gg) **Paleo**: sistema Paleo Paperless Office System, il sistema di gestione dei flussi documentali della Regione Marche; esso consente la completa gestione cartacea e digitale dei documenti dell'amministrazione. In particolare permette l'erogazione di protocolli, l'identificazione di documenti interni, la dematerializzazione cartacea, classificazione, firma digitale, tracciatura dei flussi documentali e gestione dei dati di archiviazione e scarto;
- hh) **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.
- ii) **pacchetto di versamento**: pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione;
- jj) **pacchetto di archiviazione**: pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione;
- kk) **rapporto di versamento**: documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.

ART. 3 - MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI

Nell'ambito dell'Ente è istituita un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) per consentire una gestione coordinata dei flussi documentali e per garantire uniformità di registrazione, di classificazione, di fascicolazione e di archiviazione dei documenti

All'AOO corrisponde un unico registro di protocollo e per esigenze di servizio sono previsti più punti di protollazione e gestione dell'intero flusso documentale.

Alla AOO è associato un indirizzo PEC connesso con il sistema di protocollo informatico e utilizzabile solo per la registrazione e la gestione dei documenti informatici ricevuti e spediti dall'Ente con tale modalità.

ART. 4 - 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.

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.

Quando il personale cessa la propria attività il relativo dirigente dovrà comunicare la data di cessazione alla struttura competente in materia di sistemi informativi che provvederà a ritirare l'abilitazione.

ART. 5 - SERVIZIO ARCHIVISTICO E COMPETENZE INERENTI LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

In base all'art. 2, comma 5, dell' "Atto di organizzazione" approvato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 1555 del 20/01/2004, nell'ambito della struttura Direzione generale del Consiglio è inserito l'ufficio Archivio generale con il compito di organizzare l'acquisizione e la conservazione dei documenti, il movimento della corrispondenza e il protocollo, gestire il registro elettronico, curare la predisposizione e aggiornamento dei materiali di supporto quali manuale di gestione, titolare di classificazione, massimario di scarto, interfacciare con la Giunta per gli aggiornamenti e i problemi riguardanti il protocollo informatico, coadiuvare i vari Servizi nella gestione dei flussi documentali e del protocollo informatico.

In particolare l'Ufficio Archivio generale ha la gestione diretta della protocollazione e conservazione dei documenti relativi a:

- corrispondenza del Presidente dell'Assemblea
- corrispondenza generica del servizio Studi e Commissioni
- documenti relativi all'iter degli atti di competenza dell'Assemblea legislativa e delle Commissioni assembleari,
- fascicoli dei consiglieri (contenenti dati relativi all'elezione e alle assenze alle sedute)
- documentazione relativa alle elezioni.

Per quanto riguarda le altre strutture, dotate di un proprio punto di protocollazione, la gestione documentale (compresa la conservazione dei documenti) è svolta in autonomia, fermo restando l'unicità del registro di protocollo e la funzione di organizzazione, supervisione, controllo e assistenza da parte dell'Archivio generale.

Le funzioni all'interno dell'AOO sono così ripartite:

Il Responsabile dell'Archivio Generale

- ° vigila sulle operazioni di fascicolazione e classificazione dei documenti dei Servizi;

- verifica che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- garantisce la corretta stampa e conservazione del registro giornaliero di protocollo
- autorizza l'accesso interno ai documenti conservati nell'Archivio di deposito e storico;
- elabora ed aggiorna gli strumenti di corredo necessari all'attività di registrazione e conservazione dei documenti;
- verifica il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di gestione dei documenti;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale da parte del personale incaricato;
- coadiuva il personale delle altre strutture nelle operazioni di selezione e scarto e versamento all'archivio di deposito e storico;

PER LA PARTE DI PROPRIA COMPETENZA

- Cura la conservazione del materiale documentario in modo ordinato, secondo la normativa vigente;
- provvede, di concerto con i responsabili dei servizi, alle operazioni di versamento del materiale documentale dall'archivio corrente all'archivio di deposito e ne cura la gestione;
- provvede alle procedure di selezione della documentazione da versare all'archivio storico o da proporre allo scarto, secondo le norme previste dal D.Lgs. n. 42/2004.

Il Direttore Generale:

- predispone l'adozione di un modello organizzativo che preveda la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente ;
- autorizza il livello di accesso ai documenti gestiti dal sistema;
- stabilisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema protocollo informatico stabilendo per i vari soggetti ed uffici utente l'abilitazione a svolgere le operazioni di propria competenza, distinguendo tra abilitazione alla consultazione e abilitazione all'inserimento e alla modifica delle informazioni.

Il Protocollista:

- utilizza correttamente il sistema di gestione del protocollo informatico Paleo coadiuvato dalla struttura Archivio generale.

L'Ufficio Informatica

- garantisce il buon funzionamento degli strumenti elettronici e informatici
- garantisce il buon funzionamento della rete del consiglio e degli apparati tecnici di rete che connettono il nodo del Consiglio regionale alla server farm della Giunta regionale;
- gestisce la struttura del sistema di protocollazione Paleo, d'intesa con il Responsabile dell'Archivio e con il Responsabile del Servizio (gestione utenti, aggiornamento titolario di classificazione)
- interfaccia con la Giunta regionale per problemi informatici inerenti la gestione del protocollo informatico;

ART. 6 - REGISTRO DI PROTOCOLLO

- Il registro di protocollo, unico per tutta la AOO, riporta una numerazione progressiva e composta da almeno sette cifre
- Il registro di protocollo si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno; esso contiene, per ciascuna registrazione, tutti i dati identificativi dei singoli documenti ed è prodotto direttamente dal sistema informatico.
- Ogni numero di protocollo individua un unico documento (che può avere anche più allegati) e di conseguenza ogni documento può avere un solo numero di protocollo.
- Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.
- Il sistema Paleo consente la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con le operazioni di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno; Il Responsabile dell'Archivio provvede giornalmente alla stampa del registro e ne cura la conservazione.

SEZIONE II - GESTIONE DEI DOCUMENTI

ART. 7 – TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

I documenti si distinguono in:

- **documenti in entrata**, ovvero tutti i documenti acquisiti dall'Ente nell'espletamento delle proprie attività, indipendentemente dal loro formato o supporto;
- **documenti in uscita**: ovvero 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) ovvero tutti i documenti che circolano all'interno della 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

La corrispondenza non viene aperta dagli utenti addetti alla gestione documentale 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
- c) quando la busta sia indirizzata personalmente ai singoli dipendenti.

Qualora venga richiesta la ricevuta di consegna di un documento consegnato a mano, la struttura ricevente provvede ad applicare sul documento un timbro della struttura con la data di arrivo e la sigla autografa dell'addetto alla ricezione e consegna una fotocopia dello stesso documento (o del primo foglio) al mittente.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

CORRISPONDENZA IN USCITA

La corrispondenza in uscita deve essere spedita o consegnata all'ufficio posta interno nella stessa giornata in cui viene registrata.

La modalità di formazione, il contenuto e la struttura del documento sono determinate dai singoli Servizi; deve essere comunque garantita la presenza almeno delle seguenti informazioni:

- ° indicazione della denominazione dell'Amministrazione e della struttura
- ° indirizzo completo dell'Amministrazione o struttura, numero di telefono, fax e indirizzo di posta elettronica
- ° data e nr. di protocollo o ID
- ° destinatario
- ° oggetto del documento sufficientemente esaustivo del testo
- ° numero degli allegati, se presenti;
- ° testo;
- ° nome e cognome, anche abbreviato, o sigla di chi ha redatto il documento;
- ° indicazione del responsabile del procedimento con apposizione della sigla o firma;
- ° sottoscrizione del dirigente, se necessaria

Art. 10 - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

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

L'assegnazione è effettuata dal dirigente o da un suo delegato, apponendo sul documento il nominativo dell'assegnatario o della struttura assegnataria .

L'addetto al protocollo, dopo l'assegnazione, provvede a trasmettere il documento all'assegnatario con procedura informatica.

Le competenze, nell'ambito della fase di assegnazione, sono così ripartite:

particolare PDF/A.

ART. 8 – ORIGINALI, MINUTE, COPIE

Ogni documento, indipendentemente dal suo formato o supporto, viene redatto in originale; l'originale rappresenta la redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, oggetto, firma – anche digitale - ...) del documento.

L'originale del documento è unico, salvo i casi dove è previsto un originale multiplo (contratti, convenzioni, etc.....).

La minuta è rappresentata dal documento con firma autografa e con timbro specifico. La minuta va classificata e conservata nel fascicolo del procedimento al quale si riferisce; in assenza della minuta va comunque conservata e fascicolata una copia del documento originale.

In ogni caso ogni documento, indipendentemente dal suo formato o supporto, va classificato e conservato 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).

ART. 9 – TRASMISSIONE, RICEZIONE E FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

MODALITA' DI TRASMISSIONE/RICEZIONE

I documenti sono di norma trasmessi e ricevuti come segue:

- 1) via PEC (posta elettronica certificata)¹;
- 2) via posta (ordinaria, raccomandata, posta celere)
- 3) via telefax
- 4) mediante consegna diretta agli uffici

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.

CORRISPONDENZA IN ENTRATA

Tutta la corrispondenza in entrata, indipendentemente dalla modalità di ricezione, viene trasmessa al responsabile della struttura a cui è indirizzata per l'assegnazione e protocollata nella stessa giornata di arrivo.

I requisiti minimi per poter protocollare un documento in entrata sono:

- indicazione del destinatario interno all'Ente
- testo
- firma

¹ La casella di posta istituzionale associata al registro dell'AOO del Consiglio regionale e integrata con il protocollo è:

assemblea.marche@emarche.it

IL DIRETTORE GENERALE ASSEGNA:

- la propria corrispondenza ;
- quella genericamente indirizzata al Consiglio;
- quella indirizzata al Presidente del Consiglio;
- quella dell'Ufficio di presidenza.

Il Direttore generale visiona altresì tutta la corrispondenza e assegna quella di competenza incerta e comunque individua la struttura competente alla trattazione dei suddetti affari.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO O STRUTTURA ASSEGNA:

- la propria corrispondenza
- la corrispondenza indirizzata alla propria struttura

L'originale, unico esemplare del documento, viene conservato dalla struttura cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo; a fine legislatura è necessario versare all'archivio deposito (quello generale o quello delle singole strutture) la documentazione non più di uso corrente, previa compilazione di apposito modulo (ALLEGATO N. 1).

ART 11 – 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; le ragioni di trasmissione che è possibile selezionare nel sistema sono:

- **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;
- **INOLTRO:** trasmissione del documento da una struttura 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;
- **SMISTAMENTO:** trasmissione della documentazione per la distribuzione all'interno della struttura;
- **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;
- **RICHIESTA PARERE:** richiesta di parere;
- **APPROVAZIONE:** trasmissione all'interno della struttura organizzativa per la richiesta di approvazione;
- **ALLA FIRMA:** trasmissione al responsabile di struttura per l'apposizione della firma digitale al documento informatico.

SEZIONE III - REGISTRAZIONE

ART. 12 – 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;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile²;
- d) oggetto dei documenti, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) data del timbro postale per documenti per i quali è importante (es. istanze di conciliazione, domande di concorso, raccomandate, documenti di gara);
- g) codice di classificazione da titolare e associazione al fascicolo;
- h) assegnazione: ufficio di prima destinazione per i documenti in entrata (obbligatorio indicarla nel campo note nel caso di documenti ricevuti tramite PEC, per gli altri l'assegnazione è visibile comunque nella scansione).

Art. 13 – CORRISPONDENZA INTERNA ALLA AOO (documentazione grigia)

La normativa prevede di non protocollare i documenti che circolano all'interno di una AOO (struttura amministrativa del Consiglio regionale) ricorrendo a forme alternative di registrazione; allo scopo il sistema di registrazione Paleo prevede il servizio di registrazione dei documenti interni con numerazione propria identificata da sigla ID; questo sistema consente comunque la classificazione, fascicolazione, trasmissione e conservazione del documento e quindi la reperibilità nel tempo.

2 Pluralità di mittenti/destinatari

Se i documenti pervengono da una pluralità di mittenti, questi vanno inseriti manualmente nel campo apposito, fino ad un massimo di tre nominativi, aggiungendo la dicitura "ed altri". Tutti i documenti destinati ad una pluralità di soggetti ed aventi il medesimo testo si registrano con un solo numero di protocollo, purché i destinatari siano indicati tutti nel testo della lettera o inseriti tutti in elenchi dei quali si acquisisce copia; nel caso di lettere identiche indirizzate a più destinatari i quali però sono inseriti separatamente in ogni lettera, è necessario registrare un protocollo per ogni destinatario.

ART. 14 - DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE OBBLIGATORIA

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

ART. 15 - DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE OBBLIGATORIA

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali, i notiziari della Pubblica Amministrazione, il materiale statistico, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, il materiale pubblicitario gli inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi, le stampe varie, le circolari ed altre disposizioni non espressamente indirizzate ai Servizi o al Consiglio Regionale e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente (delibere, decreti, contratti ...).

Sono altresì escluse dalla registrazione le comunicazioni informali tra uffici utente, ossia lo scambio di informazioni, con o senza allegati, delle quale non si ritiene necessario tenere traccia; di norma sono comunicazioni ricevute e trasmesse per posta elettronica e non interessano il protocollo informatico.

ART. 16 – DOCUMENTI CON DATI SENSIBILI

I documenti con dati sensibili e giudiziari (art. 4 del D.Lgs. 196/2003) possono essere trattati da tutti i protocollisti in quanto designati per iscritto quali incaricati di tutti i trattamenti esistenti presso l'Assemblea legislativa; per questo tipo di documenti in fase di registrazione è possibile selezionare il campo "privato" nel profilo del documento in modo tale da limitare la visibilità al protocollista e all'eventuale destinatario della trasmissione.

L'acquisizione ottica del documento è a discrezione del dirigente.

Art. 17 – DOCUMENTI SOGGETTI A TRATTAMENTO PARTICOLARE O NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE

17.1 Documenti integrativi

I documenti privi di lettera di accompagnamento e che costituiscono integrazioni di documentazione in

corso di trattazione o altro, pervengono al protocollo con nota di accompagnamento a firma del Direttore generale o Dirigente responsabile e protocollati in arrivo.

17.2 Originali plurimi

Ogni documento, anche se in più esemplari, deve essere individuato da un unico numero di protocollo. Nel caso in cui pervenga al Consiglio regionale un documento in più esemplari indirizzato a diverse strutture amministrative, la registrazione è affidata al primo destinatario in indirizzo previa assegnazione da parte del Dirigente. Il protocollista provvederà in ogni caso a trasmettere il documento alle altre strutture in indirizzo tramite trasmissione da Paleo.

Nel caso in cui erroneamente ai suddetti documenti vengano assegnati più numeri di protocollo si tiene conto di quello generato per primo; gli altri sono annullati mediante la procedura descritta all'articolo 20;

17.3 Documento proveniente tramite più canali

Qualora un documento pervenga prima via fax o via pec e poi anche in originale cartaceo, quest'ultimo deve essere conservato, ad esso sarà attribuito lo stesso numero di protocollo e dovrà essere apposta sul documento la dicitura "già inviato via fax/pec". La segnatura va apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

17.4 Corrispondenza riservata

La corrispondenza indirizzata ai singoli soggetti con dicitura "personate, "riservata" o similari, viene consegnata direttamente all'interessato, il quale valuterà l'opportunità di sottoporre il documento a registrazione.

17.5 Documenti inerenti 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.

17.6 Registrazione di documenti a firma congiunta

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

17.7 Corrispondenza indirizzata genericamente ai Consiglieri e ai Gruppi consiliari

La corrispondenza in ingresso indirizzata genericamente ai Consiglieri regionali ed ai Gruppi consiliari, che per errore viene recapitata presso le strutture amministrative dell'Assemblea, viene consegnata direttamente agli stessi senza essere registrata nel sistema di protocollazione Paleo; le singole segreterie potranno poi provvedere a protocollare autonomamente con un proprio sistema.

Art. 18 – SEGNATURA DI PROTOCOLLO

1. La segnatura di protocollo è 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 alla registrazione di protocollo, utilizzando il dispositivo di stampa delle etichette o altri similari. I requisiti minimi di ciascuna segnatura di protocollo

sono:

- numero e data di protocollo
- codice identificativo dell'Amministrazione/AOO
- eventuale codice della struttura organizzativa
- codice per indicare se trattasi di documento in arrivo o in partenza
- codice di classificazione e n. fascicolo procedimentale di pertinenza (se la fascicolazione avviene in un secondo momento rispetto alla registrazione, nella segnatura il codice di classificazione non compare).

ART. 19 - SCANSIONE DEI DOCUMENTI

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore o uguale all'A4, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, sono acquisiti dal sistema informatico, in formato immagine, con l'ausilio di scanner. I documenti di formato superiore all'A4 potranno essere acquisiti in formato immagine attraverso l'utilizzo di appositi scanner o di servizi prestati da società specializzate e solo in base ad esigenze specifiche segnalate da parte delle Direzioni.

L'acquisizione in formato immagine, finalizzata a fornire uno strumento di consultazione agli uffici/utenti, non costituisce un sistema informatico documentale, con documenti digitali, e pertanto è necessario conservare gli originali dei documenti cartacei.

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- a) acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione, non modificabile;
- b) verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- c) memorizzazione delle immagini e associazione delle stesse alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- d) scansione separata degli allegati e contestuale associazione al documento principale in modo non modificabile.

Nel caso di raccomandate o assicurate, sulla cui busta vengano riportate informazioni rilevanti (ad esempio il timbro dell'ufficio postale) la busta deve essere conservata insieme al documento e deve essere anch'essa oggetto di acquisizione mediante scanner; nel caso non ci sia alcuna annotazione e il destinatario riportato sulla busta corrisponda al destinatario espresso nel documento, la busta si può distruggere.

ART. 20 - ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Nel caso di errore nelle informazioni non modificabili della registrazione di protocollo occorre annullare l'intera

registrazione. L'annullamento di un protocollo deve essere motivato e deve comunque consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

La motivazione dell'annullamento deve essere specificata nell'apposita autorizzazione (ALLEGATO N. 2).

Le autorizzazioni all'annullamento del protocollo devono essere conservate in un apposito fascicolo d'archivio 'Gestione del 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.

ART. 21 - DIFFERIMENTO TERMINI DI PROTOCOLLAZIONE

Nel caso di volumi di corrispondenza particolarmente elevati o nel caso di impossibilità da parte del dirigente ad assegnare immediatamente la corrispondenza in entrata e qualora dalla mancata registrazione di protocollo nella medesima giornata lavorativa di ricezione/produzione possa venir meno un diritto di terzi, con autorizzazione scritta e motivata del dirigente di struttura può essere autorizzato il differimento dei termini di registrazione (ALLEGATO N. 3).

Nella suddetta autorizzazione debbono essere indicati:

- la tipologia di documenti da ammettere alla registrazione differita di protocollo;
- le cause che determinano la necessità di procedere al differimento dei termini di registrazione;
- 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 devono essere conservate in un apposito fascicolo d'archivio alla posizione "Gestione del protocollo".

Nel caso di scadenze predeterminate è comunque conferito valore giuridico alla data di ricezione della PEC o del fax o al timbro postale nel caso di raccomandata o al timbro di pervenuto nel caso di consegna diretta agli uffici.

ART. 22 - REGISTRO DI EMERGENZA

Il Direttore generale autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del DPR 445/2000 ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema informatico per cause tecniche.

Il registro di emergenza è unico per tutta l'AOO Consiglio regionale ed è conservato presso l'Archivio generale.

L'attivazione del registro di emergenza nonché il ripristino della protocollazione corrente sono comunicati dal Responsabile dell'Archivio generale, tramite e-mail, a tutti gli operatori e, per conoscenza, al Direttore generale e ai Dirigenti.

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

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

Ogni registro di emergenza deve iniziare da numero di protocollo 1 e deve riportare la segnatura completa.

Al termine dell'emergenza, le registrazioni effettuate sul registro di emergenza vanno riportate nel sistema informatico; 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. E' consigliabile anche annotare sia sul documento cartaceo che in un campo apposito del registro di emergenza il numero di protocollo attribuito dal sistema informatico.

Nel registro di emergenza non vanno inseriti i documenti interni, ma soltanto i protocolli in ingresso ed in uscita.

SEZIONE IV - CLASSIFICAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

ART. 23 – PIANO DI CONSERVAZIONE

Il Piano di conservazione dell'Ente comprende il titolario di classificazione ed il massimario di scarto.

ART. 24 - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

Il titolare di classificazione, allegato al presente manuale (ALLEGATO N. 4) è il quadro di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e l'individuazione dei documenti. Il Consiglio regionale ha un titolare unico per tutte le sue strutture.

Esso è organizzato gerarchicamente e si articola in livelli che riflettono le funzioni, le attività dell'Ente e i soggetti con cui esso entra in rapporto e i suddetti livelli consentono l'immediata reperibilità dei documenti e la loro tracciabilità.

Il titolare può essere aggiornato a seguito di nuove funzioni o nuove rilevanti attività che generano un volume documentale considerevole. L'aggiornamento del titolare compete al Responsabile dell'Archivio generale, previa consultazione dei Dirigenti dei Servizi, dei Responsabili delle strutture, e dei titolari di Posizioni organizzative; lo stesso provvede ad aggiornare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione sugli eventuali cambiamenti e a dare loro istruzioni per il corretto utilizzo della funzione.

Il funzionario competente al quale viene assegnato il documento o l'operatore di protocollo su sua indicazione provvede a classificare e fascicolare il documento nel sistema di protocollo informatico.

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, per cui ad un fascicolo elettronico corrisponde un identico fascicolo cartaceo.

Art. 25 – CLASSIFICAZIONE

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

La classificazione consiste nella rigorosa applicazione del Titolare fino al dettaglio sufficiente ad identificare la collocazione del documento nella specifica voce di classificazione e nel fascicolo di riferimento.

La classificazione può essere apposta da parte del funzionario referente o dell'operatore di protocollo su incarico del funzionario stesso.

Ad uno stesso documento possono essere assegnati più codici di classificazione in base alle diverse funzioni alle quali si riferisce; nel caso di documento cartaceo l'originale del documento verrà trattenuto presso l'Ufficio investito dell'attività citata per prima, mentre gli altri conserveranno una copia.

ART. 26 – FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

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

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 ad una persona fisica o giuridica;
- per procedimento amministrativo: fascicolo che raccoglie documenti relativi ad uno stesso procedimento amministrativo;
- per tipologia di 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 di concerto col protocollista o direttamente al protocollista; esso assicura l'omogeneità e l'allineamento tra il fascicolo cartaceo e il corrispondente fascicolo informatico; esso è altresì responsabile anche della documentazione cartacea di cui risulta essere assegnatario.

Il codice del fascicolo informatico, generato automaticamente dal sistema, riporta codice di classificazione, anno, sigla dell'amministrazione/struttura, numero progressivo; sono altresì registrate automaticamente dal sistema la data di apertura e chiusura del fascicolo e il nominativo del suo custode; la descrizione del fascicolo, inserita manualmente dall'operatore, deve riportare una descrizione sintetica ma esaustiva del contenuto, tale da renderne agevole la reperibilità.

La copertina del fascicolo cartaceo deve riportare la descrizione del corrispondente fascicolo informatico.

Nel caso 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 l'eccessiva frammentazione.

I fascicoli, in particolare in fase di archiviazione, vengono ordinati in faldoni, sul cui dorso deve essere riportato in maniera chiara e possibilmente con etichette stampate il contenuto (legislatura/anno, nome struttura, codice di classificazione, descrizione del contenuto, indicazione numerica dei fascicoli) – ALLEGATO N. 5 – fac simile etichetta per faldoni.

ART. 27 – CHIUSURA DEI FASCICOLI

La chiusura del fascicolo sia cartaceo che informatico, come l'apertura, compete al Responsabile del procedimento (o al protocollista se da lui incaricato).

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, la

legislatura e simili).

Lo stato del fascicolo informatico viene automaticamente aggiornato al momento della chiusura.

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

Sul sistema di protocollo occorre inoltre completare nell'apposita maschera le informazioni relative alla conservazione, allo scarto, alla custodia, etc.....

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 di cui non si richiede la conservazione;
- aggiorna l'etichetta del fascicolo, specificandone la data di chiusura.

Art. 28 – MASSIMARIO DI SCARTO

Il Massimario di scarto è un'integrazione del Titolare di classificazione; esso viene adottato con deliberazione dell'Ufficio di Presidenza e indica i termini di conservazione dei documenti secondo lo schema elaborato in sede di Gruppo di Lavoro Interregionale "Archivi delle Regioni" ed è sottoposto all'approvazione della Soprintendenza archivistica.

Art. 29 – ARCHIVIO CORRENTE, DI DEPOSITO E STORICO

ARCHIVIO CORRENTE

L'archivio corrente è costituito dall'insieme organico dei documenti relativi ad attività in corso di trattazione ed è curato dai funzionari responsabili; ogni struttura organizza il proprio archivio corrente autonomamente presso la propria sede.

Nell'archivio corrente possono essere conservati anche fascicoli relativi ad attività concluse ma di frequente consultazione.

ARCHIVIO DI DEPOSITO

L'archivio di deposito è costituito dai fascicoli relativi ad attività concluse ed ancora utili all'attività del Consiglio.

ARCHIVIO STORICO

L'archivio storico è costituito dall'insieme organico dei documenti relativi ad attività concluse da oltre quarant'anni, già sottoposto alla selezione per la conservazione illimitata.

Esso si forma via via che la documentazione raggiunge i termini previsti dalla legge.

GESTIONE DEGLI ARCHIVI

Versamento - I funzionari responsabili dei Servizi organizzano, con l'eventuale collaborazione del *Responsabile d'Archivio*, il versamento della documentazione dall'archivio corrente all'archivio di deposito o storico di norma alla fine di ogni legislatura, previa compilazione di apposito modulo di versamento contenente un'elencazione della documentazione da versare (ALLEGATI N. 1 e 6). Per fascicoli relativi ad attività che non seguono i tempi della legislatura è possibile differire o anticipare il versamento della documentazione.

Prelievo e consultazione - Il prelievo e la consultazione dei fascicoli giacenti in archivio deposito vengono effettuati su iniziativa dei Responsabili dei Servizi previa compilazione di apposito modulo (ALLEGATO N. 7).

Un fascicolo conservato nell'archivio di deposito può essere consultato anche per periodi lunghi ma non può far parte nuovamente dell'archivio corrente; qualora si dovessero riattivare i termini del procedimento è necessario istituire un nuovo fascicolo nel quale saranno riferiti i dati identificativi del vecchio fascicolo per creare il legame con esso; il nuovo fascicolo conterrà tutta la documentazione del vecchio e nella serie che conteneva il vecchio fascicolo è inserita una scheda con le notizie relative alla nuova collocazione della documentazione.

La movimentazione di fascicoli può essere gestita anche 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.

La gestione dell'archivio di deposito, la procedura di selezione periodica della documentazione da proporre allo scarto, o al versamento all'archivio storico del Consiglio sono a cura dei responsabili dei Servizi di concerto con il Responsabile dell'Archivio generale e con il Responsabile del Servizio.

Per l'archiviazione e la custodia dei documenti sono sempre applicate le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza delle diverse tipologie di dati in essi contenuti.

ART. 30 – SELEZIONE, CONSERVAZIONE E SCARTO DEI DOCUMENTI

La struttura produttrice dei documenti in uscita o assegnataria dei documenti in ingresso è anche responsabile della loro conservazione nell'archivio corrente della struttura stessa o, in alcuni casi, nell'archivio deposito in sede.

I documenti non più utili all'attività del Consiglio regionale, in quanto hanno esaurito ogni interesse amministrativo e sono privi di interesse storico-culturale, i cui termini di conservazione indicati nel massimario di selezione siano scaduti, 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).

Per quanto riguarda il processo di conservazione si rimanda al "Manuale di Conservazione" che verrà adottato con successivo atto a seguito dell'attivazione della convenzione con la Giunta regionale delle Marche per

l'adesione al polo di conservazione regionale Marche DIGIP.

ART. 31 - LA PROCEDURA DI SELEZIONE E SCARTO

L'operazione di scarto è strutturata nelle seguenti fasi:

- 1) redazione della proposta preliminare di scarto (ALLEGATO N. 8 – proposta preliminare di scarto), da parte della struttura che ha prodotto la documentazione;
- 2) trasmissione della proposta preliminare di scarto al Responsabile del Servizio per l'esame e la valutazione congiunta della proposta e sua redazione definitiva
- 3) formulazione e trasmissione della richiesta di autorizzazione allo scarto (ALLEGATO N. 9) alla Soprintendenza archivistica competente con allegata la duplice copia della proposta di scarto di cui al precedente punto 2);
- 4) acquisizione, da parte della struttura, dell'autorizzazione a procedere rilasciata dalla Soprintendenza archivistica, con copia dell'elenco della documentazione d'archivio da scartare vidimata;
- 5) eliminazione dei documenti tramite consegna a società/organizzazione addetta che assicuri l'immediata distruzione dei documenti ed il recupero della carta e acquisizione da quest'ultima dell'attestazione di avvenuta distruzione dei documenti;
- 6) invio del verbale di cessione e di distruzione dei documenti alla Soprintendenza archivistica.

La proposta di scarto riguarda intere 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.

Per facilitare le operazioni di scarto si consiglia di consultare il massimario di selezione e scarto delle Giunte regionali/Piano di conservazione per i Consigli elaborato Gruppo nazionale degli archivi delle Regioni e disponibile sul sito www.archivio.beniculturali.it.

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, depliants, 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 con la pratica.

Tutta la documentazione relativa allo scarto d'archivio deve essere conservata in un apposito fascicolo con codice di classificazione "6.1.5.2 – Procedure di scarto".

ART. 32 - INALIENABILITÀ DEI DOCUMENTI E VIGILANZA

Va 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.

ART. 33 - ACCESSO E CONSULTABILITÀ DEI DOCUMENTI

L'accesso ai documenti e la loro riproduzione sono disciplinati dalla Legge 7 agosto 1990, n.241 "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e dal Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" ed autorizzate dal responsabile dell'Archivio del Servizio.

La consultabilità ai fini storici e scientifici dei documenti è disciplinata dal Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n.42 e dal "Codice di deontologia e buona condotta per i trattamenti di dati personali per fini storici" di cui all'allegato A del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196.

ART. 34 – PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA

Il software utilizzato è PALEO, realizzato dalla Regione Marche ed in uso alla Regione stessa e ad altri Enti locali marchigiani. Per il suo utilizzo si fa riferimento alle specifiche emanate dall'ente di riferimento.

ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI PROTOCOLLO

L'accesso all'applicativo avviene a seguito di un processo di autenticazione che viene effettuato mediante richiesta di username e password verificate in tempo reale su un apposito sistema di autenticazione. Il sistema controlla inoltre che non sia utilizzato lo stesso codice di accesso (username) contemporaneamente da due postazioni di lavoro, prevenendo il secondo accesso contemporaneo. La profilazione preventiva consente di definire le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate ad un utente del protocollo informatico e della gestione documentale.

In generale, ciascun utente del protocollo può accedere solamente ai documenti che sono stati assegnati alla sua struttura, o agli Uffici ad esso subordinati. Costituiscono eccezione, per esigenze di uniformità del protocollo, alcuni utenti che sono inseriti ad un livello gerarchico superiore (i protocolлисти dell' "Assemblea

legislativa", il Direttore Generale, l'amministratore di registro).

PROTEZIONE DELLE POSTAZIONI DI LAVORO

Per la corretta fruizione del servizio di protocollo informatico, ed al fine di tutelarne l'accesso, è necessario che l'utente adotti almeno le seguenti buone norme di comportamento relative alla gestione del proprio posto di lavoro:

- la postazione di lavoro non deve essere lasciata incustodita, anche per brevi periodi, con la sessione attiva;
- prima di allontanarsi, anche momentaneamente, devono essere attivati i sistemi di protezione esistenti relativamente alla stazione di lavoro (ad esempio, blocco tramite Ctri-Alt-Canc).

In generale, deve essere adottata la politica della cosiddetta "scrivania pulita" che obbliga a non lasciare materiale riservato incustodito al di fuori dell'orario di lavoro e invita a riporre il materiale di lavoro (documenti, supporti) negli appositi armadi, secondo il livello di sicurezza, di disattivare la stazione di lavoro, di tenere chiusi i locali.

Va inoltre ricordato che gli elaboratori sono dotati di un prodotto antivirus installato dall'Amministrazione al fine di prevenire la diffusione di software malevolo (virus e worms) proteggendo sia la stazione di lavoro sia le reti alle quali l'utente è collegato. L'aggiornamento dell'antivirus avviene in automatico ad ogni connessione con il sistema informativo centrale e non richiede nessuna attività da parte dell'utente.

RESPONSABILITÀ

La responsabilità delle azioni compiute nella fruizione del servizio di protocollo è dell'utente fruitore del servizio. Gli utenti autorizzati ad accedere al servizio di protocollo dispongono di una propria credenziale personale e per ogni nuovo utente autorizzato vengono annotati i ruoli e i diritti d'accesso. Le credenziali non devono mai essere cedute a terzi e in caso di accessi al sistema compiuti in sua assenza, l'utente dovrà richiedere la generazione di una nuova password contattando gli amministratori del sistema di protocollo. La responsabilità delle operazioni compiute tramite un'utenza è sempre del legittimo titolare, anche se compiute in sua assenza.

CONSERVAZIONE DEI DATI

Il sistema di protocollo PALEO è in esecuzione presso il datacenter della giunta regionale, pertanto le attività di conservazione delle basi dati e dei relativi file del sistema di protocollo consiliare vengono svolte dal personale della P.F. Sistemi informativi e telematici .

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 35 – APPROVAZIONE, REVISIONE E PUBBLICAZIONE DEL MANUALE

Il presente Manuale è adottato dal Consiglio regionale con deliberazione dell'Ufficio di presidenza e così le successive revisioni, modifiche ed integrazioni; esso viene aggiornato ogni qualvolta si rendano necessarie modifiche organizzative e procedurali.

La modifica o l'aggiornamento di uno o più documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso. Tali modifiche vengono approvate dal Direttore generale su proposta del Responsabile dell'Archivio generale.

Il manuale di gestione, comprensivo dei suoi allegati, è reso pubblico e accessibile tramite il sito istituzionale dell'Ente.



CONSIGLIO REGIONALE
Assemblea legislativa delle Marche

**ALLEGATO N. 1 - ELENCO PER VERSAMENTO ATTI CARTACEI
ALL'ARCHIVIO DEPOSITO**

Ufficio richiedente: _____

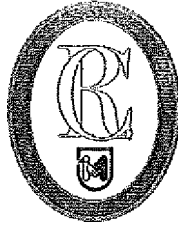
	OGGETTO DOCUMENTAZIONE VERSATA	N. FALDONI	LEGISLATURA/ ANNO
1			
2			
3			
4			
5			
TOTALE FALDONI CONSEGNATI			

Data _____

*Il Responsabile dell'Archivio
generale*

L'Ufficio richiedente

Allegato alla
deliberazione n. 60
del 12 OTT. 2015



CONSIGLIO REGIONALE
Assemblea legislativa delle Marche

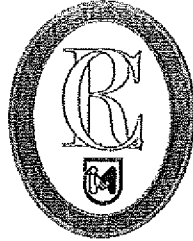
**ALLEGATO N. 2 – AUTORIZZAZIONE ALL'ANNULLAMENTO DELLA
REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

All'addetto al protocollo del
Servizio _____
SEDE

Oggetto: Autorizzazione all'annullamento della registrazione di protocollo

Nr. protocollo	Oggetto del documento	Motivazione annullamento

Il Dirigente del Servizio/Posizione Organizzativa



CONSIGLIO REGIONALE
Assemblea legislativa delle Marche

**ALLEGATO N. 3 - AUTORIZZAZIONE ALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
DIFFERITA**

All'addetto al protocollo del
Servizio _____

e p.c. Al Dirigente del Servizio per la
tenuta del protocollo informatico

	TIPOLOGIA DOCUMENTI AMMESSI A DIFFERIMENTO	CAUSE CHE DETERMINANO IL DIFFERIMENTO	DURATA DEL DIFFERIMENTO
1			
2			
3			

Il Dirigente del Servizio



CONSIGLIO REGIONALE
Assemblea legislativa delle Marche

ALLEGATO N. 4 - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DELL'ASSEMBLEA LEGISLATIVA DELLE MARCHE

ELENCO DEI TITOLI

- 1 – ORGANISMI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI
- 2 – ATTIVITA' LEGISLATIVA, DI CONTROLLO E DI SUPPORTO
- 3 – ORGANIZZAZIONE, PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI
- 4 – RISORSE UMANE
- 5 – RISORSE FINANZIARIE E GESTIONE CONTABILE
- 6 – SISTEMA INFORMATIVO

Allegato alla
deliberazione n. 60
del 12 OTT. 2015

1	ORGANISMI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI	
	1.1	ELEZIONI
	1.1.1	Verbali, riepiloghi
	1.1.2	Schede
	1.1.3	Ricorsi
	1.1.4	Rendiconto spese elettorali
	1.1.5	Comunicazione politica in occasione di elezioni
	1.2	CONSIGLIERI REGIONALI
	1.2.1	Proclamazione eletti
	1.2.2	Convalida
	1.2.3	Dimissioni, surroghe
	1.2.4	Status
	1.2.5	Anagrafica
	1.2.6	Situazione patrimoniale
	1.3	GRUPPI CONSILIARI
	1.3.1	Composizione
	1.3.2	Designazione capigruppo
	1.4	PRESIDENTE DEL CONSIGLIO REGIONALE
	1.4.1	Elezioni e rinnovo
	1.4.2	Conferenza dei Presidenti dell'Assemblea, dei Consigli regionali e delle Province autonome
	1.4.3	Decreti
	1.5	UFFICIO DI PRESIDENZA
	1.5.1	Corrispondenza generale
	1.5.2	Elezioni e rinnovo
	1.5.3	Convocazioni - ordini del giorno
	1.5.4	Verbali, determinazioni
	1.5.5	Deliberazioni

Allegato alla
 deliberazione n. **60**
 del **12 OTT. 2015**

1.6	COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI
1.6.1	Corrispondenza generale
1.6.2	Composizione
1.6.3	Convocazione
1.6.4	Verbali e resoconti
1.6.5	Indagini e visite conoscitive
1.6.6	Studi e ricerche
1.7	COMMISSIONI D'INCHIESTA E SPECIALI
1.7.1	Corrispondenza generale
1.7.2	Composizione
1.7.3	Convocazione
1.7.4	Verbali e resoconti
1.7.5	Indagini e visite conoscitive
1.7.6	Studi e ricerche
1.8	CONSIGLIO DELLE AUTONOMIE LOCALI
1.8.1	Corrispondenza generale
1.8.2	Composizione
1.8.3	Convocazioni
1.8.4	Verbali e resoconti
1.8.5	Pareri
1.8.6	Relazione annuale
1.8.7	Studi e ricerche
1.9	CONSIGLIO REGIONALE DELLE ECONOMIE DEL LAVORO E ORGANISMI DI PARTECIPAZIONE
1.9.1	Corrispondenza generale
1.9.2	Composizione
1.9.3	Convocazioni
1.9.4	Verbali e resoconti
1.9.5	Studi e ricerche
1.10	DIFENSORE REGIONALE
1.10.1	Corrispondenza generale

Allegato alla
 deliberazione n. 60
 del 12 OTT. 2015

1.10.2	Nomine/elezioni
1.10.3	Attività istituzionale
1.10.4	Relazioni annuali e statistiche
1.10.5	Enti convenzionati
1.10.6	Attività di tutela
1.11	GARANTE PER L'INFANZIA E L'ADOLESCENZA
1.11.1	Corrispondenza generale
1.11.2	Nomine/elezioni
1.11.3	Attività istituzionale
1.11.4	Relazioni annuali e statistiche
1.11.5	Enti convenzionati
1.11.6	Attività di tutela
1.12	COMMISSIONE PER LE PARI OPPORTUNITA'
1.12.1	Corrispondenza generale
1.12.2	Nomine/elezioni
1.12.3	Convocazioni
1.12.4	Verbali e resoconti
1.12.5	Attività di consulenza
1.12.6	Studi, ricerche e indagini
1.13	CORECOM
1.13.1	Corrispondenza generale
1.13.2	Nomine/elezioni
1.13.3	Convocazioni
1.13.4	Verbali e resoconti
1.13.5	Delibere
1.13.6	Attività di consulenza
1.13.6.1	Pareri e proposte
1.13.6.2	Relazioni
1.13.7	Attività gestionali
1.13.7.1	Accesso radiofonico e televisivo
1.13.7.2	Spazi elettorali
1.13.7.3	Provvidenze alle emittenti

Allegato alla
 deliberazione n.
 del 12 OTT. 2015
 60

1.13.8	Attività delegate dall'autorità per le garanzie nella comunicazione
1.13.9	Studi e ricerche
1.14	DIRETTORE GENERALE
1.14.1	Corrispondenza generale
1.14.2	Decreti
1.15	DIRIGENTI
1.15.1	Corrispondenza generale
1.15.2	Decreti
1.16	RAPPORTI ISTITUZIONALI
1.16.1	Amministrazione statale
1.16.1.1	Organi centrali
1.16.1.2	Organi periferici
1.16.2	Amministrazione regionale
1.16.2.1	Presidente Giunta e Assessori
1.16.2.2	Dipartimenti della Giunta
1.16.2.3	Istituti regionali di garanzia (Difensore regionale, Corecom, Comm. Pari Opportunità, Garante Infanzia,)
1.16.2.4	Associazione ex consiglieri
1.16.2.5	Rapporti con altri soggetti della struttura consiliare
1.16.2.6	Collegio Revisori dei Conti
1.16.3	Società a partecipazione regionale ed altri enti (ERSU, ERF, APTR, IACP, ASSAM, ARMAL, ARPAM, ASR, SVIM, AERDORICA)
1.16.4	Enti locali e Enti infraregionali
1.16.5	Soggetti privati e associazioni
1.16.6	Istituzioni e organismi nazionali (comprese le altre regioni)
1.16.7	Istituzioni e organismi internazionali
1.16.8	Autonomie funzionali (Università e Camere di Commercio)
1.17	PUBBLICHE RELAZIONI
1.17.1	Cerimoniale
1.17.2	Comitato d'onore, gonfalone
1.17.3	Premi ed onorificenze
1.17.4	Relazioni esterne
1.17.5	Rapporti con gli organi d'informazione

Allegato alla
 deliberazione n. 60
 del 12 OTT 2015

	1.18	PROMOZIONE CULTURALE
	1.18.1	Rapporti con associazioni culturali, scuole ed enti vari
	1.18.2	Contributi e progetti culturali
	1.18.3	Convegni ed altre manifestazioni
	1.18.4	Patrocini e compartecipazioni a manifestazioni promosse da terzi
2		ATTIVITA' LEGISLATIVA, DI CONTROLLO E DI SUPPORTO
	2.1	CONFERENZA DEI PRESIDENTI DEI GRUPPI CONSILIARI
	2.1.1	Convocazioni, o.d.g.
	2.1.2	Verbali
	2.2	ASSEMBLEA CONSILIARE
	2.2.1	Programma e calendario dei lavori
	2.2.2	Convocazioni, o.d.g.
	2.2.3	Processi verbali
	2.2.4	Resocontazioni
	2.2.5	Comunicazioni del Presidente del Consiglio
	2.2.6	Comunicazioni di Giunta
	2.3	PROPOSTE DI LEGGE REGIONALE
	2.4	PROPOSTE DI REFERENDUM
	2.5	PROPOSTE DI ATTO AMMINISTRATIVO
	2.6	PROPOSTE DI REGOLAMENTO
	2.6.1	Proposte di regolamento
	2.6.2	Proposte di regolamento interno
	2.7	RELAZIONI DELLE COMMISSIONI E RAPPORTI/INFORMATIVE
	2.7.1	Relazioni delle commissioni
	2.7.2	Rapporti/informative

Allegato alla
 deliberazione n.
 del
 12 OTT 2015
 60

2.8	PROPOSTE DI DELIBERAZIONE
2.9	PARERI
2.10	PETIZIONI
2.11	INTERROGAZIONI
2.12	INTERPELLANZE
2.13	MOZIONI
2.14	PROPOSTE DI RISOLUZIONE
2.15	ORDINI DEL GIORNO
2.16	NOMINE
2.16.1	Gestione candidature e nomine
2.16.2	Situazioni patrimoniali amministratori pubblici
2.17	STUDI E DOCUMENTAZIONE LEGISLATIVA
2.17.1	Ricerche, relazioni, osservazioni
2.17.1.1	Aspetti generali
2.17.1.2	Aspetti istituzionali
2.17.1.3	Organizzazione amministrazione regionale
2.17.1.4	Enti locali, enti dipendenti, forme associative
2.17.1.5	Istituti di garanzia
2.17.1.6	Partecipazione
2.17.1.7	Programmazione, bilancio, finanze
2.17.1.8	Sanità
2.17.1.9	Assistenza, solidarietà, pari opportunità
2.17.1.10	Cultura e istruzione
2.17.1.11	Turismo, tempo libero e sport
2.17.1.12	Agricoltura, caccia e pesca
2.17.1.13	Industria, artigianato, commercio
2.17.1.14	Lavoro e formazione professionale
2.17.1.15	Trasporti e comunicazione

- 2.17.1.16 Aspetto del territorio
- 2.17.1.17 Tutela dell'ambiente
- 2.17.1.18 Espropriazioni e sanzioni amministrative
- 2.17.1.19 Ordinamento della comunicazione
- 2.17.2 Redazione testi**
 - 2.17.2.1 Aspetti generali
 - 2.17.2.2 Aspetti istituzionali
 - 2.17.2.3 Organizzazione amministrazione regionale
 - 2.17.2.4 Enti locali, enti dipendenti, forme associative
 - 2.17.2.5 Istituti di garanzia
 - 2.17.2.6 Partecipazione
 - 2.17.2.7 Programmazione, bilancio, finanze
 - 2.17.2.8 Sanità
 - 2.17.2.9 Assistenza, solidarietà, pari opportunità
 - 2.17.2.10 Cultura e istruzione
 - 2.17.2.11 Turismo, tempo libero e sport
 - 2.17.2.12 Agricoltura, caccia e pesca
 - 2.17.1.13 Industria, artigianato, commercio
 - 2.17.1.14 Lavoro e formazione professionale
 - 2.17.1.15 Trasporti e comunicazione
 - 2.17.1.16 Aspetto del territorio
 - 2.17.1.17 Tutela dell'ambiente
 - 2.17.1.18 Espropriazioni e sanzioni amministrative
 - 2.17.1.19 Ordinamento della comunicazione
- 2.17.3 Pareri**
 - 2.17.3.1 Aspetti generali
 - 2.17.3.2 Aspetti istituzionali
 - 2.17.3.3 Organizzazione amministrazione regionale
 - 2.17.3.4 Enti locali, enti dipendenti, forme associative
 - 2.17.3.5 Istituti di garanzia
 - 2.17.3.6 Partecipazione
 - 2.17.3.7 Programmazione, bilancio, finanze
 - 2.17.3.8 Sanità
 - 2.17.3.9 Assistenza, solidarietà, pari opportunità
 - 2.17.3.10 Cultura e istruzione
 - 2.17.3.11 Turismo, tempo libero e sport
 - 2.17.3.12 Agricoltura, caccia e pesca
 - 2.17.3.13 Industria, artigianato, commercio
 - 2.17.3.14 Lavoro e formazione professionale
 - 2.17.3.15 Trasporti e comunicazione
 - 2.17.3.16 Aspetto del territorio

Allegato ab1a
 deliberazione n. 60
 del 12 OTT. 2015

	<ul style="list-style-type: none"> 2.17.3.17 Tutela dell'ambiente 2.17.3.18 Espropriazioni e sanzioni amministrative 2.17.3.19 Ordinamento della comunicazione 2.17.4 Fattibilità <ul style="list-style-type: none"> 2.17.4.1 Aspetti generali 2.17.4.2 Aspetti istituzionali 2.17.4.3 Organizzazione amministrazione regionale 2.17.4.4 Enti locali, enti dipendenti, forme associative 2.17.4.5 Istituti di garanzia 2.17.4.6 Partecipazione 2.17.4.7 Programmazione, bilancio, finanze 2.17.4.8 Sanità 2.17.4.9 Assistenza, solidarietà, pari opportunità 2.17.4.10 Cultura e istruzione 2.17.4.11 Turismo, tempo libero e sport 2.17.4.12 Agricoltura, caccia e pesca 2.17.4.13 Industria, artigianato, commercio 2.17.4.14 Lavoro e formazione professionale 2.17.4.15 Trasporti e comunicazione 2.17.4.16 Aspetto del territorio 2.17.4.17 Tutela dell'ambiente 2.17.4.18 Espropriazioni e sanzioni amministrative 2.17.4.19 Ordinamento della comunicazione
3	ORGANIZZAZIONE, PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI
	<ul style="list-style-type: none"> 3.1 PIANI E PROGRAMMI DI ATTIVITA' <ul style="list-style-type: none"> 3.1.1 Gruppi di lavoro 3.1.2 Controllo e monitoraggio sull'attività 3.1.3 Studi e statistiche 3.2 ASSETTO ORGANIZZATIVO <ul style="list-style-type: none"> 3.2.1 Atti di competenza dell'Ufficio di Presidenza 3.2.2 Atti di competenza del Direttore Generale 3.2.3 Atti di competenza dei Dirigenti 3.2.4 Direttive e ordini di servizio

Allegato ssa
 deliberazione n. 60
 del 2015

3.3	ORGANIZZAZIONE LOGISTICA
3.3.1	Pianificazione
3.3.2	Richieste, assegnazioni, variazioni
3.4	SICUREZZA SUL LAVORO
3.4.1	Struttura e attività del servizio prevenzione e protezione
3.4.2	Documenti di valutazione rischi e piani di evacuazione
3.4.3	Sorveglianza sanitaria
3.4.4	Formazione professionale
3.4.5	Decreti del datore di lavoro
3.5	SERVIZI AUSILIARI
3.5.1	Tipografia e stampa
3.5.2	Servizio di posta
3.5.3	Autoparco
3.6	ATTIVITA' NEGOZIALE E CONTRATTUALE (UFFICIALE ROGANTE, REPERTORIO CONTRATTI, TRATTATIVE PRIVATE, GARE, LICITAZIONI, APPALTO CONCORSO, CONVENZIONI. CONTIENE ANCHE LA DOCUMENTAZIONE RELATIVA ALL'ELENCO DEI FORNITORI)
3.7	BENI IMMOBILI
3.7.1	Inventario
3.7.2	Locazioni attive e passive
3.7.3	Concessione spazi, locali ed aree
3.8	BENI MOBILI
3.8.1	Acquisizioni, donazioni e dismissione
3.8.2	Inventario
3.8.3	Locazioni, noleggi
3.9	BENI DI CONSUMO
3.9.1	Acquisizioni
3.9.2	Richieste

Allegato alla
 deliberazione n. 60
 del 12 OTT. 2015

	3.10 FORNITURE DI SERVIZI 3.10.1 Acquisizioni 3.10.2 Assicurazioni 3.10.3 Consulenze esterne 3.11 UTENZE 3.11.1 Acquisizioni 3.11.2 Richieste 3.12 MANUTENZIONE ORDINARIA
4	RISORSE UMANE
	4.1 RELAZIONI SINDACALI E CONTRATTAZIONE 4.1.1 Elezione rappresentanti RSU 4.1.2 Riunioni sindacali 4.1.3 Accordi sindacali 4.1.4 Scioperi 4.2 CONCORSI E RECLUTAMENTO 4.2.1 Concorsi 4.2.2 Assunzioni dirette 4.2.3 Assunzioni obbligatorie 4.2.4 Domande di assunzione 4.3 STATO GIURIDICO E VICENDE DEL RAPPORTO DI LAVORO 4.3.1 Assunzione (contratto) 4.3.2 Inquadramento 4.3.2.1 Tempo pieno 4.3.2.2 Tempo part-time 4.3.3 Mansioni 4.3.4 Incarichi 4.3.4.1 Interni 4.3.4.2 Istituzionali

Allegato alla
deliberazione n. **60**
del 12 OTT. 2015

4.3.4.3	Extra-Istituzionali
4.3.5	Cessazioni
4.4	PERSONALE DEI GRUPPI E DELLE STRUTTURE SPECIALI
4.4.1	Assunzione (contratto)
4.4.2	Inquadramento
4.4.2.1	Tempo pieno
4.4.2.2	Tempo part-time
4.4.3	Mansioni
4.4.4	Cessazioni
4.5	PREVIDENZA E ASSISTENZA
4.5.1	Istituti di previdenza
4.5.2	Contributi previdenziali
4.5.3	Trattamento di fine rapporto (TFR)
4.5.4	Ricongiunzioni e riscatti
4.6	TRATTAMENTO ECONOMICO
4.6.1	Retribuzioni base
4.6.2	Indennità accessorie
4.6.3	Missioni
4.6.4	Lavoro straordinario
4.7	MOBILITA'
4.7.1	Comandi
4.7.2	Trasferimenti
4.7.3	Passaggi interni
4.7.4	Distacchi
4.7.5	Distacchi sindacali
4.8	GESTIONE PRESENZE
4.8.1	Gestione badges
4.8.2	Giustificativi delle assenze
4.8.3	Turni di servizio e reperibilità
4.8.4	Missioni

Allegato alla
 deliberazione n.
 del 12 OTT 2015

4.8.5	150 ore
4.8.6	Aspettativa senza retribuzione
4.8.7	Aspettativa sindacale
4.8.8	Malattia
4.8.9	Assistenza ai portatori di handicap
4.8.10	Maternità e puerperio
4.8.11	Invalidità
4.8.12	Incarichi pubblici
4.8.13	Infortunio
4.8.14	Causa di servizio
4.9	FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO
4.9.1	Organizzazione corsi (organizzazione e programmazione)
4.9.2	Partecipazione a corsi e convegni interni
4.9.3	Partecipazione a corsi e convegni esterni
4.10	ATTIVITA' ISPETTIVA, DISCIPLINARE, CONCILIAZIONE E CONTENZIOSO
4.10.1	Procedimenti disciplinari
4.10.2	Ricorsi
4.11	VALUTAZIONE DEL PERSONALE
4.11.1	Nucleo di valutazione
4.11.2	Sistema di valutazione e sua applicazione
4.11.2.1	Dirigenti
4.11.2.2	Personale
4.12	SERVIZI AL PERSONALE (RAPPORTI COL CRAL, ASSISTENZA FISCALE ...)
4.13	PERSONALE DEI GRUPPI CONSILIARI E DELLE STRUTTURE SPECIALI
4.13.1	Gestione giuridica (contratti)
4.13.2	Gestione economica
4.13.3	Elaborati

Allegato alla
 deliberazione n. 60
 del 12 OTT. 2015

5	RISORSE FINANZIARIE E GESTIONE CONTABILE	
	5.1	BILANCIO
	5.1.1	Predisposizione
	5.1.2	Variazioni
	5.1.3	Assestamento
	5.1.4	Esercizio provvisorio
	5.2	RENDICONTO (CONTO CONSUNTIVO)
	5.2.1	Predisposizione
	5.2.2	Residui attivi e passivi
	5.2.3	Perenzioni
	5.3	GESTIONE DELLE ENTRATE
	5.3.1	Reversali
	5.3.2	Fatturazioni
	5.4	GESTIONE DELLE USCITE
	5.4.1	Impegni di spesa
	5.4.2	Mandati e fatture
	5.5	RAPPORTI CON LA TESORERIA
	5.5.1	Flussi di spesa (trasmissione mandate e reversali)
	5.5.2	Riscontro di cassa e competenza
	5.6	FONDO ECONOMALE
	5.6.1	Liquidazione spese fondo economale
	5.6.2	Rendicontazione
	5.7	FINANZIAMENTO AI GRUPPI CONSILIARI
	5.7.1	Erogazione finanziamento
	5.7.2	Gestione finanziamento
	5.7.3	Relazione illustrative finanziamento gruppi consiliari
	5.7.4	Convegnistica dei gruppi consiliari

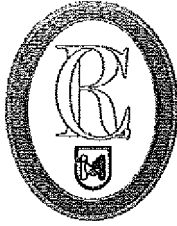
Allegato alla
 deliberazione n.
 del
 12 OTT 2015
 60

	<p>5.8 TRATTAMENTO ECONOMICO E FISCALE DEI CONSIGLIERI, EX CONSIGLIERI ED ASSESSORI</p> <p>5.8.1 Indennità di carica e di fine mandato</p> <p>5.8.2 Adempimenti fiscali</p> <p>5.8.3 Contributi figurative</p> <p>5.8.4 Gestioni di presenza e rimborsi</p> <p>5.8.5 Assicurazioni</p> <p>5.8.6 Missioni</p> <p>5.8.7 Vitalizi</p> <p>5.8.8 Situazione patrimoniale e divieto di cumulo</p> <p>5.9 FISCALITA' PASSIVA</p>
6	SISTEMA INFORMATIVO
	<p>6.1 SISTEMA DOCUMENTALE</p> <p>6.1.1 Pianificazione</p> <p>6.1.2 Manuale di gestione</p> <p>6.1.3 Piano di classificazione e piano di conservazione</p> <p>6.1.4 Gestione del protocollo</p> <p>6.1.5 Gestione degli archivi</p> <p> 6.1.5.1 Versamenti</p> <p> 6.1.5.2 Procedure di scarto</p> <p>6.2 STRUMENTI INFORMATIVI E RAPPORTI CON IL PUBBLICO</p> <p>6.2.1 Sito web del Consiglio</p> <p>6.2.2 Rassegna stampa</p> <p>6.2.3 Pubblicazioni a cura del Consiglio regionale</p> <p>6.2.4 URP</p> <p> 6.2.4.1 Richieste di informazioni</p> <p>6.2.5 Richieste di accesso ex L. 241/90</p> <p>6.3 TUTELA DELLA RISERVATEZZA</p> <p>6.3.1 Soggetti che effettuano il trattamento</p>

Allegato alla
 deliberazione n. 60
 del 12 OTT 2015

6.3.2	Trattamento dei dati
6.3.3	Misure di sicurezza
6.3.4	Diritti dell'interessato
6.4	BIBLIOTECHE E CENTRI DOCUMENTAZIONE
6.4.1	Regolamento
6.4.2	Pianificazione e organizzazione
6.4.3	Acquisizione materiale
6.5	SISTEMA INFORMATICO
6.5.1	Pianificazione
6.5.2	Acquisto e dismissione software e hardware
6.5.3	Gestione e manutenzione
6.5.3.1	Richieste di intervento
6.5.4	Sicurezza informatica

Allegato 314
 deliberazione n. 60
 del 12 OTT. 2015



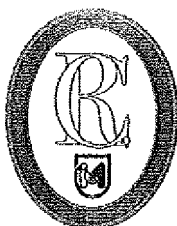
CONSIGLIO REGIONALE
Assemblea legislativa delle Marche

ALLEGATO N. 5 - FAC- SIMILE DI ETICHETTA PER FALDONI

<p>IX LEGISLATURA</p> <p>I COMMISSIONE</p> <p>Verbali sedute dal n. 1 al n. 30</p> <p><i>(oppure "Corrispondenza" "Corrispondenza in entrata/uscita" "Convocazioni")</i></p> <p>1/5*</p>
--

** Numero progressivo del singolo faldone sul totale dei faldoni consegnati per ogni tipologia di documentazione (verbali, corrispondenza).*

Allegato alla
deliberazione n. 60.....
del ...12 OTT. 2015



CONSIGLIO REGIONALE
Assemblea legislativa delle Marche

**ALLEGATO N. 6 - ELENCO PER VERSAMENTO ATTI CARTACEI
ALL'ARCHIVIO STORICO**

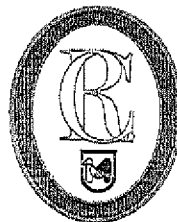
Ufficio richiedente: _____

	OGGETTO DOCUMENTAZIONE VERSATA	N. FALDONI	LEGISLATURA/ ANNO
1			
2			
3			
4			
5			
TOTALE FALDONI CONSEGNATI			

Data _____

*Il Responsabile dell'Archivio
generale*

L'Ufficio richiedente



CONSIGLIO REGIONALE

Assemblea legislativa delle Marche

ALLEGATO N. 7 - RICHIESTA CONSULTAZIONE/PRELIEVO DOCUMENTI DALL'ARCHIVIO DEPOSITO/STORICO

Ufficio richiedente: _____

	Tipologia documentazione richiesta	Legislatura/ anno	Codice di titolario	N. faldoni (ed eventuale codice)	Prelevata si/no	Data riconsegna
1						
2						
3						
TOTALE FALDONI CONSEGNATI						

Data _____

Il Responsabile Archivio generale

Il Responsabile (ufficio richiedente)

Allegato alla
deliberazione n. 60.....
del 12 OTT. 2015



CONSIGLIO REGIONALE
Assemblea legislativa delle Marche

ALLEGATO N. 8 - PROPOSTA PRELIMINARE DI SCARTO

UFFICIO RICHIEDENTE: _____							Data: _____	
	Tipologia documentazione (1)	Codice classifica	Data iniziale e finale (2)	Numero di faldoni (3)	Metri lineari	Peso (kg)	Codici identificativi faldoni	Motivazione della proposta (4)
1								
2								
3								
TOT								

Il compilatore presso la struttura (firma leggibile)

Il Dirigente

Allegato
deliberazione n.
del 12 OTT. 2015
60
.....

- (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

Allegato alla
deliberazione n. **60**
del **12 OTT. 2015**

ALLEGATO N. 9 - RICHIESTA DI SCARTO

**AL MINISTERO PER I BENI E LE ATTIVITÀ CULTURALI
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER LE MARCHE
VIA DELL'AGRICOLTURA N. 1
60127 ANCONA**

OGGETTO: Richiesta di 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 inviar a Codesta Soprintendenza archivistica la certificazione di avvenuto scarto rilasciata dalla ditta addetta.

Per ogni ulteriore informazione contattare il Servizio, nella persona del Sig., tel., e mail

Con i migliori saluti.

Il Dirigente del Servizio
