

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE 4 agosto 2025, n. 1129

**Seguito D.G.R. n. 1093/2022 — Approvazione Manuali regionali di Gestione documentale e di Conservazione e nomina responsabili vicari.**

### LA GIUNTA REGIONALE

#### VISTI:

- gli artt. 4, 5 e 6 della L.R. 4 febbraio 1997, n.7;
- la Deliberazione della Giunta Regionale n. 3261 del 28 luglio 1998;
- gli artt. 4 e 16 del D.lgs n. 165 del 30.03.2001 e ss.mm.ii;
- gli artt. 43 e 44 dello Statuto della Regione Puglia;
- il Decreto del Presidente della Giunta Regionale 22 gennaio 2021, n.22 e ss.mm.ii recante l'Atto di Alta Organizzazione "M.A.I.A. 2.0";
- il Regolamento interno di questa Giunta;

**VISTO** il documento istruttorio del Dipartimento per la Transizione Digitale, concernente l'argomento in oggetto, e la conseguente proposta del Presidente della Giunta

#### PRESO ATTO

- a) delle sottoscrizioni dei responsabili della struttura amministrativa competente, ai fini dell'attestazione della regolarità amministrativa dell'attività istruttorie e della proposta, ai sensi dell'art.6, co.8 delle Linee guida sul "Sistema dei controlli interni della Regione Puglia", adottate con D.G.R. 23 luglio 2019, n.1374;

Con voto favorevole espresso all'unanimità dei presenti e per le motivazioni contenute nel documento istruttorio che è parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

#### DELIBERA

1. di approvare il Manuale di Gestione documentale e il Manuale di Conservazione regionali, allegati A e B alla presente proposta di deliberazione e parte integrante di essa;
2. di nominare Responsabile vicario della Gestione Documentale e Responsabile vicario della Conservazione, ai sensi del Par. 3.1.2 della Linee Guida AgID già richiamate e della D.G.R. n. 1093/2022, la Dirigente della Sezione Cloud, Cybersecurity e Infrastrutture Tecnologiche, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, cui spettano i compiti di supporto al responsabile della Gestione documentale e al responsabile della Conservazione;
3. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento, in versione integrale, sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia, ai sensi della L.R. n. 18/2023;
4. di disporre la pubblicazione integrale del presente provvedimento sul sito istituzionale della Regione Puglia [www.regione.puglia.it](http://www.regione.puglia.it) nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Provvedimenti della Giunta Regionale";
5. di notificare, a cura del Dipartimento per la Transizione Digitale, il presente provvedimento a tutte le Strutture regionali, a InnovaPuglia S.p.A., ai responsabili vicari nominati.

**Il Segretario Generale della Giunta**

NICOLA PALADINO

**Il Presidente della Giunta**

RAFFAELE PIEMONTESE

**DOCUMENTO ISTRUTTORIO**

**OGGETTO:** seguito D.G.R. n. 1093/2022 — Approvazione Manuali regionali di Gestione documentale e di Conservazione e nomina responsabili vicari.

**Visti:**

- Il D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 *“Codice dell'amministrazione digitale”*;
- il Regolamento (UE) 2016/679 relativo alla *“Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati”*, che abroga la Direttiva 95/46/CE (Reg. generale sulla protezione dei dati) e il D. Lgs. n. 196/2003 (*“Codice Privacy”*);
- la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii. *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
- la D.G.R. 7 dicembre 2020, n. 1974, con la quale la Giunta regionale ha adottato la Macrostruttura del Modello organizzativo denominato *“MAIA 2.0”*, quale atto di alta organizzazione che disciplina l'organizzazione amministrativa della Presidenza e della Giunta Regionale;
- il D.P.G.R. 22 gennaio 2021, n. 22, pubblicato sul BURP n. 15 del 28.01.2021, che ha emanato l'atto di alta organizzazione relativo alle strutture della Presidenza e della Giunta Regionale *“Adozione Atto di Alta Organizzazione - Modello organizzativo MAIA 2.0”* e successivamente modificato e integrato con i decreti del Presidente della Giunta Regionale del 10 febbraio 2021, n. 45 e del 15 settembre 2022, n. 380;
- il D.P.G.R. 27 novembre 2020, n. 430, con il quale è stato conferito l'incarico di Consigliere del Presidente per l'informatizzazione, l'e-government ed il social government;
- la D.G.R. 22.07.2021, n. 1219 avente ad oggetto *“Riorganizzazione digitale dell'amministrazione regionale - Linee di indirizzo”*, con cui la Giunta Regionale ha stabilito di avviare un percorso di razionalizzazione ed omogeneizzazione dei sistemi informativi regionali;
- la D.G.R. 30 maggio 2022, n. 791 *“Approvazione del Piano Triennale di Riorganizzazione Digitale 2022-2024”*, con la quale la Giunta regionale ha approvato il primo Piano di Riorganizzazione Digitale dell'Amministrazione regionale, e successivi aggiornamenti di cui alle D.G.R. n. ri 1094/2023 e 1646/2024;
- la D.G.R. 14.03.2024, n. 282 ad oggetto *“Modifiche ed integrazioni alla deliberazione di Giunta Regionale 7 dicembre 2020 n.1974 e s.m.i. - Nuove istituzioni, rimodulazioni e soppressioni di strutture dirigenziali”*;
- la D.G.R. 15.04.2024, n. 477 ad oggetto *“D.G.R. 28 luglio 2021, n. 1289 - Applicazione art. 8 comma 4 del Decreto del Presidente della Giunta regionale 22 gennaio 2021, n.22 - Modello MAIA 2.0 - Aggiornamento funzioni delle Sezioni di Dipartimento in attuazione della DGR 282/2024”* con cui la Giunta Regionale ha previsto l'istituzione di una nuova struttura dipartimentale denominata Dipartimento per la Transizione Digitale;
- la D.G.R. 23.12.2024, n. 1872 con cui la Giunta Regionale ha conferito l'incarico di Direttore di Dipartimento per la Transizione Digitale all' Ing. Cosimo Elefante;

- la D.G.R. 29.01.2025, n. 51 con cui la Giunta Regionale ha nominato Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) della Regione Puglia il Direttore pro-tempore del Dipartimento per la Transizione Digitale, Ing. Cosimo Elefante come da incarico conferito della D.G.R. n. 1872/2024, in possesso delle adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali di cui all'art. 17, comma 1, del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.;

**Visti:**

- Il D.P.R. n. 445/2000 *“Testo unico sulla documentazione amministrativa”* (TUDA), il quale, all'art. 50, comma 4, dispone che *“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”*;
- Il suvvisto D.P.R. n. 445/2000, il quale, all'art.61, dispone che *“ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee (...)”* che viene *“posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea (...)”* e al quale è *“preposto un 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”*;
- Il D. Lgs. n. 82/2005 *“Codice dell'Amministrazione Digitale”* (CAD), il quale, all'art. 43, comma 3 prevede che *“I documenti informatici, di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, possono essere archiviati per le esigenze correnti anche con modalità cartacee e sono conservati in modo permanente con modalità digitali, nel rispetto delle Linee Guida”* e al successivo articolo 44, comma 1-bis, che *“il sistema di gestione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni è gestito da un responsabile”* che *“opera d'intesa con il dirigente dell'ufficio di cui all'articolo 17 del presente Codice, il responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, ove nominato, e con il responsabile del sistema della conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, nella definizione e gestione delle attività di rispettiva competenza”*;

- la Deliberazione del Direttore Generale di AgID n. 407/2020 avente ad oggetto le *“Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”* — entrate in vigore, a seguito di proroga e modifiche introdotte con successiva Deliberazione n. 371/2021, il 1° gennaio 2022 — che all’articolo 3.1.2, nell’ambito del *“adeguamento organizzativo e funzionale”*, direttamente collegato al disposto dell’art. 50, comma 4 del TUDA, stabilisce espressamente che *“le Pubbliche Amministrazioni, nell’ambito del proprio ordinamento, provvedono a: A. individuare le aree organizzative omogenee (di seguito AOO) e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell’art. 50, comma 4, del TUDA; B. nominare, in ciascuna delle AOO, il responsabile della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche; C. per le amministrazioni con più AOO, nominare il coordinatore della gestione documentale e un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche; D. adottare per ogni AOO il manuale di gestione documentale, su proposta del responsabile della gestione documentale oppure, ove nominato, dal coordinatore della gestione documentale”*;

**Viste altresì:**

- la D.G.R. n.1466 del 15/09/2021, recante l’approvazione della Strategia regionale per la parità di genere, denominata *“Agenda di Genere”*;
- la D.G.R. n. 1295 del 26/09/2024, recante *“Valutazione di Impatto di Genere (VIG). Approvazione indirizzi metodologico-operativi e avvio fase strutturale”*;

**Premesso che:**

- con la deliberazione 2 agosto 2022, n. 1093 la Regione Puglia, in ottica di snellimento e semplificazione amministrativa, ha stabilito di:
  - “1. individuare un’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) che accorpi tutte le AOO attualmente presenti nell’amministrazione Regionale;*
  - 2. nominare Responsabile della Gestione Documentale e Responsabile della Conservazione il Dirigente del Servizio Struttura Tecnica della Direzione Amministrativa del Gabinetto Ing. Cosimo Elefante, al quale sono demandate le competenze e gli adempimenti previsti dalla normativa e dalle Linee Guida richiamate in premessa;*
  - 3. disporre che la nomina del Vicario del Responsabile della Gestione Documentale e del Responsabile della Conservazione sia rinviata a successivo provvedimento, verificata, altresì, la disponibilità di ulteriore personale da assegnare alle strutture interessate;*
  - 4. disporre che la Sezione Provveditorato-Economato, quale struttura nella quale sono incardinate le attività di gestione degli archivi di deposito regionale e di inventariazione documentale e attività di scarto, a garanzia della compiuta attuazione degli indirizzi di cui alla presente deliberazione e dell’intero sistema di conservazione, segua le indicazioni tecniche e operative che verranno impartite dal Responsabile della Conservazione, nell’espletamento delle specifiche funzioni attribuitegli dalle richiamate Linee Guida;*
  - 5. dare mandato al Responsabile della Gestione Documentale individuato di effettuare tutti gli adeguamenti necessari per l’allineamento degli attuali sistemi al nuovo modello organizzativo con AOO unica;*

6. dare mandato al Responsabile della Gestione Documentale/Responsabile della Conservazione di convocare tavoli tecnici e gruppi di lavoro, nominando i componenti, anche, se necessario e/o opportuno, esterni all'Amministrazione regionale, e provvedendo agli adempimenti organizzativi derivanti;

7. disporre l'utilizzo del Polo di Conservazione regionale costituito presso InnovaPuglia S.p.A, secondo le indicazioni fornite dal RTD regionale, nonché promuoverne l'utilizzo da parte delle Agenzie regionali e degli Enti Locali";

**Considerato che:**

- con propria determinazione dirigenziale del 16 aprile 2023, n. 4 l'RTD regionale/Responsabile della Gestione documentale e della Conservazione ha costituito il GdL "*Gestione documentale e conservazione*" [GdL GeDoC], composto da personale regionale [RTD e RTD-diffuso], personale della in house InnovaPuglia S.p.A., prevedendo, altresì, il supporto tecnico della Dott.ssa Francesca Perrone della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Puglia, come da nota acquisita agli atti del prot.n. AOO\_202/151 del 30.03.2023 — ai fini della corretta tenuta dell'archivio regionale nonché sua salvaguardia in quanto bene culturale — e della consulenza tecnica di un esperto messo a disposizione dalla Società fornitrice del sistema di Gestione Documentale e Protocollo informatico per la Regione Puglia — ai fini della più efficace configurazione e del migliore interfacciamento del nuovo sistema;
- tra i compiti del GdL, in particolare, la redazione del Manuale di Gestione Documentale e del Manuale di Conservazione secondo le disposizioni previste dal PRD e le indicazioni dettate dal Responsabile della Gestione Documentale/Responsabile della Conservazione;
- il GdL ha prodotto, nei tempi stabiliti dal coordinatore, la bozza del Manuale di Gestione documentale e del Manuale di Conservazione;

**Rilevato che:**

- a gennaio 2024, l'Amministrazione regionale è passata alla AOO unica ed è entrato in fase di prima applicazione il nuovo sistema documentale regionale;

**Rilevato, altresì, che:**

- con nota prot. AOO\_RP n. 0379742/2024 del 25 luglio 2024, i Manuali sono stati trasmessi alla Responsabile Protezione Dati regionale per il parere previsto dal par. 3.4 delle Linee Guida AgID "*sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*", riscontrata dalla RPD regionale con alcune osservazioni, valutate in fase di revisione finale dei manuali;
- con nota prot. 0022212/2025 del 16 gennaio 2025 i Manuali sono stati trasmessi alla Soprintendenza dei Beni Culturali della Puglia per l'acquisizione del previsto parere ex art. 21, comma 4 del D. Lgs. n. 42/2004;
- la Soprintendenza, con nota prot.MIC|MIC\_SAB-PUGLIA\_UO1|04/02/2025|0000354-P [AOO\_RP 0061893/2025 del 05 febbraio 2025] ha riscontrato la suddetta nota, esprimendo parere positivo;

**Rilevato altresì che:**

- come previsto dalla deliberazione n. 1093/2022 e dalle Linee Guida AgID “*sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*”, è necessario nominare anche i due responsabili vicari della Gestione Documentale e della Conservazione, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, cui spettano i compiti di supporto al responsabile della Gestione documentale e della Conservazione;
- le esigenze qui illustrate sono state condivise, altresì, con il Consigliere del Presidente per l’informatizzazione, l’e-government ed il social government nominato con DPGR n. 430/2020, che ha fornito supporto per la consulenza e l’assistenza tecnica;

**Per quanto sopra visto, premesso, considerato e rilevato, si propone alla Giunta regionale di:**

- approvare il Manuale di gestione documentale [composto dal testo del Manuale e n. 8 allegati] e il Manuale di Conservazione [composto dal testo del Manuale e n. 1 allegato], allegati al presente provvedimento e parte integrante dello stesso;
- procedere alla nomina del Responsabile vicario della Gestione documentale e del Responsabile vicario della Conservazione, per lo svolgimento dei compiti previsti.

**Garanzie di riservatezza**

*“La pubblicazione sul BURP, nonché la pubblicazione all’Albo o sul sito istituzionale, salve le garanzie previste dalla legge 241/1990 in tema di accesso ai documenti amministrativi, avviene nel rispetto della tutela della riservatezza dei cittadini secondo quanto disposto dal Regolamento UE n. 2016/679 in materia di protezione dei dati personali, nonché dal D.Lgs. 196/2003 ss.mm.ii., ed ai sensi del vigente Regolamento regionale 5/2006 per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari, in quanto applicabile. Ai fini della pubblicità legale, il presente provvedimento è stato redatto in modo da evitare la diffusione di dati personali identificativi non necessari ovvero il riferimento alle particolari categorie di dati previste dagli articoli 9 e 10 del succitato Regolamento UE”.*

<b>Esiti Valutazione di impatto di genere: indiretto</b>
--

**COPERTURA FINANZIARIA AI SENSI DEL D.LGS. 118/2011 E SS.MM.II.**

*La presente deliberazione non comporta implicazioni, dirette e/o indirette, di natura economico-finanziaria e/o patrimoniale e dalla stessa non deriva alcun onere a carico del bilancio regionale.*

**Tutto ciò premesso**, al fine di, ai sensi dell’art. 4, comma 4, lettera a), d) e k) della L.R. n. 7/97, si propone alla Giunta Regionale:

1. di approvare il Manuale di Gestione documentale e il Manuale di Conservazione regionali, allegati A e B alla presente proposta di deliberazione e parte integrante di essa;
2. di nominare Responsabile vicario della Gestione Documentale e Responsabile vicario della Conservazione, ai sensi del Par. 3.1.2 della Linee Guida AgID già

- richiamate e della D.G.R. n. 1093/2022, la Dirigente della Sezione Cloud, Cybersecurity e Infrastrutture Tecnologiche, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche, cui spettano i compiti di supporto al responsabile della Gestione documentale e al responsabile della Conservazione;
3. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento, in versione integrale, sul Bollettino Ufficiale della Regione Puglia, ai sensi della L.R. n. 18/2023;
  4. di disporre la pubblicazione integrale del presente provvedimento sul sito istituzionale della Regione Puglia [www.regione.puglia.it](http://www.regione.puglia.it) nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Provvedimenti della Giunta Regionale";
  5. di notificare, a cura del Dipartimento per la Transizione Digitale, il presente provvedimento a tutte le Strutture regionali, a InnovaPuglia S.p.A., ai responsabili vicari nominati.

I sottoscritti attestano la regolarità amministrativa dell'attività istruttoria e della proposta, ai sensi dell'art. 6, co.3, lett. da a) ad e) delle Linee guida sul "Sistema dei controlli interni nella Regione Puglia", adottate con D.G.R. 23 luglio 2019, n. 1374

la Funzionaria E.Q. "Supporto giuridico specialistico per la transizione digitale e l'intelligenza artificiale" (Maria Morena Ragone)

 Maria Morena  
Ragone  
22.07.2025  
11:24:41  
GMT+02:00

Il Direttore del Dipartimento per la Transizione al Digitale (Cosimo Elefante)

 Cosimo Elefante  
22.07.2025  
22:22:38  
GMT+02:00

Il Presidente della Giunta, ai sensi del vigente Regolamento della Giunta Regionale

### PROPONE

alla Giunta Regionale l'adozione del presente atto.

Il Presidente della Giunta Regionale (Michele Emiliano)

 Michele  
Emiliano  
01.08.2025  
16:50:33  
GMT+02:00



**REGIONE  
PUGLIA**

Cosimo Elefante  
24.07.2025  
13:39:51  
GMT+02:00



Regione Puglia

## ALLEGATO A

# MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

*v.1 del 27/06/2025*

## INDICE

<b>SEZIONE I – PREMESSA</b>	<b>4</b>
1. OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE	5
2. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE	5
3. ALLEGATI AL MANUALE	6
4. MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DEL MANUALE	6
5. TUTELA DEI DATI PERSONALI	7
6. PRINCIPI GENERALI DELLA GESTIONE DOCUMENTALE	7
7. PRINCIPALI DEFINIZIONI	8
<b>SEZIONE II – ATTI DI ORGANIZZAZIONE</b>	<b>9</b>
1. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA	9
2. RUOLI E RESPONSABILITA'	9
3. MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI	12
4. UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	14
<b>SEZIONE III - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	<b>16</b>
1. REGOLE GENERALI	16
2. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI	16
3. FORMATO DEI DOCUMENTI	17
4. SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI	18
5. METADATI DEI DOCUMENTI	19
6. VALUTAZIONE PERIODICA DI INTEROPERABILITÀ DEI FORMATI	20
<b>SEZIONE IV - FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	<b>21</b>
1. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN ENTRATA	21
2. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN USCITA	24
3. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI	27
3.1 DOCUMENTI INTERNI FORMALI	27
3.2 DOCUMENTI INTERNI INFORMALI	29
4. ATTIVITA' PREVISTE NEI FLUSSI DI LAVORAZIONE	30
4.1 RICEZIONE DEI DOCUMENTI	30
a. Ricezione del documento informatico	30
b. Ricezione del documento su supporto cartaceo	31
c. Rilascio di ricevute attestanti l'avvenuta consegna di documenti digitali e cartacei	32
d. Documenti ricevuti via fax, email e successivamente in originale cartaceo o PEC	32
e. Documenti ricevuti via servizio trasferimento di file	33
f. Documenti ricevuti via servizio cloud	33
g. Corrispondenza non soggetta ad aperture	33
4.2 ACQUISIZIONE DIGITALE DI DOCUMENTI ANALOGICI	33
a. Timbratura della busta e scansione del documento	33
4.3 VALUTAZIONE DEI DOCUMENTI	34
a. Documenti su supporto cartaceo indirizzati al personale dell'Ente	34

b. Documenti inerenti gare d'appalto	34
c. Notificazioni di atti indirizzati all'Amministrazione o inviati dall'Amministrazione	35
d. Documenti anonimi o non firmati	35
e. Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti	35
4.4 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	36
a. Documenti soggetti a registrazione di protocollo	37
b. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	37
c. Termini di registrazione e differimento	38
d. Comunicazioni di avvenuta protocollazione	38
e. Annullamento delle registrazioni di protocollo	38
f. Documenti soggetti a registrazione riservata	39
4.5 REGISTRAZIONE DI REPERTORIO	40
a. Repertori e documenti soggetti a repertoriatura	40
b. Repertoriatura dei documenti	40
c. Annullamento della registrazione di repertorio	40
4.6 FIRMA DEI DOCUMENTI	41
4.7 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI	41
a. Invio documenti informatici	41
b. Invio documenti analogici	41
c. Conservazione ricevuta di invio	41
4.8 ALTRE ATTIVITA'	42
5. FLUSSO DI REGISTRAZIONE AUTOMATICA	42
<b>SEZIONE V – FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	<b>42</b>
1. IDENTIFICAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE	42
2. PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI	44
3. IL REPERTORIO DEI FASCICOLI	46
4. TENUTA DEI FASCICOLI CARTACEI O MISTI DELL'ARCHIVIO CORRENTE	46
<b>SEZIONE VI – PIANO DI CLASSIFICAZIONE E DI CONSERVAZIONE</b>	<b>46</b>
1. DEFINIZIONE DI TITOLARIO	46
2. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	49
3. DEFINIZIONE DI PIANO DI CONSERVAZIONE O MASSIMARIO DI SCARTO	50
<b>SEZIONE VII – ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI E DEI FASCICOLI</b>	<b>52</b>
1. SMISTAMENTO E ASSEGNAZIONE	52
2. MODIFICA DEGLI SMISTAMENTI E DELLE ASSEGNAZIONI	54
<b>SEZIONE VIII – ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE</b>	<b>55</b>
1. ACCESSO DA PARTE DI PERSONALE INTERNO	55
2. ACCESSO RICHIESTO DALL'ESTERNO	56
3. DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITÀ DI INTEROPERABILITÀ	56
4. ACCESSO AD ALTRO TIPO DI ARCHIVIO	57
<b>SEZIONE IX - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	<b>58</b>
1. GENERALITÀ	59

2. ARCHIVIO ANALOGICO	59
3. ARCHIVIO CORRENTE	60
4. ARCHIVIO DI DEPOSITO	60
5. SELEZIONE E SCARTO	60
6. ARCHIVIO STORICO	61
7. CONSERVAZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI	62
8. PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO	62
<b>SEZIONE X – REGISTRI</b>	<b>63</b>
1. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	63
2. REGISTRO DI EMERGENZA	64

## SEZIONE I – PREMESSA

### 1. OGGETTO E AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente Manuale di gestione documentale – redatto in applicazione delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Determinazione AgID n.407/2020, in seguito modificata<sup>1</sup> con determina n. 371 del 17/05/2021) – ha una duplice finalità:

- disciplinare il sistema di gestione documentale dell’Ente;
- rappresentare le funzionalità disponibili per tutti gli utenti che interagiscono con l’Ente.

Il manuale si applica all’intera Area Organizzativa Omogenea della Regione Puglia.

Il presente manuale si applica a partire dall’esecutività della deliberazione di Giunta regionale che lo approva.

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le indicazioni per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti; pertanto, si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l’ente.

In particolare, il Manuale disciplina:

- le modalità informatiche di formazione e scambio dei documenti e la loro gestione;
- la gestione dei flussi documentali e l’utilizzo del sistema di gestione documentale;
- l’uso del Titolario e del Piano di fascicolazione;
- la conservazione dei documenti;
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo o interesse;
- le politiche di protezione dati e il Piano della sicurezza (cfr. Allegato 3 “*Piano di sicurezza del sistema di gestione documentale*”).

I sistemi informativi regionali preposti alla produzione e gestione documentale, alla protocollazione e alla conservazione sono conformi al presente Manuale di Gestione Documentale, al Manuale di Conservazione e, quindi, alle Linee Guida AgID e alla disciplina applicabile.

### 2. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

Il presente Manuale viene adottato con Deliberazione della Giunta Regionale ed è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente/Altri contenuti”, prevista

---

<sup>1</sup> Modificato l’allegato 5 - Metadati, e l’allegato 6 - Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati ed estesi i termini di entrata in vigore.

dall'art. 9 del D.Lgs. n. 33/2013. Esso è redatto a cura del Responsabile della Gestione Documentale (di seguito RGD).

Il Manuale, in un contesto di continua trasformazione, deve essere sottoposto a continuo aggiornamento, in ragione dell'evoluzione continua sia della normativa di riferimento sia degli oggetti e degli strumenti tecnologici utilizzati. Allo stesso modo, anche i processi e le attività inerenti le attività di formazione dei documenti devono essere sottoposti a costante valutazione e monitoraggio. Il Responsabile della Gestione Documentale provvederà alle eventuali integrazioni o revisioni nei casi in cui lo ritenga opportuno, ad esempio a seguito di:

- modifiche normative o regolamentari sopravvenute;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'operatività dell'ente in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- sostanziali modifiche apportate nell'ambito dell'architettura del sistema e delle singole componenti informatiche utilizzate.

Gli aggiornamenti del presente Manuale di Gestione Documentale saranno adottati tramite Deliberazione della Giunta Regionale; gli aggiornamenti degli allegati al manuale saranno adottati con determinazione dirigenziale del Dirigente responsabile della gestione documentale, e pubblicati sul sito web dell'Amministrazione.

### 3. ALLEGATI AL MANUALE

Fanno parte del presente Manuale i seguenti allegati:

- Allegato 1: Normativa di riferimento e terminologia
- Allegato 2: Elenco delle registrazioni particolari
- Allegato 3: Piano di sicurezza del sistema di gestione documentale
- Allegato 4: Copie e duplicati dei documenti
- Allegato 5: Fascicoli regionali particolari
- Allegato 6: Trattamento registro di emergenza
- Allegato 7: Classificazione, conservazione e fascicolazione
- Allegato 8: Titolario di classificazione e massimario di scarto.

### 4. MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE DEL MANUALE

Il sistema di monitoraggio dell'attuazione del Manuale di gestione documentale è essenziale per garantire la sua effettiva applicazione. Il monitoraggio, infatti, permette di identificare tempestivamente la necessità di aggiornamento del manuale, assicurando che le prassi siano sempre allineate alle normative vigenti e alle indicazioni fornite. Inoltre, facilita la verifica delle esigenze di formazione del personale e aiuta a fornire chiarimenti su eventuali dubbi, migliorando complessivamente l'efficienza operativa del sistema di gestione documentale.

Il monitoraggio continuativo viene realizzato attraverso i seguenti strumenti:

- Matrice di errori/miglioramenti in cui ogni utente può segnalare a RTD errori nel sistema di gestione documentale, dubbi nell'interpretazione delle direttive del Manuale di Gestione, suggerimenti e/o miglioramenti alle procedure di gestione

documentale. Le segnalazioni vengono analizzate dal gruppo tecnico preposto allo scopo di individuare quelle di maggiore criticità o interesse per gli utenti.

- Helpdesk del Gestore Documentale (sia web sia telefonico), raccoglie principalmente gli errori segnalati dagli utenti o le richieste di spiegazione/supporto. Lo staff di helpdesk effettua l'analisi di massima delle segnalazioni e informa RTD delle situazioni di maggiore criticità.

Ad essi si aggiunge l'analisi periodica svolta dal Responsabile della Gestione Documentale, finalizzata a conciliare le esigenze specifiche dell'utenza con le componenti tecnico-normative del sistema in uso, nella piena realizzazione dei fabbisogni dell'Amministrazione.

In entrambi i casi, le segnalazioni considerate rilevanti vengono pubblicate come FAQ del sito NOIPA nell'apposita sezione del documentale. Dal materiale raccolto si potranno dedurre eventuali modifiche al Manuale o occasioni di approfondimento sulle materie in questione.

## 5. TUTELA DEI DATI PERSONALI

Il sistema di gestione documentale è, come da documentazione del Fornitore, conforme alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) ed al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. (Codice in materia di protezione dei dati personali). La gestione documentale tiene conto, pertanto, dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, limitazione delle finalità e della conservazione, minimizzazione dei dati, esattezza, integrità e riservatezza dettati dalla normativa vigente.

Responsabile del sistema di gestione documentale - i cui trattamenti restano nella titolarità di Regione Puglia ai sensi della D.G.R. n. 145/2019 - è il Responsabile della Gestione Documentale (RGD), domiciliato per la carica presso gli uffici regionali di Bari siti in Lungomare Nazario Sauro n. 31-33, CAP 70121 Bari, PEO: [documentale@regione.puglia.it](mailto:documentale@regione.puglia.it).

La titolarità è gestita tramite l'individuazione di designati al trattamento, coincidenti con i dirigenti (di sezione e di servizio) dell'Amministrazione (D.G.R. n. 145/2019).

Responsabile del trattamento è il soggetto esterno cui è delegata la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti.

Il Responsabile della Protezione dei dati (RPD/DPO) è raggiungibile al seguente indirizzo: Lungomare N. Sauro, n.31- 33, CAP 70121 Bari, email: [rpd@regione.puglia.it](mailto:rpd@regione.puglia.it).

## 6. PRINCIPI GENERALI DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

La gestione documentale, per essere efficiente e sicura, deve essere necessariamente presidiata da specifiche procedure e strumenti informatici, in grado di governare con efficacia ogni singolo evento della vita del documento ed effettuata secondo i principi generali applicabili al trattamento dei dati personali, anche mediante un'adeguata analisi del rischio. Un corretto processo di gestione del documento sin dalla fase di formazione rappresenta, infatti, la migliore garanzia per l'adempimento degli obblighi tipici della gestione degli archivi.

La gestione documentale è un processo che può essere suddiviso in tre fasi principali: **formazione**, **gestione** e **conservazione**. Nell'ambito di ognuna delle suddette fasi si svolgono

una serie di attività che si distinguono per complessità, impatto, natura, finalità e/o effetto, anche giuridico, alle quali corrispondono approcci metodologici e prassi operative distinte.

Nella **fase di formazione** dei documenti devono essere perseguiti obiettivi di qualità, efficienza, razionalità, sistematicità, accessibilità e coerenza alle regole tecniche che presidiano la formazione dei documenti informatici, tenendo in debito conto le esigenze e i bisogni pratici del lavoro quotidiano tipico dell'amministrazione. A tal fine, risulta decisivo avvalersi del presente Manuale, e automatizzare il più possibile i processi e le attività che governano il ciclo di vita dei documenti informatici rendendoli interoperabili.

La **fase di gestione** dei documenti informatici prevede la protocollazione dei documenti o la loro registrazione particolare laddove richiesto dalle regole di questo Manuale. Tutti i documenti prodotti dall'Ente o ricevuti dall'Ente devono essere classificati e fascicolati per poter creare un unico archivio ben formato ed ordinato. In ottemperanza alla normativa vigente, alle disposizioni del Manuale di Gestione documentale e del Manuale di Conservazione si provvede al trasferimento in conservazione dei documenti informatici e delle aggregazioni documentali informatiche.

La **fase di conservazione**, come previsto dall'art. 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale /D. Lgs. n. 82/2005, cd. CAD), garantisce autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici nel tempo.

## 7. PRINCIPALI DEFINIZIONI

Per l'elenco completo delle definizioni vedasi l'Allegato 1.

Di seguito, per facilità di lettura, si riportano gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- AOO - Area Organizzativa Omogenea denominata Regione Puglia;
- RGD - Responsabile della gestione documentale;
- IOP – Interoperabilità di protocollo tra pubbliche amministrazioni;
- IPA - Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
- MdG - Manuale di gestione documentale;
- RPA - Responsabile del Procedimento Amministrativo - il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un procedimento;
- RSP - Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, e dell'archivio;
- SdP - Servizio di protocollo informatico;
- UOP - Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo;
- UOR - Uffici Organizzativi di Riferimento - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- UU - Ufficio Utente - un ufficio dell'AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal servizio di protocollo informatico; ovvero il soggetto, destinatario del documento, così come risulta dai campi opzionali della segnatura di protocollo.

## SEZIONE II – ATTI DI ORGANIZZAZIONE

### 1. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

La Regione Puglia ha individuato con D.G.R. 02.08.2022, n. 1093 un'unica Area Organizzativa Omogenea denominata "Regione Puglia" (di seguito AOO), composta dall'insieme da unità organizzative articolate e definito, quindi, un unico sistema di gestione documentale e protocollo informatico.

I vantaggi derivanti da tale scelta organizzativa possono essere così riassunti:

- omogeneità di organizzazione del servizio;
- riduzione dei costi di gestione del servizio;
- eliminazione della frammentazione dei sistemi di protocollo;
- maggiore flessibilità del servizio;
- indipendenza dalle dinamiche di riorganizzazione dell'ente;
- semplificazione delle operazioni di archiviazione e reperimento dei documenti;
- riduzione della ridondanza della documentazione da gestire;
- semplificazione dell'iter documentale.

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Oltre al domicilio digitale, sono previsti altri canali di ricezione della corrispondenza informatica:

- le caselle di PEO/PEC delle UOR censite nella banca dati IPA;
- i sistemi di gestione dei procedimenti dell'ente Regione.

Per la protocollazione dei documenti in entrata, la Regione Puglia ha adottato un modello decentralizzato, per i cui i punti di protocollo sono localizzati presso le UOR elencate nell'Organigramma e dotate di casella PEO/PEC (cfr. banca dati IPA).

Ogni UOR è responsabile dei documenti prodotti e ne garantisce l'autenticità, l'immodificabilità e l'integrità attraverso il corretto utilizzo degli strumenti messi a disposizione della piattaforma documentale e le modalità dettate dai Manuali di Gestione Documentale e di Conservazione. Ogni UOR ha accesso al sistema documentale per registrare i documenti e gli atti da essa formati, sia a rilevanza interna, sia a rilevanza esterna.

### 2. RUOLI E RESPONSABILITA'

Nel sistema di gestione documentale sono stati individuati i seguenti ruoli previsti dalla normativa vigente:

#### ➤ **Responsabile della gestione documentale**

Il ruolo di responsabile del "servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" (RGD - Responsabile della Gestione Documentale) è stato affidato con Deliberazione della Giunta Regionale 2 agosto 2022, n. 1093, al Dirigente del Servizio Tecnico e Transizione Digitale della Direzione Amministrativa del Gabinetto del Presidente G.R.

Al RGD, sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente (par. 3.4 Linee Guida AgID) spetta il compito di:

- predisporre lo schema del Manuale di gestione;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche previste dalla normativa;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto della disciplina dettata dal Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali;
- curare la formazione del personale in materia di gestione documentale e rende disponibile tutta la documentazione relativa all'uso dell'hardware e software in uso all'ente (es. manuali d'uso);
- provvedere a generare, per uno o più documenti informatici, un pacchetto di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il responsabile della conservazione e previsti dal manuale di conservazione e, in quanto produttore del Pacchetto di Versamento (PdV), verificare il buon esito dell'operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso.

Al RGD spetta, altresì, l'invio periodico all'archivio di deposito e/o al sistema di conservazione dei fascicoli e delle serie documentarie relative a procedimenti anche non conclusi, e l'elaborazione e l'aggiornamento del Piano di conservazione dei documenti, siano essi digitali o cartacei.

La Giunta regionale nomina un Responsabile della Gestione documentale Vicario, che interviene nei casi di vacanza, assenza o impedimento del RGD

Il Responsabile, per l'esercizio delle proprie funzioni, ha facoltà di nominare i seguenti delegati:

- delegato per la tenuta del protocollo informatico,
- delegato per la gestione dei flussi documentali,

con adeguate competenze tecnico-professionali per lo svolgimento delle mansioni delegate.

➤ **Responsabile della conservazione**

Il Responsabile della conservazione è stato nominato, con Deliberazione della Giunta Regionale 2 agosto 2022, n. 1093, in persona del Dirigente del Servizio Tecnico e Transizione Digitale - della Direzione Amministrativa del Gabinetto del Presidente G.R.

Il Responsabile della conservazione è la persona incaricata di curare l'insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti. In virtù della trasversalità delle sue funzioni, il Responsabile si avvale della collaborazione del Responsabile del trattamento dei dati personali, del Responsabile della sicurezza, del Responsabile dei sistemi informativi e del Responsabile della gestione documentale.

Al Responsabile della conservazione compete l'insieme delle attività elencate dalla vigente

normativa - par. 4.5 Linee Guida AgID):

- stabilisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in base alla tipologia dei documenti da conservare;
- gestisce e coordina il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa;
- genera il rapporto di versamento, secondo quanto stabilito dal manuale di conservazione;
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata;
- si occupa del monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- effettua la verifica periodica, ogni massimo cinque anni, dell'integrità degli archivi e della loro leggibilità;
- adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni;
- genera la duplicazione o copia dei documenti informatici, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica;
- assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento;
- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico.

Il responsabile della conservazione può affidare, in tutto o in parte, lo svolgimento del processo di conservazione a un conservatore accreditato da AgID, ai sensi dell'art. 44 del CAD.

La Giunta regionale nomina un Responsabile della Conservazione documentale Vicario, che interviene nei casi di vacanza, assenza o impedimento del RCD.

➤ **Responsabile della transizione al digitale (RTD)**

Con Deliberazione di Giunta Regionale 10.05.2021, n. 773 è stato conferito il ruolo di responsabile della transizione al digitale, secondo quanto previsto dall'art. 17 del CAD, al Dirigente del Servizio Tecnico e Transizione Digitale della Direzione Amministrativa del Gabinetto del Presidente G.R.

Tra i compiti che l'art. 17, comma 1 del CAD attribuisce al Responsabile della transizione al digitale quelli relativi a:

- coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni sia esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività;
- accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità;

- analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione;
- indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonìa;
- progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione;
- pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione, al fine di garantire la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale.

L'elenco è da considerarsi solo esemplificativo di alcune attività che di norma vengono affidate al Responsabile, dal momento che lo stesso articolo 17, comma 1, prima parte dispone che al RTD è affidata "la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità". La successiva Circolare n. 3/2018 del Dipartimento della Funzione Pubblica precisa che il Responsabile può, inoltre:

- costituire tavoli di coordinamento con gli altri dirigenti dell'amministrazione e/o referenti nominati da questi ultimi;
- costituire gruppi tematici per singole attività e/o adempimenti (ad esempio: pagamenti informatici, implementazione di SPID, gestione documentale, apertura e pubblicazione dei dati, accessibilità, sicurezza, ecc.);
- proporre l'adozione di circolari e atti di indirizzo sulle materie di propria competenza (ad esempio, in materia di approvvigionamento di beni e servizi ICT) secondo quanto previsto.

### 3. MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI

Tutto il personale dell'Ente Regione può essere abilitato ad accedere al Sistema di gestione documentale, con ruoli differenziati a seconda delle funzioni/competenze di ciascuno.

I punti di protocollo (cfr. banca dati IPA), sono individuati nella Presidenza, nei Dipartimenti e nelle Sezioni, nonché in altre strutture dotate di autonomia funzionale e organizzativa, secondo quanto previsto da MAIA 2.0 (vigente modello organizzativo regionale, D.G.R. n. 1974/2020 e D.P.G.R. n. 22/2021 e ss.mm. e ii.).

Tutti i punti di protocollo sono dotati di un proprio indirizzo PEC (abilitato alla ricezione e all'invio) e di un indirizzo di posta elettronica ordinaria. Nel caso in cui le strutture organizzative siano titolari di più indirizzi PEC, i Dirigenti hanno la facoltà di articolare il punto di protocollo in modo tale che le diverse PEC siano lavorate ognuna da un diverso addetto autorizzato specificamente al loro trattamento.

**Si ricorda di presidiare sempre le caselle PEC.**

I *punti di protocollo* sono abilitati alla visualizzazione e alla protocollazione della posta in arrivo ed in partenza di propria competenza.

Il personale assegnato ai punti di protocollo è tenuto a ricevere e ad aprire la corrispondenza *in entrata*, ad effettuare la classificazione, la segnatura e lo smistamento del documento alla Struttura Organizzativa competente o l'assegnazione ai funzionari o gruppi di funzionari competenti in materia. Le Strutture organizzative a cui è assegnato digitalmente il documento sono tenute a controllare l'esatta classificazione del documento in arrivo inserita dal protocollatore, modificandola se necessario, nonché a provvedere alla fascicolazione informatica.

Le assegnazioni possono essere prese in carico dal funzionario indicato o possono essere rigettate secondo le indicazioni riportate nel presente MdG.

La struttura responsabile dell'istruttoria/procedimento che riceve in assegnazione i documenti, detiene, ai sensi della L. n. 241/90 e ai sensi dell'art. 41 del CAD, l'intero fascicolo, quindi, è responsabile della tenuta e conservazione della corrispondenza cartacea in entrata.

La corrispondenza in uscita può essere protocollata e classificata dal RPA in quanto competente della materia trattata dal documento. Questo permette di attribuire autonomia alle strutture organizzative ed evitare un sovraccarico di lavoro per i punti di protocollo.

L'eventuale corrispondenza tra UOR della stessa AOO tramite PEC deve essere protocollata in uscita ma non in ingresso, infatti, l'attribuzione al destinatario avverrà attraverso inoltro e/o assegnazione.

Un documento inviato a più indirizzi PEC della stessa AOO sarà protocollata una volta sola dalla prima UOR che effettua l'operazione. Non saranno possibili protocollazioni ulteriori.

Un documento interno, anche qualora non soggetto a protocollazione, viene comunque classificato e fascicolato (inserito in una serie documentale e/o in un fascicolo procedimentale), e può essere smistato alla struttura organizzativa competente e/o assegnato ad un funzionario o gruppo di funzionari.

Un documento interno può essere repertoriato attraverso un registro dedicato e viene comunque classificato e fascicolato. Il documento repertoriato, se dev'essere trasmesso all'esterno, viene accompagnato da nota protocollata in uscita.

I documenti destinati alla pubblicazione on-line (per esempio: Albo, Burp, etc.) vengono repertoriati contestualmente alla pubblicazione.

Ogni struttura organizzativa è autonoma nell'organizzazione del proprio archivio documentale (organizzazione di serie e fascicoli), nel rispetto delle direttive fornite dal presente MdG e dalle LLGG AgID e avendo come obiettivo la facile reperibilità dei documenti e dei legami archivistici tra gli stessi (cfr. Allegato 7 "*Classificazione, Conservazione e Fascicolazione*").

Spettano ai Dirigenti delle Strutture organizzativa i seguenti compiti:

- a. richiedere l'abilitazione di nuovi utenti, definendo il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico;
- b. curare l'aggiornamento delle abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, richiedendo l'annullamento delle abilitazioni degli utenti non più in servizio per trasferimento o altra causa nella struttura di afferenza;
- c. garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- d. vigilare sull'osservanza delle disposizioni del presente Manuale da parte del personale autorizzato;
- e. proporre l'annullamento delle registrazioni di protocollo;
- f. con riferimento all'archivio cartaceo pregresso, curare la formazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferiti nell'archivio di deposito ed aver cura della loro conservazione.

Il Dirigente può delegare in tutto o in parte le sue funzioni sopra indicate.

In attesa dell'attivazione del sistema di Anagrafica Unica, la Sezione Personale comunica tempestivamente al Responsabile della Gestione Documentale le variazioni all'organigramma dell'Amministrazione per l'aggiornamento del sistema documentale (attivazione nuove UOR, cambio di denominazione UOR, disattivazione UOR), nonché le cessazioni di lavoro per la conseguente disattivazione utente. Con l'Anagrafica Unica, alimentata direttamente dalla Sezione Personale, i dati relativi alle strutture organizzative e ai dipendenti regionali, in essa contenuti, saranno resi interoperabili con il sistema di gestione documentale.

L'attivazione di un nuovo indirizzo PEC o di un nuovo punto di protocollo avviene mediante richiesta al Responsabile della Gestione Documentale che, garantendo la coerenza con il modello organizzativo, ne autorizza l'attivazione e procede all'aggiornamento della banca dati IPA e alla pubblicazione delle informazioni sul portale Istituzionale.

Le richieste delle strutture organizzative relativamente a protocollo o gestione documentale, [per esempio: gestione delle utenze, cambio abilitazioni utente, uso del registro di emergenza, attivazione nuovo repertorio] vengono inoltrate al RGD mediante la compilazione di un form on line pubblicato su un apposito sito regionale che gestirà anche il ciclo approvativo delle stesse.

#### 4. UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Il protocollo è unico per tutta la Regione Puglia e la numerazione è unica e progressiva, senza distinzione tra documenti ricevuti o spediti.

Essa si apre il 1° gennaio e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno.

Il numero di protocollo, ai sensi dell'art. 57 del D.P.R. n. 445/2000, è costituito da almeno sette cifre numeriche ed individua un unico documento con gli eventuali allegati, con la conseguenza che ogni documento ha un solo numero di protocollo.

Non è consentita, né è possibile l'attribuzione manuale o informatica di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se collegati tra loro.

Tantomeno è consentito l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in entrata ed in uscita.

Il numero di protocollo e la data di protocollo sono generati dal Sistema di gestione documentale ed assegnati automaticamente a ciascun documento registrato.

Alcune tipologie documentali (cfr. Allegato 2 "*Elenco delle registrazioni particolari*") sono gestite da particolari e specifiche procedure, diverse da quelle di protocollo, che ne garantiscono comunque il trattamento in base a principi di certezza documentale ed affidabilità delle ricerche.

Ai documenti soggetti a registrazione particolare sono associati i metadati obbligatori previsti per il documento informatico dall'allegato 5 alle Linee Guida AgID.

## SEZIONE III - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

### 1. REGOLE GENERALI

Ai sensi dell'art. 40 del CAD, l'amministrazione regionale produce esclusivamente documenti originali informatici.

Il documento informatico deve essere prodotto e trattato in ottemperanza alle modalità previste dal paragrafo 2.1.1 delle LG AgID 2021.

Nel caso di documenti **prodotti dall'Ente** attraverso strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'allegato 2 delle LG AgID, per garantire il valore giuridico del documento e la sua funzione probatoria è necessario che siano assicurati e verificabili nel tempo:

- l'identità dell'autore;
- l'integrità del contenuto ;
- la data certa della formazione del documento.

**Per attribuirne in modo certo la titolarità e garantirne l'integrità, il documento viene sottoscritto con firma digitale.**

**Per attribuire una data certa a un documento** prodotto all'interno della AOO, **si applicano le regole** per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici di cui alle LG AgID e di seguito sintetizzate: **segnatura di protocollo, versamento nel sistema di conservazione, PEC, marca temporale**. Per i documenti soggetti a pubblicazione sui siti istituzionali dell'Ente, la data certa può essere garantita dall'attestazione di pubblicazione.

Le firme necessarie alla redazione e perfezionamento, sotto il profilo giuridico, del documento sono apposte **prima** della sua protocollazione.

**Il documento informatico è identificato in modo univoco e persistente dalla segnatura di protocollo** univocamente associata al documento.

**L'identificazione dei documenti informatici non protocollati** è affidata alle funzioni del sistema di gestione documentale o può essere realizzata mediante associazione al documento di una sua impronta crittografica basata su funzioni di hash ritenute crittograficamente sicure, e conformi alle tipologie di algoritmi previsti nell'allegato 6 delle linee guida AgID.

### 2. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI

Il documento amministrativo informatico deve essere completo di tutti gli elementi che consentono al documento stesso di svolgere la funzione per cui è formato.

I documenti amministrativi informatici aventi rilevanza esterna, devono avere le seguenti informazioni minime:

- denominazione e logo dell'Amministrazione;
- indicazione completa della AOO e della UOR che ha prodotto il documento;

- indirizzo completo dell'Amministrazione (via, numero civico, CAP, città, provincia);
- indirizzo PEC della UOR;
- Indicazione del destinatario
- data di produzione del documento (giorno, mese, anno);
- numero di protocollo;
- numero e indicazioni degli allegati, se presenti;
- oggetto del documento;
- testo del documento;
- indicazione di chi sottoscrive (autore e qualifica);
- firma digitale dell'istruttore del documento e/o sottoscrizione digitale del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale.

Al documento informatico immutabile vengono associati i metadati che sono stati generati durante la sua formazione. L'insieme minimo dei metadati, come definiti nell'allegato 5 alle LG 2021, è costituito da:

- l'identificativo univoco e persistente;
- il riferimento temporale;
- l'oggetto;
- il soggetto che ha formato il documento;
- l'eventuale destinatario;
- l'impronta del documento informatico.

Eventuali ulteriori metadati sono definiti in funzione del contesto e delle necessità gestionali e conservative.

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'AOO/UOR di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa AOO e con AOO diverse.

Le copie e/o i duplicati digitali dei documenti dell'Amministrazione vengono realizzate secondo le modalità descritte nell'Allegato 4 "Copie e Duplicati".

### 3. FORMATO DEI DOCUMENTI

I documenti della Regione Puglia sono prodotti con l'ausilio di applicativi di videoscrittura o text editor che devono garantire la produzione di documenti accessibili, interscambiabili, non alterabili, immutabili nel tempo, sia nel contenuto che nella struttura.

**I documenti amministrativi della Regione Puglia - qualora non sia diversamente previsto dalla tipologia di documento/procedimento - sono prodotti in formato PDF/A, con firma digitale grafica PADES.**

I documenti informatici dell'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, sono prodotti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente, sia per la formazione/gestione documentale, che per la conservazione, al fine di garantire la leggibilità e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Indicativamente sono accettati tutti i formati indicati nell'allegato 2 alle Linee Guida AgID.

I formati previsti vengono scelti tra quelli che possono maggiormente garantire l'interoperabilità tra i sistemi di gestione documentale e conservazione. Non tutti i formati di file richiamati nelle Linee Guida AgID sono leggibili da qualsiasi programma/sw, soprattutto nel caso di finalità specifiche e settoriali che richiedono l'installazione di software specifici. Per massimizzare l'interoperabilità e mitigare il rischio di obsolescenza tecnologica, si invita all'utilizzo di formati il più possibile aperti, liberamente utilizzabili e non coperti da diritti di privativa, anche se formati non consigliati per finalità di interoperabilità, archiviazione o conservazione risultano presenti nell'elenco (in quanto ampiamente diffusi nella pubblica amministrazione).

#### 4. SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI

La **firma digitale** garantisce il mantenimento dei **requisiti di integrità, riservatezza e non ripudiabilità dei documenti nei confronti dei terzi.**

L'uso della firma digitale implica l'assunzione di responsabilità dell'autore a tutto il documento (clausole incluse).

L'apposizione della firma digitale avviene tramite il Certificato di Firma in corso di validità in possesso del Funzionario o Dirigente, al quale è intestato. Il Certificato di firma digitale può trovarsi su Smart-Card, Token USB, o essere collegato ad una firma remota. A seconda del dispositivo di firma digitale in possesso del firmatario, dovrà essere utilizzato il software indicato dalla Certification Authority di riferimento del certificato; la firma remota, invece, è integrata nei sistemi di formazione e gestione dei documenti (per esempio: Kosmos - Sistema di Gestione Documentale, Cifra2 - Gestione degli Atti, eGOV, PugliaSemplice, etc - Gestione dei Procedimenti e Bandi Telematici).

Per l'apposizione della firma digitale, la Regione Puglia si avvale dei servizi di un'autorità di certificazione iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati, tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Il certificato di firma digitale remota viene rilasciato a tutti coloro che ne fanno richiesta, su istanza del Dirigente di riferimento.

L'Amministrazione prevede poi l'utilizzo del **sigillo elettronico** - introdotto nel regolamento europeo "eIDAS" 2014/910, in analogia con la firma elettronica, come dati in forma

elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica **per garantirne integrità e origine riferita alla persona giuridica**.

L'uso più comune del sigillo elettronico è quello effettuato nell'ambito di un processo documentale completamente automatizzato per cui, non essendoci intervento umano o espressione della volontà di una persona fisica, l'autenticità e l'integrità del processo sono garantiti proprio dal sigillo elettronico riconducibile all'Ente (persona giuridica).

Il sigillo elettronico, apposto attraverso l'infrastruttura di firma remota regionale, è in formato grafico PADES: esso dovrà recare una grafica visibile, con evidenza del logo della Regione Puglia, al fine di rendere evidente la presenza dello stesso all'utente. Per evitare confusione con la firma personale di ciascun operatore, quest'ultima non riporterà il logo di Regione. La firma digitale e il sigillo elettronico **non garantiscono data certa** al documento.

## 5. METADATI DEI DOCUMENTI

Ad ogni documento, a partire dalla sua formazione, vengono associate le seguenti informazioni:

- Metadati di identificazione. Contengono le informazioni che identificano univocamente il documento relative all'ente e UOR che ha formato e successivamente inviato o ricevuto il documento, unitamente al relativo protocollo;
- Metadati di profilo archivistico. Contengono le informazioni relative al processo di classificazione e fascicolazione delle unità documentarie, come la classifica principale e il fascicolo principale di appartenenza;
- Metadati di profilo generali. Contengono le informazioni generali sul documento, come oggetto e data;
- Metadati di profilo specifici. Contengono le informazioni specifiche del tipo di documento, come numero di protocolli effettuati nella giornata, numero iniziale e numero finale.

Sono, quindi, da registrare almeno i seguenti metadati:

- a. numero e data della registrazione di protocollo in ingresso o uscita;
- b. se in ingresso, numero e data della registrazione di protocollo d'uscita dall'ente/soggetto mittente;
- c. mittente e destinatario per tutti i documenti in ingresso e uscita completi delle informazioni relative a Ente/AOO/UOR PEC/Email/indirizzo, eventuali nominativi, sia per i destinatari per copia che per conoscenza;
- d. oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e. impronta del documento informatico;
- f. informazioni e verifiche delle eventuali firme digitali presenti sul documento.

Sono, altresì, associati al documento amministrativo informatico i metadati relativi alla classificazione, ai sensi dell'art. 56 del TUDA, ai tempi di conservazione in coerenza con il piano di conservazione e quelli relativi alla relazione con l'aggregazione documentale informatica d'appartenenza.

Ai documenti informatici sono associati ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi o per

finalità gestionali o conservative, secondo quanto previsto dall'allegato 5 delle linee guida AgID 2021 per le diverse tipologie di documenti:

- documenti informatici;
- documenti amministrativi informatici;
- aggregazioni documentali informatiche.

#### 6. VALUTAZIONE PERIODICA DI INTEROPERABILITÀ DEI FORMATI

Il Responsabile della Conservazione, d'intesa con il Responsabile della Gestione Documentale, effettua, con cadenza annuale, una valutazione sul rispetto degli obblighi d'uso di formati di file specifici, ovvero di vincoli aggiuntivi su formati generici - soprattutto qualora la disciplina preveda specifici obblighi per particolari categorie di documenti informatici.

La valutazione viene effettuata secondo le procedure stabilite dal sistema di conservazione.

## SEZIONE IV - FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

### 1. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN ENTRATA

I documenti protocollati in ingresso sono tutti gli atti aventi rilevanza giuridico-probatoria trasmessi da soggetti esterni ed acquisiti dall'Amministrazione nell'esercizio delle sue funzioni.

La ricezione dei documenti indirizzati all'Ente avviene in **forma elettronica** secondo una delle seguenti modalità:

- posta elettronica certificata alle caselle PEC riservate a questa funzione;
- posta elettronica ordinaria;
- sistemi informativi interoperabili con il sistema di gestione documentale dell'Ente o servizi telematici che adottano le regole della cooperazione applicativa;

o, nei casi residuali previsti dalla disciplina in vigore (soggetti privi di domicilio digitale obbligatorio), **in forma cartacea (analogica)** secondo una delle seguenti modalità:

- servizio postale o corriere;
- consegna diretta della documentazione presso uno dei punti unici di protocollo, negli orari di apertura dei medesimi.

Le fasi principali di lavorazione dei documenti cartacei/analogici ed informatici ricevuti sono:

Per il Punto di Protocollo:

- I. Ricezione dei documenti.
- II. Acquisizione digitale dei documenti analogici.
- III. Valutazione dei documenti.
- IV. Classificazione (opzionalmente fascicolazione) e Registrazione di protocollo in Entrata .
- V. Smistamento e assegnazione del documento

Per il RPA:

- VI. Presa in carico.
- VII. Fascicolazione, eventuale modifica della classificazione, eventuale repertoriazione.

Il punto di protocollo può essere generale, oltre che associato ad una specifica struttura regionale; esso, inoltre, può anche essere associato a ciascun utente del sistema di gestione documentale.

I documenti che pervengono al punto di protocollo devono essere valutati dallo stesso nei limiti descritti nei paragrafi successivi, prima di procedere con la registrazione di protocollo (in entrata), da effettuarsi sia che tali valutazioni abbiano esito positivo, sia che abbiano esito negativo; in quest'ultimo caso, è necessario aggiungere, in un campo note, le motivazioni della valutazione negativa.

In funzione della tipologia dei documenti pervenuti da altra AOO, si distinguono i seguenti casi:

- Se la protocollazione riguarda documenti in formato elettronico, si procede secondo il flusso descritto nel paragrafo “Ricezione del documento informatico”.
- Se la protocollazione riguarda documenti in formato analogico/cartaceo, essi devono necessariamente essere digitalizzati ed immessi nel sistema prima di effettuare la protocollazione; inoltre, nel campo note va indicata la locazione fisica dei documenti cartacei che devono essere consegnati all’assegnatario per competenza della nota (si veda il paragrafo “Ricezione del documento cartaceo” per ulteriori dettagli).
- Se la protocollazione riguarda documenti sia in formato analogico che elettronico, si procede come indicato ai punti precedenti, avendo cura di consegnare gli originali cartacei all’assegnatario, per competenza, dei documenti protocollati.

Contestualmente all’operazione di Registrazione di Protocollo, il Punto di Protocollo provvede alla Classificazione del documento, facendo riferimento al Responsabile del Procedimento Amministrativo nel caso necessiti di supporto per tale operazione.

Successivamente, il punto di protocollo procede allo smistamento e all’assegnazione del documento al Responsabile del Procedimento Amministrativo o al suo ufficio.

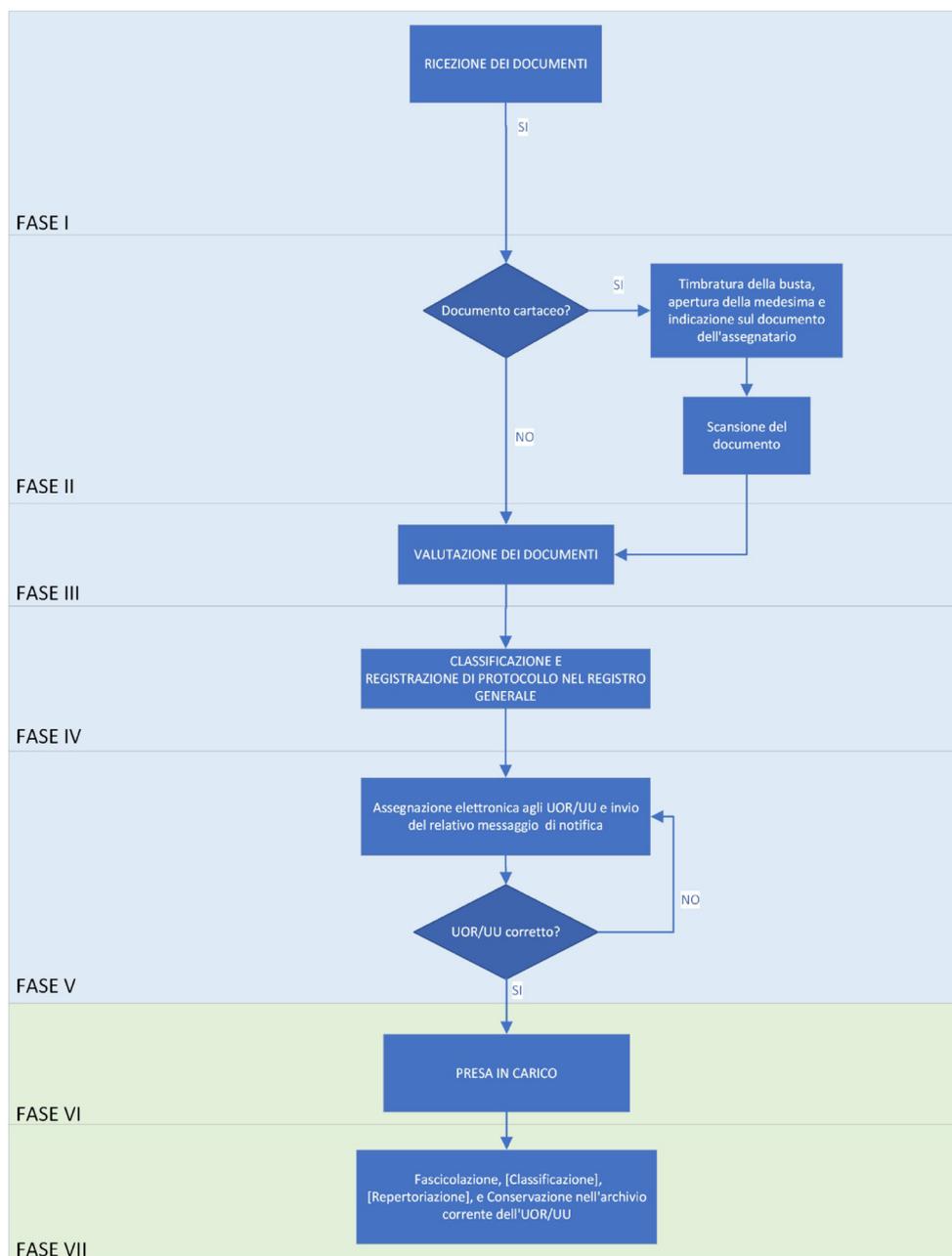
L’attività di smistamento consiste nell’operazione di invio di un documento protocollato e assegnato all’ufficio competente. Quest’ultimo è di norma identificato con la UOR.

Con l’assegnazione si provvede all’inoltro di un documento ad un singolo soggetto o ad un numero ristretto di soggetti. Si individua, quindi, con precisione chi deve gestire la pratica, conferendogli (o conferendo loro) la responsabilità di trattazione della stessa.

Il Responsabile del Procedimento Amministrativo, se ritiene corretta l’assegnazione, procede con le operazioni di verifica della classificazione (ed alla eventuale modifica), fascicolazione ed eventualmente repertoriatura del documento, che sarà conservato nell’archivio corrente. Se il RPA non ritiene corretta l’assegnazione può rifiutarla e restituirla al punto di protocollo. Si veda la sezione “Assegnazione dei documenti e dei fascicoli” per ulteriori dettagli.

**Si ricorda che il documento interno, anche qualora trasmesso ad altra struttura regionale, non viene protocollato in entrata dall’ufficio regionale destinatario.**

Nelle figure che seguono, che illustrano i flussi documentali, le parentesi quadre apposte nella descrizione di un’attività indicano che la stessa è facoltativa. Per esempio: [Classificazione] indica che l’operazione di classificazione è facoltativa.



## 2. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN USCITA

I documenti in uscita sono tutti gli atti aventi rilevanza giuridico probatoria prodotti dal personale dell'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni e trasmessi ad almeno un soggetto

esterno.

Sono considerati soggetti esterni anche i dipendenti dell'Amministrazione qualora il documento da inviare, pur contenendo nell'indirizzo la struttura di appartenenza del dipendente, sia da considerarsi "ad personam".

Il ciclo di produzione dei documenti destinati all'uscita prevede le seguenti fasi di lavorazione:

Per il RPA:

- I. Formazione del documento.
- II. Sottoscrizione, classificazione, eventuale repertoriazione, e fascicolazione.

Per il Punto di Protocollo:

- III. Valutazione dei documenti.
- IV. Classificazione e Registrazione di protocollo in Uscita.
- V. Spedizione dei documenti.
- VI. Ricezione e conservazione ricevuta.

Nel flusso dei documenti in uscita, il documento viene sottoscritto con firma digitale: infatti, la procedura prevede sempre la produzione dell'originale informatico, completo di firma digitale (nel caso in cui occorra trasmettere copia cartacea - destinatario persona fisica privo di domicilio digitale - il sistema produce copia conforme cartacea del documento originale informatico, che non richiede firma autografa. Nel caso di domicilio digitale, occorrerà verificarne l'esistenza).

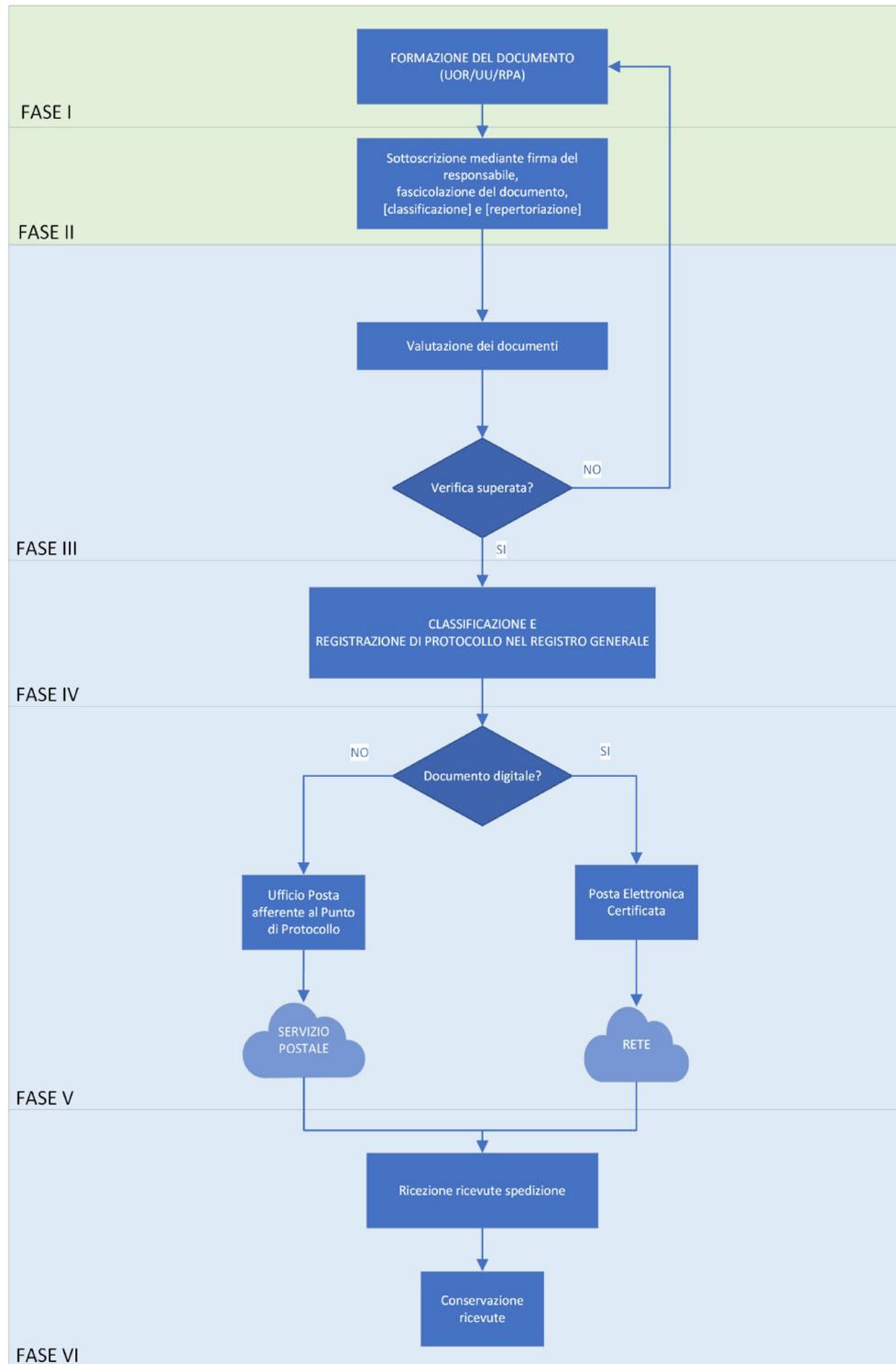
Le comunicazioni a valore legale prodotte dalle filiere verticali e notificate attraverso Send (Servizio Notifiche Digitali) a destinatari con domicilio digitale saranno conservate nel gestore documentale.

**Il documento originale viene inserito in un fascicolo ed eventualmente classificato e repertoriato dal Responsabile del Procedimento Amministrativo.** Quindi viene sottoposto ad un punto di protocollo, ed al termine delle valutazioni necessarie (descritte in dettaglio nei paragrafi seguenti), sarà soggetto a classificazione (o verifica della classificazione, se già presente) e registrazione di protocollo in uscita.

Il documento protocollato in uscita dall'ente deve essere inviato tramite PEC (nel caso di documento informatico) sempre nel caso in cui il destinatario sia una pubblica amministrazione o un altro soggetto provvisto di domicilio digitale, oppure dovrà essere inviato all'Ufficio Posta afferente al punto di protocollo per l'invio mediante servizio postale (nel caso di documento cartaceo).

L'invio di documenti in formato cartaceo deve essere effettuato solo nei casi eccezionali appositamente previsti dalla normativa in vigore. **Non è prevista trasmissione a mezzo fax.**

Il flusso termina con la ricezione delle ricevute relative all'invio effettuato, che sarà gestita automaticamente dal sistema nel caso di invio mediante Posta Elettronica Certificata (ricevuta di accettazione e ricevuta di consegna), oppure dovrà essere gestito dal punto di protocollo negli altri casi, in linea con quanto indicato nel paragrafo "Spedizione dei documenti".



### 3. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI

I documenti interni sono atti prodotti all'interno dell'Ente che hanno come destinatario un soggetto interno all'Amministrazione stessa (ovvero non hanno destinatari esterni).

I documenti interni sono, pertanto, tutti i documenti scambiati tra le Unità Organizzative dell'amministrazione.

Il documento interno può essere formale o informale.

#### 3.1 DOCUMENTI INTERNI FORMALI

I documenti interni di natura "formale" sono soggetti a registrazione di protocollo in uscita. Essi sono tutti i documenti interni giuridicamente rilevanti, di natura prevalentemente giuridico-probatoria, e precisamente tutti gli atti redatti dal personale dell'Ente nell'esercizio dell'espletamento delle proprie funzioni, finalizzati a documentare le attività istruttorie di competenza (relazioni istruttorie, pareri, verbali di audizione, ecc.) e dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi. Sono esclusi dalla protocollazione i documenti soggetti a registrazione particolare, tali documenti, infatti, sono soggetti esclusivamente a repertoriazione, salvo alcuni casi specifici in cui devono essere anche protocollati (per esempio nel caso di necessità di datazione certa) (si veda il paragrafo "Registrazione di repertorio" per ulteriori dettagli e l'Allegato 2 "*Elenco delle registrazioni particolari*" per le specifiche relative ai documenti destinati a ciascuna registrazione particolare).

Le fasi principali di lavorazione dei documenti interni da inviare sono:

#### Per il Mittente interno:

- I. Formazione del documento (informatico, con eventuali allegati analogici solo se non sono digitalizzabili).
- II. Sottoscrizione, fascicolazione, eventuale classificazione, eventuale repertoriazione.

#### Per il Punto di Protocollo mittente:

- III. Valutazione dei documenti
- IV. Classificazione e Registrazione di protocollo in Uscita
- V. Assegnazione del documento

#### Per il Destinatario interno:

- VI. Presa in carico

La formazione di un documento effettuata da un ufficio/personale dell'Amministrazione è sempre effettuata in originale digitale, tranne nel caso in cui si necessiti di documenti che, per la loro natura, non possono essere digitalizzati.

I documenti formali sono firmati digitalmente, fascicolati, classificati (dal RPA o dal punto di protocollo) ed eventualmente repertoriati.

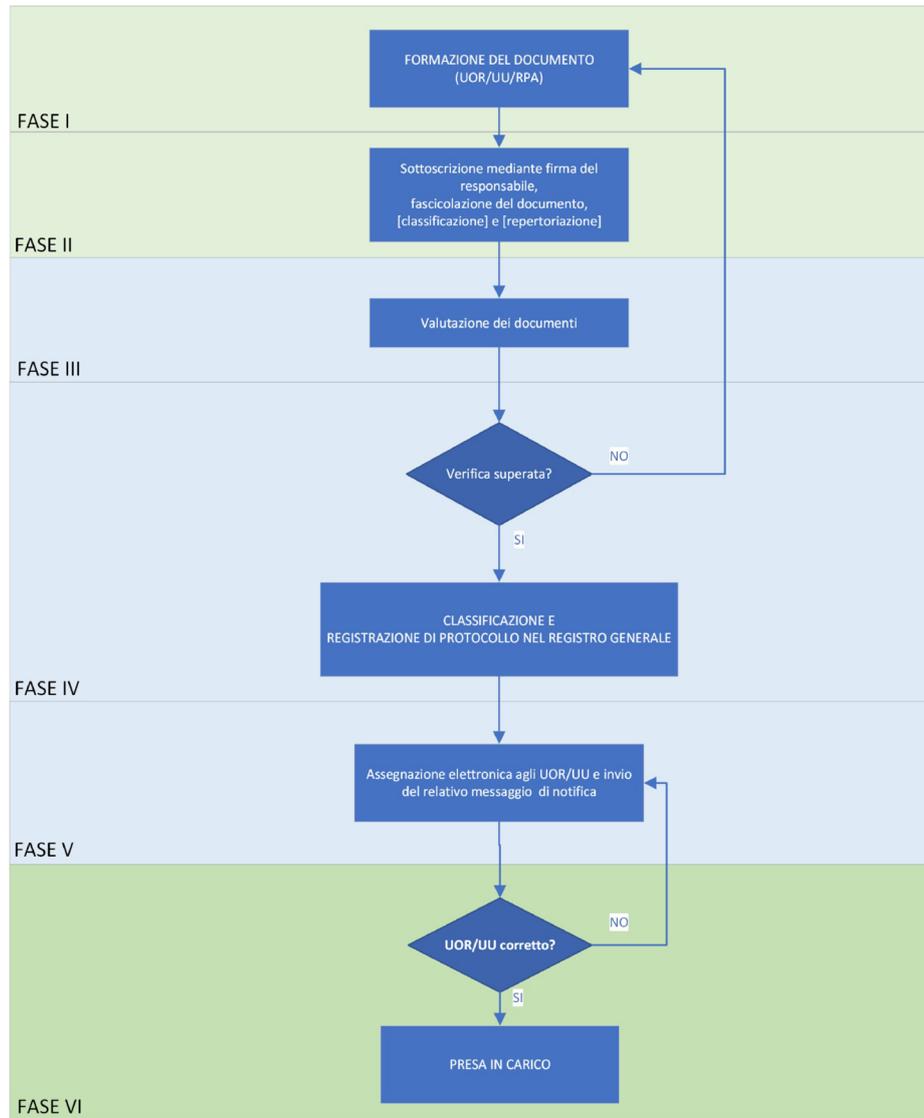
La valutazione in merito all'ammissibilità dei documenti interni alla registrazione di protocollo

è rimessa al Responsabile di Struttura.

La classificazione (se non già effettuata dal RPA) deve essere effettuata contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo in uscita, eventualmente, con l'aiuto del RPA mittente.

Lo smistamento/assegnazione all'interno dell'Ente avviene attraverso la procedura di protocollo, ovvero i documenti vengono associati/inseriti nella relativa registrazione di protocollo in uscita e quindi sono resi immediatamente disponibili alle Strutture destinatarie mediante l'assegnazione.

Nel caso in cui il documento interno formale viene inviato tramite PEC o PEO dal mittente interno, il destinatario interno non deve protocollare in entrata il documento ricevuto.



### 3.2 DOCUMENTI INTERNI INFORMALI

I documenti interni di natura “informale” non vanno protocollati. Essi sono di norma documenti di lavoro di natura non ufficiale, temporanea ed interlocutoria a carattere informativo, operativo o preparatorio (ad esempio: scambio di prime bozze di documenti, convocazioni di incontri interni non caratterizzati da particolare ufficialità, memorie informali, appunti, comunicazioni interne scambiate fra gli uffici, ecc.). Si tratta di documenti che non hanno rilevanza amministrativa giuridico-probatoria, dei quali non è necessario tenere traccia in archivio, essendo facoltativa la loro conservazione.

I documenti interni informali non vengono inviati via PEC o PEO ma sono “assegnati” direttamente mediante apposita funzione del sistema.

Le fasi principali di lavorazione dei documenti informali interni sono:

Per il mittente interno:

- I. Formazione del documento (informatico, con eventuali allegati analogici solo se non sono digitalizzabili).
- II. Fascicolazione del documento e classificazione.
- III. Assegnazione del documento.

Per il destinatario interno:

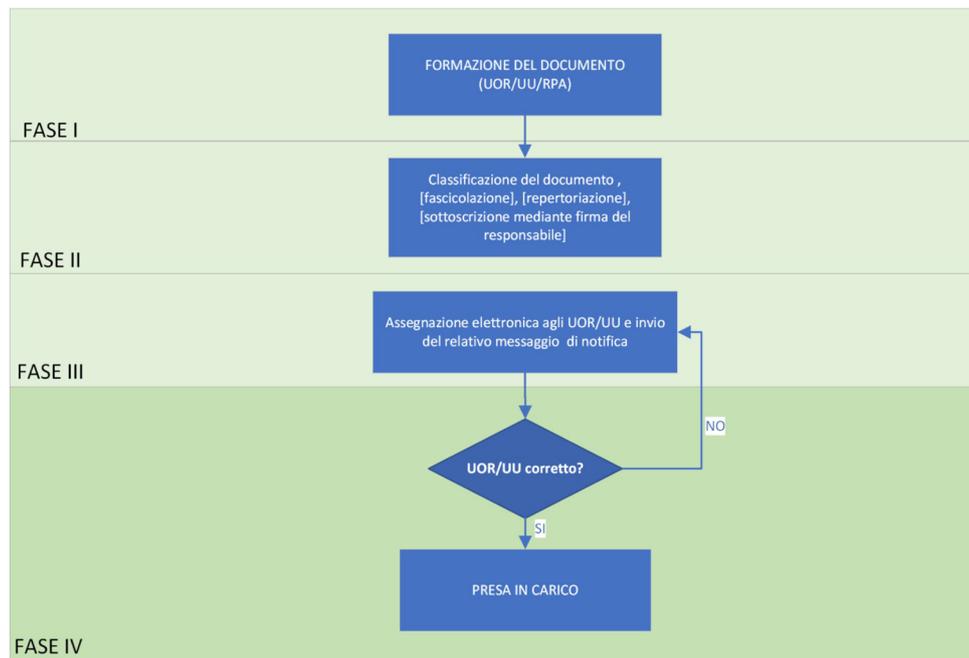
- IV. Presa in carico.

La formazione di un documento effettuata da un ufficio/personale dell'Amministrazione è effettuata in originale digitale.

Lo smistamento/assegnazione del documento ai destinatari interni può essere effettuato direttamente dal RPA mittente nel sistema di gestione documentale.

Nel caso in cui il mittente interno usi la posta elettronica ordinaria per inviare il documento al destinatario interno, il RPA destinatario provvede a classificare il documento ricevuto.

La Struttura che riceve documenti interni non protocollati dal mittente, valutata la rilevanza giuridica, può richiedere all'Ufficio mittente la formale registrazione a protocollo in uscita.



#### 4. ATTIVITA' PREVISTE NEI FLUSSI DI LAVORAZIONE

##### 4.1 RICEZIONE DEI DOCUMENTI

###### a. Ricezione del documento informatico

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite le caselle di posta elettronica certificata istituzionali [PEC], tramite le caselle di posta elettronica ordinaria istituzionali [PEO], attraverso interoperabilità con sistemi terzi (per esempio: sistemi di gestione di procedimenti amministrativi o fatturazione).

I messaggi di Posta Elettronica Certificata vengono registrati nel sistema di gestione documentale, che provvede autonomamente a compilare parte della scheda di protocollazione con i seguenti dati obbligatori presenti nella PEC:

- Oggetto
- Data ricezione
- Mittente
- Destinatario.

Tali informazioni rappresentano il nucleo minimo necessario per procedere con la protocollazione; il Punto di Protocollo controlla la correttezza di tali informazioni prima di procedere con la protocollazione (si veda il paragrafo "Registrazione di protocollo" per ulteriori dettagli).

Ad ogni punto di protocollo è assegnata una casella di posta elettronica ordinaria (PEO) definita "casella di protocollo": gli utenti che hanno necessità di protocollare in ingresso

un'email ricevuta sulle proprie caselle di posta elettronica ordinaria, la inoltrano dal loro indirizzo email alla casella di protocollo della propria struttura. La posta elettronica pervenuta alle caselle di protocollo viene registrata automaticamente nel sistema di gestione documentale e successivamente sottoposta alla valutazione degli operatori, i quali decidono tempestivamente se procedere con la registrazione di protocollo.

I documenti informatici, se soggetti a registrazione di protocollo, vengono protocollati a cura del punto di protocollo destinatario. In caso di più destinatari, protocolla uno qualsiasi dei punti di protocollo degli Uffici destinatari. **La protocollazione viene effettuata una volta sola. Gli altri destinatari vedranno il documento come già protocollato.**

Nel caso in cui i documenti informatici pervenuti non siano leggibili dai sistemi informatici a disposizione dell'Amministrazione o incompleti, il punto di protocollo o il Responsabile della Struttura provvede a segnalare la circostanza al mittente, valutando caso per caso se sia necessario comunque procedere alla protocollazione, inserendo eventuali annotazioni nel campo note.

I documenti informatici in arrivo possono essere firmati digitalmente, firmati elettronicamente o non essere firmati. Ove presente una firma digitale, il sistema di gestione documentale ne verifica la validità.

Se i file sono firmati digitalmente, le firme digitali:

- devono riferirsi a file nei formati previsti dalle Linee Guida AgID;
- devono essere embedded (il file firmato e la firma devono essere contenuti in un'unica busta- file), ovvero le firme non devono essere separate dal file al quale si riferiscono;
- devono essere valide al momento della ricezione da parte dell'Ente.

**Il sistema verifica in automatico la validità della firma alla data della ricezione.**

Documenti e relativi allegati, se presenti, rispettano i formati standard previsti dalla normativa vigente. In caso di invio di file compressi, i file originali devono rispondere alle specifiche sopra indicate.

A ciascun messaggio trasmesso alle caselle PEC dell'Amministrazione dovrà essere associato un solo documento principale con gli eventuali allegati. La dimensione dei singoli file e della busta non dovrà superare il limite complessivo previsto dal gestore di PEC (30 MB). **Tutte le caselle PEC dell'Amministrazione sono abilitate a ricevere esclusivamente messaggi provenienti da altre caselle PEC.**

#### **b. Ricezione del documento su supporto cartaceo**

I documenti cartacei pervengono all'amministrazione tramite servizio postale, corriere o fax e sono consegnati quotidianamente ai punti di protocollo presenti presso le strutture regionali, che provvedono all'apertura della corrispondenza, ad eccezione di quella definita di seguito quale "Corrispondenza non soggetta ad aperture".

Nel caso in cui ci siano più strutture destinatarie di uno stesso documento su supporto cartaceo/analogico, ciascuna struttura provvede alla registrazione di protocollo.

I documenti cartacei consegnati o pervenuti agli Uffici non individuati come autonomi punti di protocollo, se soggetti a registrazione di protocollo secondo la valutazione dell'Ufficio che li ha ricevuti, sono scansionati e inviati tempestivamente, a cura del personale che li ha ricevuti e con l'indicazione del livello di riservatezza, alla PEO del punto di protocollo di afferenza per la necessaria protocollazione.

L'originale (in questo caso, cartaceo) del documento pervenuto, su cui deve essere apposto un timbro con la segnatura di protocollo, è inviato, per l'archiviazione, al punto di protocollo che ha effettuato la protocollazione.

La busta è trasmessa e conservata insieme al documento nei casi di atti giudiziari (buste verdi), raccomandate e comunque in tutti i casi in cui il timbro postale può avere una rilevanza giuridica.

I documenti ricevuti via fax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono trattati come quelli consegnati direttamente agli Uffici. È in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax e lo scambio di fax tra pubbliche amministrazioni (cfr. art. 47 del CAD)

**c. Rilascio di ricevute attestanti l'avvenuta consegna di documenti digitali e cartacei**

Nel caso di ricezione di documenti informatici tramite la posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell'avvenuta consegna del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata dell'AOO. Non è previsto il rilascio di ricevute attestanti l'avvenuta consegna di documenti digitali secondo altre modalità.

Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona appositamente incaricata e sia richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, il punto di protocollo esegue la registrazione di protocollo e rilascia la ricevuta prodotta dal sistema informatico con gli estremi della segnatura.

**d. Documenti ricevuti via fax, email e successivamente in originale cartaceo o PEC**

I documenti ricevuti via fax o email sono registrati al protocollo, qualora soggetti a protocollazione. Tale trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione degli originali (cfr. art. 43, comma 6 D.P.R. n. 445/2000) tramite il servizio postale o PEC qualora "idoneo ad accertare la fonte di provenienza".

La segnatura di protocollo va apposta sul documento, non sulla copertina di trasmissione .

La copertina del fax ed il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

Analogamente al caso di copie analogiche anticipate via posta elettronica ordinaria, tale trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione degli originali tramite il servizio postale o PEC.

#### e. Documenti ricevuti via servizio trasferimento di file

I documenti ricevuti via servizio di trasferimento di file sono registrati al protocollo, qualora soggetti a protocollazione. Analogamente al caso di copie analogiche anticipate via posta elettronica ordinaria oppure mediante altri supporti, tale trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione degli originali tramite il servizio postale o Pec. Si precisa che **sono accettati solo servizi di trasferimento file che consentono l'identificazione del mittente e che deve, comunque, essere inviata una pec contenente il link al download del file.**

#### f. Documenti ricevuti via servizio cloud

I documenti ricevuti via servizio cloud sono scaricati dal protocollatore e registrati al protocollo, qualora soggetti a protocollazione, analogamente a quanto avviene per documenti in formato digitale. Analogamente al caso di copie analogiche anticipate via posta elettronica ordinaria oppure mediante altri supporti, tale trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione degli originali (CAD) tramite il servizio postale o Pec. Si precisa che **sono accettati solo servizi cloud che consentono l'identificazione del mittente. Il link è inserito in una pec formalmente trasmessa all'Amministrazione.**

#### g. Corrispondenza non soggetta ad aperture

Non devono essere aperti dai punti unici di protocollo i plichi e le buste riconducibili alle seguenti categorie:

- corrispondenza recante sulla busta la dicitura "Riservato", "Segreto" o qualunque altra formula idonea a far ritenere che il contenuto sia soggetto all'applicazione di particolari restrizioni all'accesso;
- corrispondenza per la quale, sulla busta, sia riportata la dicitura "Personale", "S.P.M." o qualunque altra formula idonea a far ritenere che si tratti di corrispondenza di carattere personale;
- corrispondenza relativa a gare d'appalto (residua, eventualmente, rispetto alla completa digitalizzazione prevista dalla disciplina in vigore);
- notificazioni di atti indirizzati all'Ente.

La struttura che riceve la corrispondenza rientrante nelle suddette tipologie non procede all'apertura dei plichi e delle buste, ma provvede all'apposizione sulla busta del timbro con la data di ricezione.

La protocollazione delle suddette missive seguirà le indicazioni fornite nei paragrafi successivi in merito alla protocollazione riservata.

### 4.2 ACQUISIZIONE DIGITALE DI DOCUMENTI ANALOGICI

#### a. Timbratura della busta e scansione del documento

I documenti su supporto cartaceo, qualunque sia la modalità con cui sono pervenuti all'Ente seguono il seguente iter:

- consegna della posta presso il punto di protocollo, che apre i plichi (tranne quelli indicato al precedente paragrafo), appone il timbro dell'Ufficio con la data di ricezione, scansiona il documento e lo inserisce nel sistema informatico di gestione documentale e protocollazione, aggiungendo una attestazione di conformità della copia digitale all'originale analogico, ed effettua la registrazione di protocollo. Pertanto, tutti i documenti ricevuti in formato cartaceo, compresi i loro allegati e la busta, sono sottoposti a scansione dagli operatori del punto di protocollo. In caso di planimetrie o volumi non separabili, è possibile scansionare la sola prima pagina, specificando, tra i metadati associati alla scansione, le motivazioni per cui non si è potuto procedere con la scansione completa e indicando la collocazione fisica del documento; sull'originale cartaceo viene apposto l'identificativo di protocollo;
- assegnazione della copia digitalizzata;
- controllo da parte delle Strutture assegnatarie dell'esatta classificazione e fascicolazione digitale dei documenti cartacei protocollati ed eventuale modifica/integrazione;
- inserimento dell'originale cartaceo del documento scansionato nel fascicolo della struttura che ne ha effettuato il protocollo.

#### 4.3 VALUTAZIONE DEI DOCUMENTI

Il punto di protocollo provvede ad eseguire le verifiche di conformità della documentazione ricevuta (in entrata). I documenti amministrativi o la comunicazione ricevuta, aventi rilevanza esterna, devono contenere almeno le informazioni minime che consentano di individuare la provenienza e l'oggetto della comunicazione. Si veda la sezione "Formazione dei documenti" per ulteriori dettagli.

##### **a. Documenti su supporto cartaceo indirizzati al personale dell'Ente**

La corrispondenza che perviene all'Ente riveste carattere istituzionale e quindi rientra nella normalità del trattamento l'apertura delle buste che recano all'esterno l'indicazione del nominativo di un dipendente, con indicazione del ruolo o del servizio.

La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" o "S.P.M." destinata a personale dipendente non è aperta, come sopra indicato, ed è consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli al punto di protocollo di riferimento, per la successiva registrazione a protocollo. Se il destinatario non ritiene che la documentazione sia riservata, ritrasmette la stessa al punto di protocollo.

##### **b. Documenti inerenti gare d'appalto**

Come previsto dal codice degli appalti, per le gare vige l'obbligo dell'uso di piattaforme digitali: in questo caso, la documentazione ricevuta tramite piattaforma è protocollata in automatico dal sistema di gestione documentale (tramite apposito servizio esposto).

Nel caso residuale di trasmissione di documentazione analogica e/o trasmessa via PEC, qualora ammissibile dalla specifica disciplina applicabile, il plico (o il messaggio PEC con

allegati) va consegnato al punto unico di protocollo, che, senza aprire la documentazione, la protocolla in arrivo, e in caso di documento cartaceo, associa il numero di protocollo e la data di registrazione anche alla busta, plico o simili.

**c. Notificazioni di atti indirizzati all'Amministrazione o inviati dall'Amministrazione**

Le notificazioni all'Amministrazione consegnate dall'Ufficiale giudiziario e/o trasmesse per Raccomandata A.R. sono ritirate dai punti di protocollo e/o dalle Strutture destinatarie e sono trattate come documenti riservati (cfr. paragrafo precedente).

Le notificazioni pervenute tramite PEC sono smistate/assegnate come Posta Elettronica Certificata.

Le notificazioni dell'Amministrazione verso terzi sono effettuate con le modalità previste dalla rispettive discipline anche attraverso la piattaforma SEND (Servizio Notifiche Digitali / già Piattaforma Notifiche Digitali).

**d. Documenti anonimi o non firmati**

Le comunicazioni prive di firma non sono di norma registrate a protocollo.

Tuttavia, qualora tali documenti contengano notizie suscettibili di dar vita a procedimenti o ad avviare indagini, sono verificati dal responsabile della struttura che li ha ricevuti, che ne decide di volta in volta la protocollazione.

In caso il documento venga protocollato, quindi, nel campo mittente va indicata, a seconda dei casi, la dicitura "mittente non identificabile" o "mittente anonimo" e il documento va inoltrato digitalmente alla Struttura organizzativa competente per materia.

**e. Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti**

Nel caso in cui all'Amministrazione pervengano per errore documenti indirizzati ad altri Enti, il punto di protocollo li tratta tempestivamente come segue:

- Nel caso di ricezione tramite PEC, ovvero PEC corretta ma denominazione di altro ente, si procede ugualmente con la protocollazione in entrata inserendo nel campo oggetto la dicitura "documento pervenuto per errore", quindi inviando/restituendo a mezzo PEC il documento al mittente (con protocollo in uscita recante la stessa dicitura).
- Nel caso di ricezione tramite PEO, ovvero email corretta ma denominazione di altro ente, il punto di protocollo o l'RPA decidono se procedere con la protocollazione in entrata; in ogni caso, il ricevente reinvia comunque la PEO al mittente (con protocollo in uscita), inserendo nel campo oggetto la dicitura "documento pervenuto per errore".
- Nel caso di documentazione cartacea, nella circostanza in cui la busta venga erroneamente aperta, il documento è protocollato in entrata, inserendo nel campo oggetto la dicitura "documento pervenuto ed aperto per errore" ed è reinviato al

mittente (con protocollo in uscita recante la stessa dicitura), apponendo la stessa dicitura anche sulla busta.

- Nel caso pervenga all'Ente un documento correttamente indirizzato ma non di competenza dell'Ente, lo stesso è protocollato. Con successiva nota protocollata a cura della Struttura destinataria/assegnataria, è segnalata al mittente la non competenza dell'Ente.

#### 4.4 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Per ogni documento ricevuto, l'Amministrazione effettua una sola registrazione di protocollo.

La registrazione di protocollo è l'insieme dei metadati che il registro di protocollo deve memorizzare per tutti i documenti ricevuti o spediti dall'Ente e per tutti i documenti informatici che non rientrano tra le tipologie specificate dall'art. 53 del TUDA e che non sono oggetto di registrazione particolare, al fine di garantirne l'identificazione univoca e certa.

La registrazione di protocollo prevede l'obbligatoria associazione del documento a cui si riferisce.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.

La registrazione dei dati obbligatori è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del D.P.R. n. 445/2000.

I dati obbligatori e non modificabili sono (cfr. articolo 53 citato, comma 1):

- NUMERO DI PROTOCOLLO, è un progressivo annuale, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- DATA DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- MITTENTE per i documenti ricevuti o, in alternativa, DESTINATARIO o destinatari (anche per conoscenza) per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile, completi di indirizzo, se disponibili;
- OGGETTO del documento, registrato in forma non modificabile; l'oggetto esprime in forma sintetica il contenuto del documento. Fatti salvi i vincoli di riservatezza epistolare, sono da evitare forme di oggettivazione troppo generica, in quanto la possibilità di identificare un documento fra altri di analogo argomento è strettamente legata alla significatività della descrizione dell'oggetto. A tutela dei dati personali, si raccomanda di non riportare nell'oggetto esplicitamente categorie particolari di dati presenti nel documento, avendo sempre cura di non abbinare "Nome e Cognome" a categorie particolari di dati (art. 9 del Regolamento (UE) 2016/679); in caso di protocollazione PEC, è necessario eliminare dall'oggetto la dicitura "POSTA CERTIFICATA:" presente o ogni qualsivoglia altro prefisso relativo alla PEC. Le ricevute PEC non sono in ogni caso oggetto di protocollazione.

- Per ulteriori modalità di redazione dell'oggetto si consiglia di far riferimento alla pubblicazione: "Alba di Aurora" realizzata nell'ambito di Procedamus da un gruppo di lavoro interistituzionale (cfr. <https://www.procedamus.it/>).
- DATA E NUMERO DI PROTOCOLLO DEL DOCUMENTO RICEVUTO, se disponibili;
- IMPRONTA del documento informatico, anche se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto. L'impronta viene calcolata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile.

Sono elementi accessori quelli che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico, e sono:

- indice di classificazione;
- fascicolo;
- riservatezza;
- assegnazione interna all'amministrazione;

Talvolta i dati accessori sono modificabili senza necessità di annullare la registrazione di protocollo, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche (si vedano i paragrafi seguenti per ulteriori dettagli).

Tutti gli operatori addetti alle registrazioni di protocollo adottano criteri omogenei e comuni, definite da eventuali circolari del Responsabile della Gestione Documentale.

L'addetto alla registrazione di protocollo, in caso di PEC con allegati, protocolla il documento principale e i relativi allegati (compreso il file relativo al messaggio di posta elettronica). In caso di PEC priva di allegati, l'addetto alla registrazione di protocollo protocolla il file del messaggio di posta.

In caso di indisponibilità, per qualsivoglia ragione, del sistema di registrazione di protocollo, la protocollazione viene effettuata mediante il registro di emergenza (si veda il paragrafo "Registro di emergenza" per il dettaglio di tale operazione).

#### **a. Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

I documenti ricevuti e spediti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

Per ogni documento ricevuto è effettuata una registrazione di protocollo con la memorizzazione dei dati obbligatori.

Tale operazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, fatta eccezione per la classificazione che può essere modificata successivamente.

Sui documenti cartacei ricevuti, soggetti a registrazione di protocollo, viene apposto il timbro datario di arrivo e l'identificativo di protocollo.

#### **b. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo**

A norma del comma 5 dell'art. 53 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 *“Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. 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 (ovvero gli atti informali che non hanno contenuto probatorio o rilevanza amministrativa), i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione”*.

Questi ultimi sono esclusi dalla protocollazione, salvo situazioni espressamente indicate. I documenti soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione sono elencati nell'allegato 2 del presente manuale.

#### **c. Termini di registrazione e differimento**

I documenti sono registrati al protocollo tempestivamente, secondo l'ordine di arrivo, ordinariamente dal lunedì al venerdì.

In caso di impedimento alla registrazione di protocollo di tutti gli atti nello stesso giorno di presentazione, è data priorità a quelli per i quali riveste particolare importanza la puntuale protocollazione.

Il Responsabile della Gestione Documentale può autorizzare il Responsabile del Servizio e/o il Responsabile della struttura autonoma, in caso di circostanze motivate e documentate, a derogare alla modalità di protocollazione in arrivo sopra descritta e a consentire l'uso del protocollo differito.

Resta confermata l'acquisizione a vista degli atti giudiziari.

#### **d. Comunicazioni di avvenuta protocollazione**

In relazione alla Struttura organizzativa dell'Amministrazione, i soggetti destinatari interni ricevono la comunicazione di avvenuta protocollazione di ogni documento in entrata loro assegnato per competenza o conoscenza, con avviso recapitato automaticamente nella propria casella di posta elettronica ordinaria istituzionale (PEO), ovvero mediante specifica funzionalità di notifica, nelle forme che potranno essere successivamente individuate.

#### **e. Annullamento delle registrazioni di protocollo**

I dati obbligatori relativi alla registrazione di protocollo non sono modificabili, salvo i metadati espressamente indicati dalla normativa.

Nel caso in cui sia necessario effettuare eventuali modifiche, occorre annullare interamente la registrazione di protocollo.

Tale operazione ha carattere eccezionale e viene effettuata dalla Struttura Organizzativa che necessita dell'annullamento della registrazione, previa richiesta motivata al Responsabile della Gestione Documentale.

Il sistema di gestione documentale assicura il tracciamento e la storicizzazione di ogni operazione, comprese le operazioni di annullamento e la loro attribuzione all'operatore.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullate rimangono, pertanto, memorizzate nella procedura del protocollo informatico per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora, l'autore dell'annullamento e gli estremi della registrazione di protocollo e dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo.

In tale ipotesi la procedura riporta un simbolo in posizione visibile e consente la lettura di tutte le informazioni originarie.

L'annullamento non può essere mai consentito, né autorizzato nei casi in cui:

- il protocollo di cui si chiede l'annullamento sia pervenuto in entrata attraverso uno o più canali digitali (PEC, mail istituzionali, fax server);
- il protocollo di cui si chiede l'annullamento sia stato spedito in uscita con esito positivo attraverso uno o più canali digitali (PEC, mail istituzionali, fax server);
- riguardi un numero di protocollo registrato da un ufficio diverso da quello che richiede l'annullamento.

#### **f. Documenti soggetti a registrazione riservata**

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni, è prevista all'interno del sistema di gestione documentale una specifica funzionalità che consente la gestione riservata, non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati.

Rientrano in tale tipologia, a titolo esemplificativo, i documenti:

- contenenti dati personali particolari ai sensi della normativa vigente;
- dalla cui diffusione possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- relativi a procedimenti disciplinari nei confronti del personale dell'Amministrazione;
- relativi a eventuali altre tipologie individuate dalla normativa vigente.

Quando i suddetti documenti giungono ai punti di protocollo, devono essere registrati senza essere aperti e con attenzione, in modo tale che i metadati di registrazione del documento non riportino in modo esplicito informazioni riservate o appartenenti a categorie particolari di dati. In caso di PEC o posta elettronica ordinaria, il sistema precompila i dati con le informazioni definite nella mail ed è **compito dell'utente indicare la protocollazione come riservata**.

All'atto della protocollazione l'addetto deve selezionare l'apposita casella "riservato" ed il nominativo del destinatario. In tal modo, si distinguono i seguenti casi:

- se la protocollazione è in ingresso, il protocollo rimane visibile esclusivamente al "protocollatore" della Struttura Organizzativa e all'assegnatario;
- se la protocollazione è in uscita, il protocollo rimane visibile esclusivamente al "protocollatore"
- se la protocollazione è in uscita verso una struttura organizzativa interna, il protocollo rimane visibile esclusivamente al mittente, al "protocollatore" della Struttura Organizzativa e al destinatario.

#### 4.5 REGISTRAZIONE DI REPERTORIO

##### **a. Repertori e documenti soggetti a repertorizzazione**

Il repertorio è un registro in cui vengono enumerati documenti omogenei che seguono una numerazione propria nell'anno solare di riferimento, indipendente da quella di protocollo generale.

Il repertorio può essere considerato, quindi, come una forma di organizzazione ed ordinamento dei documenti su base cronologica, e allo stesso tempo, una forma di registrazione parallela al registro di protocollo.

L'attivazione di un nuovo repertorio avviene su autorizzazione del Responsabile della gestione documentale, a seguito di richiesta motivata del Dirigente Responsabile della Struttura Organizzativa, o suo delegato (cfr. Allegato 2 "*Elenco delle registrazioni particolari*") inoltrata sulla piattaforma on-line preposta allo scopo.

Nell'allegato 2 è disponibile un elenco dei repertori esistenti e dei documenti soggetti a repertorizzazione, ciascuno con le proprie caratterizzazioni.

##### **b. Repertorizzazione dei documenti**

Per i documenti sia digitali sia su supporto cartaceo soggetti a repertorizzazione (numerazione progressiva all'interno del registro di repertorio dedicato) è previsto che gli originali siano raccolti in "serie" (le serie non sono mai soggetto a scarto); eventuali copie conformi all'originale (cartacee o digitali) vengono conservate in altri fascicoli, insieme a quei documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento.

##### **c. Annullamento della registrazione di repertorio**

Nel caso in cui sia necessario effettuare modifiche ad una registrazione di repertorio, occorre annullare interamente la registrazione stessa.

Tale operazione ha carattere eccezionale ed avviene su autorizzazione del Responsabile della gestione documentale, a seguito di richiesta motivata del Dirigente Responsabile della Struttura Organizzativa, o suo delegato.

Il sistema di gestione documentale assicura il tracciamento e la storicizzazione di ogni operazione, comprese le operazioni di annullamento e la loro attribuzione all'operatore.

Le informazioni relative alla registrazione di repertorio annullate rimangono, pertanto, memorizzate per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora, l'autore dell'annullamento e gli estremi della registrazione di repertorio e dell'autorizzazione all'annullamento del repertorio.

In tale ipotesi la procedura riporta un simbolo in posizione visibile e consente la lettura di tutte le informazioni originarie.

#### 4.6 FIRMA DEI DOCUMENTI

I documenti prodotti dall'Amministrazione, formati con mezzi informatici ai sensi dell'art. 40 del CAD, e, più in generale, conformi alle prescrizioni del CAD, sono documenti amministrativi informatici. Questi documenti sono sottoscritti digitalmente.

Le comunicazioni verso l'esterno sono sempre sottoscritte con firma digitale, anche se indirizzate a soggetti privi di domicilio digitale (articolo 3 bis, comma 4-bis del CAD). In tale ipotesi, tramite il sistema di gestione documentale si produce la copia analogica del documento originale digitale, da inviare al soggetto privo di domicilio digitale.

Tutti i documenti firmati non sono più modificabili e restano visibili agli utenti autorizzati dall'Unità Organizzativa che li ha prodotti.

Per ulteriori informazioni, si veda il paragrafo "Sottoscrizione" presente nella Sezione FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.

#### 4.7 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

##### **a. Invio documenti informatici**

I documenti sono trasmessi in formato digitale ai destinatari per mezzo della posta elettronica certificata o mediante email istituzionale.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale del servizio di posta elettronica certificata, attualmente conforme al D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68. Nel 2024 è prevista la sostituzione della PEC con la REM - Registered Electronic Mail, conosciuta come "PEC europea" -, la quale aderisce agli standard previsti dal Regolamento (UE) 2014/910 "eIDAS" e ne garantisce il valore legale in tutto il territorio dell'Unione. Nei casi previsti, le comunicazioni possono essere inviate tramite SEND (Servizio Notifiche Digitali), cui l'Amministrazione ha aderito con D.G.R. 23.10.2023, n. 1457. Gli addetti alla trasmissione di atti, dati e documenti sono tenuti alla riservatezza sul contenuto della documentazione e non possono farne copia o estratto.

#### **b. Invio documenti analogici**

Qualora il destinatario, se persona fisica, sia sprovvisto di un domicilio digitale, il documento informatico firmato digitalmente, dopo la fase di protocollazione, viene prodotto in copia conforme cartacea, secondo le indicazioni del CAD, e inviato a mezzo servizio postale o corriere, ovvero consegna diretta al destinatario.

#### **c. Conservazione ricevuta di invio**

Le ricevute di accettazione e consegna delle spedizioni tramite le PEC istituzionali vengono associate automaticamente alle rispettive registrazioni di protocollo.

Nel caso un documento protocollato venga inviato ad un indirizzo PEC inesistente o errato, è possibile trasmetterlo all'indirizzo esatto attraverso l'applicativo di protocollo.

Le ricevute di ritorno delle raccomandate sono assimilate alle ricevute di accettazione e consegna dei messaggi di PEC, pertanto, sono associate alla registrazione di protocollo e conservate per lo stesso tempo di conservazione del documento – e del fascicolo che lo contiene – cui esse si riferiscono. Per facilitare le associazioni, le ricevute di ritorno delle raccomandate indicano la Struttura organizzativa mittente e il relativo numero di protocollo. Le ricevute sono conservate nel fascicolo a cura del RPA.

#### **4.8 ALTRE ATTIVITA'**

Per le attività di: formazione del documento, classificazione, fascicolazione e assegnazione si rimanda alle sezioni e ai paragrafi relativi del presente Manuale.

### **5. FLUSSO DI REGISTRAZIONE AUTOMATICA**

La registrazione di protocollo in ingresso, così come la repertoriazione sono parte fondamentale del flusso documentale in entrata all'Amministrazione.

Tale flusso può essere automatico, quando il sistema di protocollazione si interfaccia con sistemi esterni (ad esempio, per la fatturazione elettronica, la gestione del personale, i concorsi e più in generale con l'interfacciamento da portali servizi): in questi casi, la registrazione di protocollo viene effettuata in automatico sul registro di protocollo generale dell'Amministrazione, seguendo la numerazione progressiva dello stesso, mentre la repertoriazione sui registri particolari di repertorio.

## SEZIONE V – FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

### 1. IDENTIFICAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE

L'attività amministrativa è documentata tramite funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti, finalizzate alla produzione, gestione ed uso delle aggregazioni documentali informatiche, corredate da opportuni metadati, così come definiti nell'allegato 5 "Metadati" delle Linee Guida AGID 2021.

Le aggregazioni documentali si distinguono in:

a) **Fascicoli.**

Il fascicolo è l'insieme organico e ordinato, secondo un preciso ordine cronologico di registrazione, di documenti prodotti nel corso di uno stesso affare, attività, procedimento.

b) **Serie.**

La **serie di tipo documentale** rappresenta, in genere, l'aggregazione di documenti uguali nella forma ed eterogenei nel contenuto, quali, ad esempio, circolari, verbali, contratti, deliberazioni della Giunta regionale, decreti del Presidente, BURP. Sono ordinate secondo un preciso ordine cronologico nel corso di uno o più anni solari e contengono documenti che hanno tutti la stessa classificazione secondo il Titolare.

La **Serie di fascicoli**, aggrega fascicoli accorpatis per ragioni funzionali in base alla classe/sottoclasse di riferimento o alla tipologia di fascicoli. I fascicoli appartenenti a serie diverse possono essere collegati tra loro.

I documenti prodotti o ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono di norma riuniti in fascicoli. L'operazione viene effettuata dal soggetto che gestisce la pratica. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione. Se il documento ha degli allegati, questi rimangono uniti al documento cui si riferiscono.

Il fascicolo, per sua completezza, può contenere documenti non protocollati.

Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli. Ciascun ufficio ha la visibilità solo dei propri fascicoli e dei documenti relativi, ma è possibile **la condivisione di uno stesso fascicolo**, qualora ve ne sia la necessità o l'opportunità, e previa richiesta all'ufficio titolare dei documenti. E', quindi, possibile che in relazione allo stesso procedimento, vi siano più fascicoli (es. il fascicolo del progetto, il fascicolo della gara, il fascicolo relativo all'esecuzione), o anche più sottofascicoli.

I fascicoli sono tipizzati nell'allegato 5 delle Linee Guida agid 2021 come segue:

**Tipo 1: fascicolo per affare**

Il fascicolo per affare si apre nell'ambito del livello più basso del titolare di classificazione in quanto conserva i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata.

Il fascicolo per affare si individua con:

- anno di apertura
- titolo e classe

- numero del fascicolo che è progressivo su base cronologica all'interno del grado divisionale più basso del titolare di classificazione (in genere, la classe);
- oggetto, testo sintetico e puntuale che descrive l'affare al quale il fascicolo si riferisce.

Il fascicolo per affare ha una data di apertura e una durata circoscritta.

#### **Tipo 2: fascicolo per persona fisica o giuridica.**

Il fascicolo per persona fisica o giuridica comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona (fisica o giuridica).

Il fascicolo si configura come aggregazione di documenti diversamente classificati e si apre indipendentemente dalle classi.

I fascicoli intestati alle persone restano, quasi sempre, correnti per in tempo più o meno lungo, costituendo serie aperte.

#### **Tipo 3: fascicolo per attività**

Il fascicolo per attività è costituito e comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, che implica risposte obbligate e/o meri adempimenti, per la quale non è prevista l'adozione di un provvedimento finale.

Pur avendo identica classificazione, il fascicolo per attività comprende documenti con destinatari e oggetti diversi; ha durata annuale e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sottofascicoli con diverse cadenze temporali.

#### **Tipo 4: fascicolo per procedimento amministrativo**

Il fascicolo per Procedimento amministrativo conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo.

La formazione di un nuovo fascicolo informatico o di una nuova serie avviene attraverso l'operazione di "creazione" che comprende la registrazione dei metadati previsti nell'allegato 5 "Metadati" delle Linee Guida AgID.

Ogni documento, dopo la classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento, o all'occorrenza sottofascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Il fascicolo deve recare l'indicazione:

- dell'Amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- delle altre Amministrazioni partecipanti;
- del responsabile del procedimento;
- dell'oggetto del procedimento;
- dell'elenco dei documenti contenuti;
- dell'identificativo univoco del fascicolo medesimo.

Il repertorio dei fascicoli viene gestito e aggiornato automaticamente dal Sistema di gestione documentale.

---

La produzione, il mantenimento e l'uso dei fascicoli informatici sono conformi a quanto stabilito dall'art.65 del TUDA e dell'art. 41 del CAD.

## 2. PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI

Ogni Struttura Organizzativa si fa carico di gestire l'organizzazione dei propri documenti attraverso la classificazione e la creazione dei fascicoli (cfr. Allegato 7 "Classificazione, Conservazione e Fascicolazione" e Allegato 5 "Fascicoli Particolari").

Il fascicolo viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolare. Per esempio: la serie delle DGR potrebbe essere aperta nel Titolo 1: "ORGANI DI GOVERNO, AFFARI GIURIDICO-ISTITUZIONALI E COMUNICAZIONE", classe 1.3 Giunta e Assessori e la stessa DGR può essere inserita in un fascicolo di procedimento classificato sotto un titolo e una classe specifici di tematica.

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il funzionario gestore della pratica\Responsabile del procedimento (o, su indicazione di quest'ultimo o del Direttore della Struttura Organizzativa, altro operatore) stabilisce se il documento stesso si colloca nell'ambito di un affare/attività o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo fascicolo.

Qualora il documento determini la formazione di un nuovo fascicolo, il soggetto preposto deve:

- eseguire l'operazione di apertura del fascicolo di cui al precedente paragrafo;
- collegare la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto;

Come sopra indicato, un documento può essere assegnato anche a più fascicoli.

Se il documento si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, occorre:

- selezionare il relativo fascicolo;
- collegare la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato.

La denominazione di ciascun fascicolo deve rispettare la descrizione standardizzata degli oggetti dei fascicoli prevista dalla normativa in materia (Codice dell'Amministrazione Digitale e Linee Guida Agid).

Le Strutture che ricevono il medesimo documento per conoscenza possono provvedere alla fascicolazione o condividere, se sussistono i presupposti, il fascicolo "principale" in cui è stato inserito il documento dal RPA.

Il soggetto che procede all'apertura di un fascicolo inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario.

Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è acquisito automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è assegnato un livello di riservatezza minore o uguale.

I documenti che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, in base all'organizzazione della UOR il RPA provvede all'apertura di un nuovo fascicolo.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- titolo del fascicolo;
- indice di classificazione (titolario, voce di titolario, data di apertura);
- oggetto del fascicolo, individuato sulla base degli standard definiti dalla AOO;
- numero del fascicolo e tipologia di numerazione;
- permessi applicati agli utenti (lettura, scrittura, cancellazione, gestione).

**Si suggerisce di inserire, in relazione al contesto del documento, anche le seguenti ulteriori informazioni utili, non obbligatorie:**

- annotazioni o descrizioni del contenuto;
- dati inerenti il soggetto (C.F., P.IVA, persona fisica o giuridica, Amministrazione);
- bando, codice pratica, MIR, CUP;
- collocazione fisica di eventuali documenti cartacei;
- livello di riservatezza se diverso da quello standard applicato dal sistema.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo a cura del RPA o con l'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

I tempi di conservazione dei documenti decorrono dalla chiusura del fascicolo secondo il Piano di Conservazione.

### 3. IL REPERTORIO DEI FASCICOLI

Mentre il Titolario rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che l'Amministrazione può esercitare in base alla propria missione istituzionale, i fascicoli ordinati rappresentano in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione alle suddette attività.

Il repertorio dei fascicoli, di conseguenza, è il mezzo di corredo archivistico che permette l'ordinamento dei fascicoli all'interno dell'archivio.

Esso è un registro con cadenza annuale, dal 1° gennaio al 31 dicembre, che contiene l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli aperti annualmente.

La numerazione dei fascicoli è progressiva per voce di classificazione e svincolata dalle singole Strutture Organizzative; pertanto, la sequenza della numerazione dei fascicoli di una stessa classe gestiti da una singola Struttura può essere discontinua.

Le informazioni presenti nel repertorio comprendono l'elenco dei metadati minimi e aggiuntivi previsti per i fascicoli informatici.

Nel repertorio sono pertanto indicati:

- la data di apertura del fascicolo;
- l'indice di classificazione completo (titolo, classe, sottoclasse, etc.);
- il numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti);
- la data di eventuale chiusura;

- l'oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sottofascicoli e inserti);
- l'annotazione sullo status relativo al fascicolo, se cioè sia ancora una "pratica" corrente, o se abbia esaurito la valenza amministrativa immediata e sia quindi da mandare in deposito, oppure, infine, se sia da scartare o da passare all'archivio storico;
- l'annotazione sullo stato della pratica a cui il fascicolo si riferisce (pratica in corso da inserire nell'archivio corrente, pratica chiusa da inviare all'archivio di deposito, pratica chiusa da inviare all'archivio di storico o da scartare).

Il Responsabile della Gestione Documentale monitora periodicamente le modalità di apertura, la denominazione, la classificazione, e la chiusura dei fascicoli da parte delle Strutture Organizzative, proponendo eventuali correttivi se necessario.

#### 4. TENUTA DEI FASCICOLI CARTACEI O MISTI DELL'ARCHIVIO CORRENTE

I fascicoli cartacei o misti (documenti cartacei e documenti informatici) dell'archivio corrente sono conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito o nel sistema di conservazione, dal funzionario gestore della pratica o dalla Struttura Organizzativa competente.

### SEZIONE VI – PIANO DI CLASSIFICAZIONE E DI CONSERVAZIONE

#### 1. DEFINIZIONE DI TITOLARIO

Il Titolare di Classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio, sia quelli digitali, sia quelli cartacei (prodotti in procedimenti ancora non completamente digitalizzati), in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'Amministrazione.

Il titolare della Regione Puglia si articola su due livelli gerarchici:

- il primo, chiamato "**titolo**", è costituito da grandi partizioni che sintetizzano, sulla base di caratteristiche unificanti, tutte le funzioni e attività svolte dall'Amministrazione, sia per la propria organizzazione, sia per la gestione nelle materie di competenza.
- il secondo, chiamato "**classe**", in cui si procede ad una identificazione più analitica degli ambiti d'intervento presenti all'interno del titolo.

Per ogni documento da classificare, si individua la macro categoria documentale a cui appartiene (titolo) e, all'interno del Titolo, lo specifico gruppo di attività a cui afferisce (classe).

Il Titolare della Regione Puglia è costituito complessivamente da 20 titoli, di cui:

- i primi sette si riferiscono alle attività dell'**area funzionale amministrativa o strumentale**;
- i rimanenti 13 riguardano le **materie di competenza**, caratteristiche dell'area delle funzioni istituzionali.

NUMERO DEL TITOLO	ARGOMENTO DEL TITOLO
<b>ATTIVITA' DELL'AREA FUNZIONALE AMMINISTRATIVA O STRUMENTALE</b>	
1	ORGANI DI GOVERNO, AFFARI GIURIDICO-ISTITUZIONALI E COMUNICAZIONE
2	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO
3	PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI
4	RISORSE UMANE
5	RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE
6	SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE DIGITALE
7	PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO
<b>MATERIE DI COMPETENZA, CARATTERISTICHE DELL'AREA DELLE FUNZIONI ISTITUZIONALI</b>	
8	AGRICOLTURA, FORESTE, ZOOTECNIA E FAUNA
9	COMMERCIO
10	INDUSTRIA,ARTIGIANATO E ATTIVITA' ESTRATTIVE
11	TURISMO E STRUTTURE RICETTIVE
12	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, URBANISTICA ED EDILIZIA
13	INFRASTRUTTURE E TRASPORTI
14	TUTELA DELL'AMBIENTE
15	SANITA', IGIENE E VETERINARIA

16	POLITICHE SOCIALI
17	ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO
18	BENI E ATTIVITA' CULTURALI
19	ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE
20	PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA DEI CITTADINI

All'interno di ogni titolo, sono state individuate le "classi" che rappresentano i principali argomenti trattati all'interno del titolo.

Le prime 9 classi sono comuni a tutti i titoli eccetto al Titolo 1.

La classe è identificata dal numero del titolo, a cui appartiene, seguito dal progressivo di classe. Per ogni classe è fornita la descrizione delle attività/funzioni che producono la documentazione attribuibile alla classe in questione.

**Classe 1 Attività giuridico normativa di settore**

Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, linee guida, ecc.; pareri; direttive per l'applicazione della normativa; atti organizzativi interni (circolari, direttive, indirizzi, etc.).

**Classe 2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore**

Attività di studio, statistica e programmazione di settore: Programmi, piani e progetti di settore; rilevazione ed elaborazione dati statistici; attività di studio e ricerca; attività di valutazione e monitoraggio; accordi di programma; protocolli d'intesa; ecc.

**Classe 3 Commissioni, comitati e altri organismi**

Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio; ecc.

**Classe 4 Promozione e informazione**

Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, manifestazioni; ecc

**Classe 5 Rapporti con altri Enti**

Attività di gestione dei rapporti con altri Enti sulle materie attinenti il titolo. Per esempio, gestione dei rapporti con: Organismo Intermedio, Agenzie e in-house, Enti Terzi, territorio relativamente alla materia trattata dal titolo.

**Classe 6 Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali**

Attività relativa alla partecipazione della Regione (in qualità di beneficiario) a bandi e progetti comunitari, nazionali, internazionali o di altra natura relativamente alla materia trattata dal titolo.

**Classe 7 Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici**

Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a terzi (persone fisiche, enti pubblici e privati, imprese, etc...) erogati dalla Regione Puglia relativamente ai temi trattati dal titolo.

**Classe 8 Monitoraggio cicli di programmazione**

Attuazione di Piani e Programmi regionali trasversali all'Ente: attività di monitoraggio, coordinamento e controllo e reportistica collegata.

**Classe 9 Vigilanza e controllo**

Attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo.

Le classi dalla 10 in poi di tutti i titoli (eccetto il titolo 1) contengono la descrizione delle attività/funzioni specifiche del contesto tematico rappresentato dal titolo.

Il Titolare e il Massimario di scarto sono riportati nell'allegato 8, mentre, l'allegato 7 spiega il loro utilizzo per la classificazione, la fascicolazione, la selezione e lo scarto.

Il titolare non è retroattivo.

Il sistema informatico è in grado di memorizzare i «titolari», in relazione al loro periodo di validità, mediante la funzionalità di «storicizzazione» dei titolari stessi e per ogni modifica di una voce viene riportata la data di introduzione e la data di variazione.

Ogni variazione entra in vigore il 1° Gennaio di ogni anno, salvo esigenze particolari.

## 2. CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Ente Regione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al Titolare.

La classificazione è l'operazione obbligatoria *ex lege* finalizzata all'organizzazione logica di tutti i documenti correnti, ricevuti, spediti e interni protocollati, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione.

Essa stabilisce in quale ordine reciproco si organizzano i documenti nello svolgimento dell'attività amministrativa.

Lo scopo della classificazione è, pertanto, quello di individuare, nell'ambito di uno schema generale relativo al complesso delle competenze dell'Amministrazione, il campo specifico del documento al fine di conferire il nesso logico-giuridico tra i documenti e il contesto procedimentale e garantire il corretto ordinamento dell'archivio.

Per Titolare di classificazione si intende un insieme di codici alfanumerici di riferimento per l'individuazione, la distribuzione, l'archiviazione e la conservazione dei documenti.

Per la classificazione di un documento si fa riferimento all'oggetto del documento stesso oppure, qualora questo sia troppo generico, al contenuto del documento, anche in relazione ad altro documento che ne costituisce il precedente logico se esistente nell'ambito del sistema di protocollo.

Le informazioni relative alla classificazione dei documenti amministrativi informatici costituiscono parte integrante dei metadati previsti per la formazione dei documenti medesimi.

Per i documenti in entrata la classificazione è effettuata a cura dei punti di protocollo. Spetta in ogni caso all'addetto al quale il documento è assegnato verificare la correttezza della suddetta classificazione e, se necessario, modificarla.

Per i documenti in uscita e per i documenti interni formali la classificazione e la fascicolazione del documento è di competenza del personale che cura l'invio.

Il Responsabile della gestione documentale verifica periodicamente la rispondenza del piano di classificazione ai procedimenti amministrativi ed agli affari in essere e procede al suo aggiornamento quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.

### 3. DEFINIZIONE DI PIANO DI CONSERVAZIONE O MASSIMARIO DI SCARTO

Il Massimario di scarto è lo strumento che fornisce indicazioni sui tempi di tenuta e sulla destinazione finale (distruzione/ conservazione) dei documenti prodotti e/o acquisiti in relazione alle tipologie di unità archivistiche (fascicoli, serie) create e gestite dall'Amministrazione.

Il Massimario, quindi, elenca in relazione al Piano di classificazione (alias Titolario), le tipologie di documento prodotte e per ognuna di esse indica i tempi minimi di conservazione previsti. Tali tempi sono individuati rispetto a:

- eventuali obblighi normativi esistenti;
- esigenze di protezione dei dati personali;
- finalità giuridico-probatorie e gestionali interne all'Ente;
- valore scientifico e storico-culturale intrinseco agli atti.

I tempi minimi di conservazione prescritti dal Massimario si applicano alla tipologia documentaria a prescindere dal tipo di supporto sul quale è prodotta (cartaceo o digitale) e decorrono **dalla chiusura definitiva del procedimento**, affare o attività, e quindi del fascicolo di riferimento, salvo casi specifici puntualmente indicati.

Con riferimento alla documentazione che non deve essere conservata permanentemente, è opportuno accertarsi che non siano intervenuti eventi che potrebbero raccomandare una estensione dei tempi minimi di conservazione previsti nel Massimario (ad esempio, contenziosi, nuovi obblighi normativi, eventi disastrosi come incendi, allagamenti, perdita di dati o attacchi ai sistemi informatici, etc...).

Per le pubbliche amministrazioni e gli enti pubblici, l'obbligo del Massimario consente di:

- 1) predeterminare, sin dalla fase di produzione del documento i relativi tempi di conservazione, in modo da riuscire a **pianificare politiche e interventi conservativi adeguati**;

2) prevedere periodiche attività di selezione da compiere sul proprio patrimonio documentario, al fine di **eliminare legalmente quelle tipologie documentarie non più rilevanti per il soggetto produttore.**

## SEZIONE VII – ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI E DEI FASCICOLI

### 1. SMISTAMENTO E ASSEGNAZIONE

L'operazione di **smistamento** consiste nell'operazione di invio di un documento protocollato alla struttura organizzativa di competenza (UOR).

Gli addetti al servizio protocollo (in uscita o interno) effettuano lo smistamento di un documento alla UOR di competenza. Ciascuna UOR può individuare al suo interno un modello organizzativo di tipo gerarchico con al massimo tre livelli (per esempio: gruppo responsabile, gruppo tematico, gruppo operativo), nel rispetto del principio di adeguatezza, attinenza e proporzionalità, qualora agli stessi corrisponda effettivamente un gruppo di lavoro che gestisce determinate istruttorie.

L'operazione di **assegnazione** provvede all'inoltro di un documento ad un singolo soggetto o ad un numero ristretto di soggetti. Si individua, quindi, con precisione chi deve gestire la pratica conferendogli (o conferendo loro) la responsabilità di esclusiva trattazione della stessa. Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi, conservando per ciascuno, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione. La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

L'assegnazione del documento può avvenire:

- a tutta la UOR, per cui, tutti i soggetti appartenenti alla struttura destinataria vedono il documento e possono prenderlo in carico in modo condiviso (tutti lo vedono dopo la presa in carico) o in modo esclusivo (lo vede solo chi lo prende in carico).
- direttamente ad un utente della UOR che vedrà in modo esclusivo il documento.
- al gruppo responsabile che a sua volta assegnerà il documento ai gruppi di lavoro di livello inferiore. Il documento sarà visibile sempre ai componenti del gruppo a cui è stato assegnato salvo non sia stata fatta un'assegnazione di tipo "esclusivo" ad un utente.

Le tipologie di assegnazioni sono:

- **Per competenza (obbligatorio):** identificazione dell'UOR a cui è attribuita la responsabilità dei procedimenti/processi interni attivati dal documento o ai quali il documento è correlato.
- **Per conoscenza:** indica le UOR che, a vario titolo, possono essere interessate a conoscere un documento. Il responsabile d'ufficio potrà visualizzarlo tra i documenti assegnati per conoscenza ed, eventualmente, prenderlo in carico per lavorarlo a sua volta oppure semplicemente scartarlo.

Le funzioni di smistamento e assegnazione sono utilizzate nei flussi di lavorazione dei documenti come di seguito descritto:

**Documento proveniente dall'esterno:**

1. Il punto di Protocollo della UOR ricevente protocolla il documento e dall'analisi della corrispondenza **in arrivo**, può: assegnare il documento direttamente al funzionario a cui spetta (competenza funzionale specifica) ed, eventualmente, per conoscenza al Dirigente della UOR; oppure, se la competenza non è chiara, assegna il documento al Dirigente della UOR che a sua volta provvederà all'assegnazione al collaboratore/funzionario competente o al gruppo organizzativo gerarchicamente inferiore.
2. Se il punto di protocollo appartiene ad una UOR complessa (per esempio, il Dipartimento), a valle dell'analisi del documento in arrivo, il punto di protocollo lo può smistare ad una struttura organizzativa di livello inferiore. Il punto di protocollo della struttura di livello inferiore procederà come descritto al punto 1.
3. Il soggetto dell'UOR, che effettua la presa in carico, agisce per tutta l'unità di appartenenza ed è responsabile della trattazione e di ogni altro adempimento inerente al contenuto del documento assegnato. Se il documento viene rifiutato torna al mittente che provvederà a nuova assegnazione.

**Documento formale trasmesso all'interno della AOO:**

1. Il punto di protocollo della UOR che ha prodotto il documento, dopo la sua protocollazione, lo **"smista"** alla UOR di destinazione.
2. Il punto di Protocollo della UOR ricevente non effettua la protocollazione e dall'analisi della corrispondenza **in arrivo**, può: assegnare il documento direttamente al funzionario a cui spetta (competenza funzionale specifica) ed, eventualmente, per conoscenza al Dirigente della UOR; oppure, se la competenza non è chiara, assegna il documento al Dirigente della UOR che a sua volta provvederà all'assegnazione al collaboratore/funzionario competente in materia o al gruppo organizzativo gerarchicamente inferiore.
3. Se il punto di protocollo appartiene ad una UOR complessa (per esempio, il Dipartimento), a valle dell'analisi del documento in arrivo, il punto di protocollo lo può smistare ad una struttura organizzativa di livello inferiore. Il punto di protocollo della struttura di livello inferiore procederà come descritto al punto 2.
4. Il soggetto dell'UOR, che effettua la presa in carico, agisce per tutta l'unità di appartenenza ed è responsabile della trattazione e di ogni altro adempimento inerente al contenuto del documento assegnato. Se il documento viene rifiutato, torna al mittente, che provvederà a nuova assegnazione.

**Documento informale scambiato all'interno della AOO:**

1. Il produttore del documento lo smista ad altra UOR o lo assegna per competenza ad altro funzionario o gruppo interno alla UOR di destinazione, inserendo per conoscenza gli eventuali interessati. Nel caso di invio a casella PEO del punto di protocollo, sarà quest'ultimo ad assegnarlo per competenza al funzionario competente della stessa UOR.
2. Il soggetto a cui è stato assegnato un documento lo può prendere in carico o restituirlo

al mittente.

La struttura responsabile dell'istruttoria/procedimento che riceve in assegnazione i documenti, detiene, ai sensi della L. n. 241/90 e ai sensi dell'art. 41 del CAD, l'intero fascicolo, indipendentemente dalla sua natura digitale o cartacea, per tutta la "fase corrente dell'archivio".

Ogni Dirigente di UOR ha facoltà, nel rispetto dei principi del presente Manuale, di organizzare il flusso di assegnazione in aderenza al proprio modello funzionale.

Tutte le assegnazioni sono tracciate dal sistema di gestione documentale che conserva, per ciascuna di esse, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione. La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, **i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.**

Per i documenti che integrano l'avvio di un procedimento amministrativo ai sensi della legge n. 241/1990, i termini per la definizione del procedimento decorrono comunque dalla data di protocollazione.

Il Dirigente della Struttura e/o il RPA possono dare visibilità di un documento a tutti o ad alcuni soggetti appartenenti all'Ufficio o anche di Uffici diversi. In questo caso, il documento potrà essere consultato attraverso le apposite funzioni di ricerca.

## 2. MODIFICA DEGLI SMISTAMENTI E DELLE ASSEGNAZIONI

Nel caso di smistamento o assegnazione errati, l'ufficio che riceve il documento provvede ad effettuare il "rifiuto" del documento tramite il sistema gestionale. Ciò consente all'ufficio mittente di procedere ad un nuovo smistamento o assegnazione, e all'errato destinatario di non mantenere i privilegi di visione e conoscenza che gli sono stati erroneamente attribuiti. Qualora il documento sia stato trasmesso anche in formato cartaceo, lo stesso deve essere restituito all'Ufficio che lo ha inviato.

In un'ottica di celerità e semplificazione, l'Ufficio che riceve per errore un documento non di propria pertinenza ma destinato ad altro soggetto della propria UOR, potrà inoltrarlo direttamente all'Ufficio competente, eventualmente segnalando l'errore al mittente. I termini per la definizione del procedimento amministrativo decorrono comunque dalla data di protocollazione.

## SEZIONE VIII – ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

### 1. ACCESSO DA PARTE DI PERSONALE INTERNO

L'accesso alle funzioni del sistema di gestione documentale e la sua consultazione sono configurate in modo da garantire la visibilità dei documenti e dei fascicoli **al solo personale dipendente** incaricato del trattamento dei dati personali presenti in tali documentazioni.

Il sistema di gestione informatica dei documenti prevede livelli di accesso differenziati per la ricerca, l'inserimento e la modifica dei dati, in base alle tipologie di operazioni richieste dall'ufficio di appartenenza ed alle rispettive competenze, che vanno dalla gestione completa del sistema alla sola interrogazione delle registrazioni di protocollo relative ad uno specifico ufficio.

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita attraverso l'uso di profili personali e password conformi alle misure minime di sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni (Circolare AgID, 18 aprile 2017, n. 2/2017).

L'accesso al sistema di gestione documentale è previsto tramite SPID, CIE, CNS oltre all'utilizzo delle credenziali regionali tramite IAM. Allo stato attuale non è disponibile l'autenticazione a due fattori.

Oltre alle credenziali di accesso, ad ogni operatore è assegnata un'autorizzazione di accesso, definita "profilo", al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza.

Gli utenti interni possono accedere alla documentazione di protocollo in funzione del proprio ruolo attribuito all'interno dell'AOO, del conseguente profilo assegnato nel sistema e delle abilitazioni concesse.

Ogni utente è abilitato alla visione dei dati di protocollo propri della Struttura Organizzativa di appartenenza, secondo quanto stabilito da ciascun Dirigente di Struttura.

Le regole di visibilità sopra indicate non si applicano al protocollo riservato, visibile esclusivamente dall'operatore che effettua le singole registrazioni e dall'operatore che le riceve.

La richiesta di attivazione di una nuova utenza per una UOR e delle relative abilitazioni di accesso al sistema deve essere autorizzata dal Dirigente della UOR.

I documenti non fascicolati sono visibili agli assegnatari, a coloro che li hanno ricevuti in conoscenza o trasmissione ed ai superiori gerarchici.

Le regole di accesso ai documenti si conformano ai differenti livelli di accesso che gli utenti hanno in relazione agli affari trattati nel rispetto della riservatezza prevista dalle norme vigenti.

L'accesso per la ricerca all'intero archivio documentale corrente è prerogativa del Responsabile della Gestione Documentale, quale responsabile anche del sistema di protocollo, che può servirsi della UOP per l'esecuzione materiale della ricerca.

Ogni UOR può procedere alle ricerche sulla porzione di archivio documentale dagli stessi creato o ad essi assegnato o per cui sono stati abilitati.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce, preventivamente, il livello di riservatezza ritenuto necessario.

In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.

Sono da considerarsi riservati i documenti contenenti particolari categorie di dati personali, come definiti dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal decreto legislativo 30.06.2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

## 2. ACCESSO RICHIESTO DALL'ESTERNO

Per tutti i documenti per cui non sussiste obbligo di pubblicazione e per i fascicoli procedurali, secondo il principio di trasparenza, la normativa prevede che i soggetti esterni possano accedere alla documentazione che li riguarda; in particolare, si fa riferimento alle prerogative previste nella legge n. 241/90, tramite l'accesso cd. documentale nonché agli istituti dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato previsti dall'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.

Il CAD, inoltre, all'art. 41, comma 2-bis, prevede espressamente che *"Il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento e dagli interessati, nei limiti ed alle condizioni previste dalla disciplina vigente, attraverso i servizi di cui agli articoli 40-ter e 64-bis"*.

Il soggetto esterno può avviare un procedimento che inizia con la richiesta (indirizzata alla struttura organizzativa regionale competente) e si conclude, in via ordinaria, con l'esibizione, cioè l'operazione che consente di visualizzare il documento conservato o di estrarne copia.

**Le specifiche modalità di accesso degli esterni verranno definite con successive circolari del RGD e/o del Responsabile della Trasparenza.**

## 3. DESCRIZIONE DELLE FUNZIONALITÀ DI INTEROPERABILITÀ

Il sistema di gestione documentale adottato dalla Regione Puglia garantisce:

1. l'interoperabilità con i sistemi informativi regionali;
2. la comunicazione e lo scambio di documenti amministrativi informatici protocollati tra le Aree Organizzative Omogenee (AOO) appartenenti a differenti PA, per il tramite della PDND.

L'interoperabilità interna è garantita attraverso l'esposizione di web service da parte del sistema documentale invocabili dai sistemi applicativi verticali.

Per quanto riguarda le funzioni di interoperabilità tra AOO di altre PA si rimanda alle modalità di trasmissione indicate nell'allegato 6 "Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati" delle Linee Guida AgID 2021 ed alle altre regole tecniche che saranno adottate in relazione all'evoluzione tecnologica.

La valutazione di interoperabilità, mirata ad un adeguamento costante alle regole tecniche vigenti, è effettuata periodicamente e, comunque, ogni anno, a cura del Responsabile della gestione documentale d'intesa con il Responsabile della conservazione ed il Responsabile della Transizione Digitale. Tale processo di analisi, oltre a valutare la necessità di adeguamenti tecnologici, è finalizzato anche a valutare l'esigenza o l'opportunità di effettuare o pianificare il riversamento dei file da un formato obsoleto ad un altro al fine di garantirne l'accesso nel tempo.

#### 4. ACCESSO AD ALTRO TIPO DI ARCHIVIO

L'Amministrazione, in conformità alla normativa vigente e secondo il principio della trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, garantisce il diritto di accesso ai documenti non solo dell'archivio corrente, ma anche dell'archivio di deposito nonché il diritto alla consultazione dei documenti dell'archivio storico, nel rispetto della disciplina sulla tutela e riservatezza dei dati personali.

La richiesta di consultazione, e, di conseguenza, di movimentazione dei fascicoli, può pervenire dall'interno dell'Amministrazione, oppure da utenti esterni all'Amministrazione, per scopi giuridico-amministrativi o per scopi storici.

L'accesso agli archivi storici e l'accesso per fini storici all'archivio corrente, sono disciplinati dal D. Lgs. 22.01.2004, n. 42 "Codice dei Beni culturali e del paesaggio", artt. 122-126.

Ai sensi dell'art. 122, i documenti conservati negli archivi storici delle regioni sono liberamente consultabili, con le eccezioni ivi indicate (documenti di carattere riservato, documenti contenenti dati "sensibili" o di natura penale che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data - termine elevato a settanta anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare).

La ricerca storica, per la quale sia necessaria la consultazione di documenti riservati contenenti particolari categorie di dati, sarà svolta nel rispetto della vigente norma che regola il trattamento di tali dati per finalità storiche.

Il successivo art. 124 disciplina, invece, la consultabilità a scopi storici degli archivi correnti e di deposito: in tali ipotesi, e salvo quanto disposto dalla vigente normativa in materia di accesso agli atti della pubblica amministrazione, le regioni disciplinano la consultazione a scopi storici dei propri archivi.

La disciplina regionale in materia di funzionamento e consultabilità dell'archivio storico è attualmente prevista da apposito Regolamento adottato con la D.G.R. 09.04.2019, n. 680.

Fuori dai termini sopra indicati, è sempre possibile proporre istanza di accesso. La disciplina e la relativa modulistica regionali sono disponibili al seguente link

<https://www.regione.puglia.it/accesso-agli-atti>.

Le **UOR**, per motivi di consultazione, possono richiedere in ogni momento alla struttura regionale che ha tra le proprie funzioni la gestione degli archivi (attualmente, la Sezione Provveditorato Economato) i fascicoli conservati nell'archivio di deposito, o i documenti dell'archivio storico.

La consultazione avviene secondo le modalità stabilite dalla struttura competente.

L'eventuale affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito, o storico, ad un ufficio della medesima AOO avviene solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

Dell'affidamento temporaneo rimane traccia nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio, e con apposita annotazione di carico e scarico, su apposito registro nella quale sono riportate la data della richiesta, la data della restituzione, l'oggetto del fascicolo e la firma autografa di chi l'ha preso in consegna. Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti.

Sulla base della struttura organizzativa e funzionale dell'ente, il Responsabile della Gestione Documentale attribuisce, in coordinamento con il RTD, i seguenti livelli di autorizzazione:

- abilitazione alla consultazione
- abilitazione all'inserimento
- abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.

## SEZIONE IX - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

### 1. GENERALITÀ

L'archivio della Giunta Regionale è il complesso dei documenti prodotti e ricevuti nello svolgimento delle sue attività e per il perseguimento dei propri fini ed interessi istituzionali.

I documenti ricevuti, spediti e interni e l'archivio della Giunta della Regione Puglia, nel complesso, sono beni culturali appartenenti al demanio pubblico e pertanto inalienabili e soggetti alle disposizioni del D.Lgs. n. 42/2004.

Essi sono conservati nella loro organicità.

Lo scarto, il trasferimento ad altri soggetti giuridici (outsourcing, sistemi di conservazione), lo spostamento dell'archivio storico e di deposito, le opere e i lavori di qualunque genere anche in urgenza, ivi compresi il riordinamento e l'inventariazione, il restauro, la riproduzione e la digitalizzazione, il prestito per mostre ed esposizioni sono subordinati all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica, ai sensi dell'Art. 21 del D.Lgs. n. 42/2004.

Convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, l'archivio si suddivide in tre sezioni:

- a) **archivio corrente**, costituito dal complesso dei documenti archiviati presso gli uffici, relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale;
- b) **archivio di deposito**, costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico; trattasi di documentazione non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente;
- c) **archivio storico**, costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico per finalità di studio o non di studio (privati, amministrativi o legali).

Nell'archivio storico confluiscono gli atti relativi ad enti estinti, soppressi o assorbiti dalla Regione Puglia e gli archivi acquisiti da Regione Puglia.

### 2. ARCHIVIO ANALOGICO

A seguito del recepimento da parte della Regione Puglia delle prescrizioni tecniche in tema di protocollo informatico, l'archivio analogico continua ad esistere per la documentazione analogica pregressa all'adozione del Sistema di gestione informatica dei documenti. Continuerà ad alimentare il suddetto archivio analogico la documentazione pervenuta in originale analogico, debitamente acquisita anche in formato digitale per sole finalità gestionali.

### 3. ARCHIVIO CORRENTE

I fascicoli analogici pregressi dell'archivio corrente, formati a cura dei rispettivi Responsabili del procedimento amministrativo, sono conservati nelle Strutture Organizzative responsabili fino a quando i procedimenti amministrativi cui fanno riferimento non vengono conclusi.

Dalla data di entrata in vigore del presente Manuale, l'archiviazione della documentazione analogica pervenuta alla Regione Puglia sarà gestita attraverso la formazione di fascicoli ibridi, costituiti dall'insieme dei documenti originali, cartacei ed informatici: sul sistema di gestione informatica dei documenti sarà aperto un fascicolo informatico, il quale costituirà il fascicolo primario; contestualmente, infatti, sarà formato anche il fascicolo analogico che, a sua volta, riporterà gli estremi del fascicolo informatico. I documenti analogici, di conseguenza, saranno ordinati e archiviati, rispettando la sedimentazione dettata dal fascicolo informatico.

Nel sistema di gestione documentale, per ogni fascicolo, sarà quindi possibile:

- visualizzare i documenti informatici e le eventuali copie informatiche (predisposte ai soli fini gestionali) di quelli analogici.
- Visualizzare i set di metadati che forniranno informazioni adeguate per il recupero del fascicolo analogico dall'archivio fisico.

I documenti e i fascicoli informatici sono archiviati sul sistema di gestione informatica dei documenti, in modo da garantire la corretta sedimentazione documentaria e perseguire gli obiettivi di garanzia del diritto e di trasparenza amministrativa.

### 4. ARCHIVIO DI DEPOSITO

L'archivio di deposito, fase intermedia del processo di tenuta dei documenti prodotti e ricevuti dall'Ente nel corso della propria attività, si colloca temporalmente tra l'archivio corrente e l'archivio storico. Alla data di stesura/approvazione del presente Manuale, sono in fase di definizione le procedure propedeutiche all'istituzione dell'archivio di deposito della Regione Puglia con l'obiettivo di conservare la documentazione non più necessaria alle attività correnti per il tempo necessario a garantire l'assolvimento di obblighi giuridici-amministrativi prima dell'eventuale versamento nell'archivio storico e nel sistema di conservazione.

A tal fine, le attività che caratterizzano questa fase di archivio saranno svolte in ottemperanza al TUDA, artt. 67, 68 e 69 e riguarderanno, in particolare:

- il trasferimento periodico di documenti semi-attivi dall'archivio corrente all'archivio di deposito
- la conservazione ordinata delle unità archivistiche
- la predisposizione di mezzi di corredo per assicurare le funzioni di controllo e di ricerca del materiale (es. repertori dei fascicoli, etc.)
- le operazioni di selezione e scarto.

### 5. SELEZIONE E SCARTO

Per una migliore gestione dell'archivio, periodicamente, sono individuate le Unità archivistiche destinate alla conservazione permanente e le Unità archivistiche che possono essere eliminate

legalmente, poiché ritenute irrilevanti ai fini dell'attività amministrativa e della ricerca storica.

Possono essere oggetto di selezione e scarto i fascicoli formati o acquisiti nell'ambito dello svolgimento delle attività di Regione Puglia, indipendentemente dalla natura analogica o digitale dei documenti.

Per procedere alla selezione del materiale documentario occorre avvalersi del Piano di conservazione (cfr. Allegato 8 *"Titolario di classificazione e massimario di scarto"*) in uso presso Regione Puglia e di ogni altra normativa o indicazione specifica.

Le operazioni di selezione e scarto possono essere effettuate anche prima del trasferimento dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito e prima del passaggio dei fascicoli dall'archivio di deposito all'archivio storico. Le procedure di selezione e scarto sono ad oggi regolamentate dalla D.G.R. 15.03.2011, n.498.

I Responsabili delle strutture versanti individuano i documenti che non hanno più utilità giuridico-amministrativa secondo il Piano di Conservazione e compilano la proposta di scarto con l'elenco dei documenti da scartare secondo la modulistica prevista dalla procedura. La proposta e l'elenco devono essere sottoscritti dal Responsabile della gestione documentale e della conservazione della Regione Puglia. Poiché la documentazione dell'Ente, oltre ad essere patrimonio informativo dell'Ente è anche un bene culturale, l'eventuale eliminazione dei documenti/dati è subordinata all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Puglia (art. 21 del D.Lgs. n. 42/2004). Di conseguenza, la proposta di scarto viene inviata alla Soprintendenza Archivistica che, esaminata la proposta, autorizza in tutto o in parte lo scarto. Soltanto **dopo aver acquisito tale autorizzazione** si può procedere alla distruzione dei materiali documentari. Non è in nessun caso applicabile la norma del silenzio-assenso (Legge n. 241/1990, art. 20, c. 4).

Eseguite le procedure di selezione e scarto, i documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni destinati alla conservazione perenne possono essere versati nell'archivio storico.

I documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche potranno essere oggetto di selezione e scarto nel sistema di conservazione, nel rispetto della normativa sui Beni Culturali e in attuazione delle procedure che saranno definite dagli organi ministeriali competenti.

## 6. ARCHIVIO STORICO

La Regione Puglia ha istituito con la L.R. 25.06.2013, n.17, *"Disposizioni in materia di beni culturali"*, art.21, comma 1, la sezione separata d'archivio, definita *"Archivio storico della Regione Puglia"*, costituita dai documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni per i quali è prevista la conservazione perenne.

I documenti destinati a far parte della sezione storica vengono trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso (elenchi, rubriche, repertori, inventari, protocolli etc.), secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

Presso l'archivio storico i documenti vengono ordinati e inventariati al fine della tutela,

preservazione nel tempo, consultazione e valorizzazione.

La disciplina dell'accesso e dell'eventuale richiesta di copie è contenuta nel Regolamento adottato con la D.G.R. 09.04.2019, n. 680.

## 7. CONSERVAZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI

Per l'aspetto della conservazione dei documenti informatici, si rinvia allo specifico Manuale di conservazione adottato dalla Regione Puglia, emanato in conformità alla normativa vigente in materia.

I termini entro cui i documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche devono essere versati in conservazione sono stabiliti in conformità alla normativa vigente e al Disciplinare Tecnico concordato con il soggetto Conservatore.

Il conferimento ad un sistema di conservazione di documenti e aggregazioni documentali informatiche di rilevante interesse storico è assoggettato all'obbligo di comunicazione agli organi competenti in materia di tutela dei beni archivistici, ai sensi dell'art. 21 del Codice dei Beni Culturali o, nel caso di affidamento esterno, alla loro autorizzazione (par. 3.8 "Trasferimento al sistema di conservazione" delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, maggio 2021).

I documenti informatici sono conservati con modalità digitali, come meglio specificato nel manuale di conservazione, e per il periodo indicato dalla legge o dal Piano di conservazione della Regione Puglia.

## 8. PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

Il Piano di conservazione dell'archivio è integrato nel Titolario di classificazione (cfr. Allegato 8 "*Titolario di classificazione e massimario di scarto*").

Il Responsabile della gestione documentale, ove si rendesse necessario, elabora ed aggiorna il Piano di conservazione dell'archivio per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e dei tempi di conservazione dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei Beni Culturali e successive modificazioni ed integrazioni.

Il Piano di conservazione dei documenti è adottato e modificato previo parere della Soprintendenza Archivistica e bibliografica della Puglia.

## SEZIONE X – REGISTRI

### 1. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

Il registro del protocollo è atto pubblico di fede privilegiata che certifica le informazioni connesse all'elenco dei protocolli registrati nell'arco dello stesso giorno e soggiace alle forme di pubblicità e tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente in materia.

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

Il dipendente dell'Ente che opera nel sistema di protocollazione assume la qualità di pubblico ufficiale e chiunque intenda contestare la veridicità di una o più registrazioni contenute nel protocollo dell'Ente è tenuto a proporre querela di falso ai sensi di legge.

Nel registro giornaliero di protocollo devono essere riportate le registrazioni di tutti i documenti in entrata e in uscita da un'organizzazione, oltre che le informazioni ad esse connesse.

Le registrazioni devono essere:

- Progressive (la registrazione delle entrate e delle uscite deve seguire l'ordine temporale);
- Univoche (ogni movimento relativo a un documento deve poter essere individuato in maniera univoca).

A partire dall'11 ottobre 2015, le Pubbliche Amministrazioni sono obbligate a:

- generare, ogni giorno e secondo le disposizioni stabilite per legge, il registro giornaliero di protocollo;
- inviarlo al Servizio di Conservazione Digitale entro la giornata lavorativa successiva.

Nel registro giornaliero di protocollo, per ogni documento in entrata e/o in uscita, devono essere riportate le seguenti informazioni fondamentali:

- Numero di protocollo del documento;
- Data di registrazione di protocollo;
- Mittente per i documenti ricevuti, destinatario (o destinatari) per i documenti inviati;
- Oggetto del documento;
- Data e protocollo del documento ricevuto (solo se queste due informazioni sono disponibili);
- Impronta del documento informatico (se il documento è stato trasmesso per via telematica);
- Indicazione del registro nel quale è stata effettuata la registrazione.

Il registro giornaliero di protocollo viene formato procedendo con l'estrazione statica dei dati contenuti nel Sistema di gestione documentale del protocollo dell'Ente. il formato scelto deve

sempre presentare le caratteristiche di immodificabilità e di staticità, prediligendo formati le cui specifiche tecniche siano pubbliche (ad esempio PDF).

Il registro di protocollo viene inviato al servizio di Conservazione Digitale entro la giornata lavorativa successiva. Tale operazione viene effettuata in maniera automatica.

All'avvio del processo di creazione del pacchetto di versamento vengono elaborati i dati presenti nel registro di protocollo al fine di:

- ottenere i metadati di profilo specifici da inviare al sistema di conservazione (Numero iniziale, Numero Finale, Data inizio registrazione, Numero di documenti registrati, Numero di documenti annullati o modificati).
- effettuare la registrazione del file nel registro/repertorio stabilito e memorizzare tra gli attributi estesi del documento quelli calcolati precedentemente.
- predisporre il documento all'invio in conservazione indicando lo stato "da conservare".

Il trasferimento del Pacchetto di Versamento al sistema di conservazione avviene tramite Web Services, con un processo automatico che si occupa di creare il pacchetto di versamento, inviarlo al sistema di conservazione e registrare lo stato del versamento stesso.

Il processo provvede a:

- predisporre il pacchetto di versamento estraendo le informazioni necessarie dal documento e dal sistema;
- inviare il pacchetto in modalità sincrona;
- in caso di esito positivo, indicare nel documento lo stato "conservato";
- in caso di esito negativo, indicare il motivo dell'errore in modo da poter segnalare immediatamente al responsabile della conservazione.

## 2. REGISTRO DI EMERGENZA

Il Registro di Emergenza viene utilizzato per le registrazioni di protocollo in specifiche circostanze (art. 63 D.P.R. n. 445/2000 - TUDA) nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico.

Il Responsabile della Gestione Documentale, nei casi previsti, autorizza le strutture organizzative coinvolte nell'interruzione di servizio all'utilizzo del "Registro di Emergenza" (cfr. Allegato 6 "Trattamento Registro di Emergenza").

In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati di seguito descritte:

- 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 della funzionalità del sistema;
- qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della Gestione Documentale può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana; in tale caso, per l'attivazione del protocollo di emergenza il

Responsabile della Gestione Documentale dovrà: redigere il verbale di attivazione, comunicare l'attivazione dell'emergenza a tutte le strutture dell'Ente;

- la sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati. La numerazione del registro di emergenza è unica e progressiva, senza distinzione tra documenti ricevuti o spediti o interni. Essa si apre il 1° gennaio e si chiude al 31 dicembre dello stesso anno;
- Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite, senza ritardo, nel sistema di gestione documentale, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati che permette l'importazione del registro elettronico di emergenza nel sistema di gestione documentale e il ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.
- Al termine dell'emergenza, il Responsabile della Gestione Documentale dovrà comunicare a tutte le strutture dell'Ente la revoca dell'emergenza e il conseguente obbligo di riportare nella protocollazione ordinaria quanto inserito nel registro di emergenza.



## **Manuale di gestione documentale - Allegato n. 1**

### **NORMATIVA DI RIFERIMENTO E TERMINOLOGIA**

*v.1 del 27/06/2025*

## 1. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il paragrafo contiene una sintesi della principale normativa di ambito o comunque rilevante nel contesto di riferimento.

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”*;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”* – cd. TUDA;
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 *“Codice in materia di protezione dei dati personali”*;
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4 *“Disposizioni per favorire l’accesso dei disabili agli strumenti informatici”*;
- Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 *“Codice dei Beni Culturali e del paesaggio”*;
- Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 *“Regolamento recante disposizioni per l’utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell’art. 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3”*;
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 *“Codice dell’Amministrazione digitale”* (cd. CAD);
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“ Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- Decreto del Ministro dell’Economia e delle Finanze 3 aprile 2013, n. 55 *“Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell’art. 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244”*;
- Decreto del Ministro dell’Economia e delle Finanze 17 giugno 2014 *“Modalità di assolvimento degli obblighi fiscali relativi ai documenti informatici ed alla loro riproduzione su diversi tipi di supporto - art. 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005. Circolare dell’Agenzia per l’Italia Digitale - AgID 10 aprile 2014, n. 65”*;
- Regolamento (UE) n. 910/2014 del 23 luglio 2014 del Parlamento europeo e del Consiglio *“ in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE”*;
- Delibera ANAC 28 dicembre 2016, n. 1309 *“Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013”*;
- Regolamento (UE) n. 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (General Data Protection Regulation), *“relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE”*;

- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 *“Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”*;
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza”* (cd. FOIA);
- Circolare del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 2/2017 *“Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (FOIA)”*;
- Circolare AgID, 18 aprile 2017, n. 2/2017 *“Sostituzione della circolare n. 1/2017 del 17 marzo 2017, recante: «Misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni. (Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° agosto 2015)”*;
- Circolare del Ministro per la pubblica amministrazione del 1 ottobre 2018 n. 3 *“Responsabile per la transizione digitale - art. 17 decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale””*;
- Determinazione AgID n.121/2019 *“Linee Guida contenenti le Regole Tecniche e Raccomandazioni afferenti la generazione di certificati elettronici qualificati, firme e sigilli elettronici qualificati e validazioni temporali elettroniche qualificate”*;
- Determinazione AgID n.407/2020, *“Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”* e successiva modifica di Maggio 2021;
- Determinazione AgID n.547/2021, *“Linee Guida Tecnologie e standard per la sicurezza dell'interoperabilità tramite API dei sistemi informatici”* e *“Linee Guida sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni”*;
- Determinazione AgID n.117/2022 del 26 aprile 2022, *“Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici”*;
- Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36, *“Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici”*.
- Regolamento (UE) n.1183 del 20 Maggio 2024 del Parlamento europeo e del Consiglio *“che introduce un nuovo quadro per un'identità digitale europea (e-ID) e che a tal fine modifica il Regolamento (UE) n. 910/2014”*;
- Legge 28 giugno 2024, n. 90 *“Disposizioni in materia di rafforzamento della cybersicurezza nazionale e di reati informatici”*.

## 2. TERMINOLOGIA

TERMINE	DEFINIZIONE
<b>Accesso</b>	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti amministrativi informatici.
<b>Accreditamento</b>	Riconoscimento, da parte dell’Agenzia per l’Italia digitale, del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione.
<b>Aggregazione documentale informatica</b>	Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all’oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell’ente.
<b>Amministratore di sistema</b>	Utente dell’applicativo abilitato a funzioni non ordinarie di gestione dell’applicativo stesso (es. modifica titolario, modifica organigramma, annullamento ...).
<b>Application server</b>	Tipologia di server che fornisce l’infrastruttura necessaria all’esecuzione di un software in un contesto “distribuito” mediante la rete.
<b>Archivio</b>	Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell’attività.
<b>Archivio informatico</b>	Archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico.
<b>Area organizzativa omogenea – AOO</b>	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 ai sensi dell’articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (DPCM 3/12/2013, allegato 1).
<b>Autenticità</b>	Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L’autenticità può essere valutata analizzando l’identità del sottoscrittore e l’integrità del documento informatico.
<b>Base di dati</b>	Collezione di dati registrati e correlati tra loro.
<b>Categorie particolari di dati personali</b>	Dati idonei a rivelare l’origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l’appartenenza sindacale, nonché trattare dati genetici, dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all’orientamento sessuale della persona (art. 9, comma 1 Reg. UI 2016/679).

<b>Dati personali relativi a condanne penali e reati</b>	Dati personali relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza (art. 10 Reg. UI 2016/679).
<b>Ciclo di gestione</b>	Arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo.
<b>Classificazione</b>	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati.
<b>Certificati elettronici</b>	Attestati elettronici che collegano all'identità del titolare i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche.
<b>Certificatore accreditato</b>	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.
<b>Codice dell'amministrazione digitale</b>	Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. Testo di riferimento per le pubbliche amministrazioni sulla gestione, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale.
<b>Conservatore accreditatore</b>	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'agenzia per l'Italia digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'agenzia per l'Italia digitale.
<b>Conservazione</b>	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione.
<b>Cooperazione applicativa</b>	La parte del Sistema Pubblico di connettività finalizzata all'interazione tra i sistemi informatici dei soggetti partecipanti per garantire l'integrazione dei metadati, delle informazioni e dei procedimenti amministrativi.
<b>Copia informatica di documento analogico</b>	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.
<b>Copia informatica di documento informatico</b>	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari.
<b>Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico</b>	Il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.

<b>Data base (DB)</b>	Struttura logica che permette la memorizzazione di un insieme di informazioni in modo strutturato ed integro costituendo in tal modo un archivio di dati (base di dati).
<b>Database management system (DBMS)</b>	Software che permette la creazione, manipolazione e interrogazione di un DB.
<b>Dato personale</b>	Qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.
<b>Documento informatico</b>	La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
<b>Documento analogico</b>	La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
<b>Domicilio digitale</b>	Un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento eIDAS, valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale.
<b>Duplicato informatico</b>	Il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.
<b>Fascicolo informatico</b>	Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del codice.
<b>Firma elettronica</b>	Insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.
<b>Firma elettronica avanzata</b>	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.

<b>Firma digitale</b>	Un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare di firma elettronica tramite la chiave privata e a un soggetto terzo tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
<b>Formato</b>	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico comunemente identificata attraverso l'estensione del file.
<b>Gestione dei documenti</b>	L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici.
<b>Identificazione informatica</b>	La validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne consentono l'individuazione nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie anche al fine di garantire la sicurezza dell'accesso.
<b>Identificativo univoco</b>	Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione.
<b>Immodificabilità</b>	Caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.
<b>Impronta</b>	L'impronta di un documento è la rappresentazione digitale, attraverso una sequenza di simboli binari di lunghezza fissa, del documento stesso ottenuta attraverso l'applicazione di una specifica funzione di calcolo al file del documento. L'associazione tra file del documento e corrispondente impronta ha caratteristica di univocità.
<b>Interoperabilità</b>	Possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare anche le attività ed i processi amministrativi conseguenti (articolo 55, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e articolo 17 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013).
<b>Log di sistema</b>	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati

<b>Manuale di gestione</b>	Strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico DPR 28 dicembre 2000, n. 445
<b>Metadati</b>	Insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione
<b>Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti</b>	Documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
<b>Piano di classificazione</b>	Sistema precostituito e stabile, individuato sulla base delle funzioni dell'ente, al quale devono essere ricondotti i documenti prodotti.
<b>Piano di conservazione</b>	Strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.
<b>Piano generale della sicurezza</b>	Documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
<b>Posta elettronica certificata</b>	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.
<b>Portale</b>	Un portale, anche detto "portale web", o "portale internet", è un sito web che costituisce un punto di partenza, o porta di ingresso, ad un gruppo consistente di risorse informative e/o servizi Internet o Intranet.
<b>Registro particolare</b>	Registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.
<b>Registro di protocollo</b>	Registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti.
<b>Repertorio informatico</b>	Registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica.
<b>Repository file</b>	Struttura attraverso la quale vengono memorizzati e gestiti i file (documenti digitali).

<b>Responsabile della protezione dei dati</b>	Il responsabile della protezione dei dati è designato in funzione delle qualità professionali, in particolare della conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, e della capacità di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Reg. UI 2016/679. Trattasi di un dipendente del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento oppure di un incaricato all'assolvimento dei suoi compiti sulla base di un contratto di servizi (art. 37 del Reg. UI 2016/679).
<b>Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi</b>	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.
<b>Responsabile del trattamento dei dati</b>	La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento.
<b>Responsabile della sicurezza</b>	Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza.
<b>Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)</b>	Figura interna all'Ente a cui è affidata la gestione di un procedimento amministrativo.
<b>Scarto</b>	Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale.
<b>Servizio</b>	Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
<b>Sistema di classificazione</b>	Strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata.
<b>Segnatura di protocollo</b>	L'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.
<b>Sistema di conservazione</b>	Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 44 del codice dell'amministrazione digitale.
<b>Sistema di gestione informatica dei documenti</b>	Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

<b>Titolare del trattamento dei dati</b>	La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri.
<b>Titolario di classificazione</b>	Un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e l'individuazione dei documenti.
<b>Trasmissione telematica</b>	Trasmissione di documenti attraverso servizi di telecomunicazione.
<b>Trattamento dei dati</b>	Qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.
<b>Utente</b>	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.
<b>Unità organizzativa responsabile – UOR</b>	Un ufficio della AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico.
<b>Validazione temporale</b>	Il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi.
<b>Violazione dei dati personali</b>	La violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati



## **Manuale di gestione documentale - Allegato n. 2**

### **ELENCO DELLE REGISTRAZIONI PARTICOLARI**

*v.1 del 27/06/2025*

## 1. INTRODUZIONE

Il presente documento riporta l'elenco non esaustivo delle principali "registrazioni particolari" o "repertori" digitali attualmente adottate dalla Regione Puglia nell'ambito della gestione documentale.

## 2. DEFINIZIONI

Con repertorio s'intende una forma di aggregazione documentale che riunisce documenti aventi stessa forma (tipologia di atto) e provenienza (prodotti dallo stesso ufficio), ma difformi per contenuto, ed ordinati in sequenza cronologica. Da tale sequenza deriva il numero identificativo progressivo (numero di repertorio), che ha valenza probatoria.

Il repertorio può essere considerato quindi come una forma di organizzazione ed ordinamento dei documenti su base cronologica, e allo stesso tempo, una forma di registrazione parallela al registro di protocollo.

Tali documenti sono soggetti a registrazione particolare da parte dell'amministrazione, e pertanto sono a loro volta esclusi dalla registrazione obbligatoria (DPR n.445/2000, art. 53, comma 5).

I Registri particolari presentano modalità di registrazione analoghe a quelle effettuate nel registro di protocollo e **rivestono una valenza probatoria ad essi assimilabile**. Ciascun registro è caratterizzato dalla consequenzialità dei numeri di registrazione attribuiti in forma automatica e la non modificabilità dei dati minimi di registrazione, salvo quanto previsto in caso di annullamento.

Gli applicativi per la registrazione e/o per la gestione documentale dei documenti a cui afferiscono le tipologie documentali indicate nel presente documento richiedono necessariamente le seguenti informazioni minime obbligatorie:

- a) dati identificativi di ciascun atto
- b) oggetto
- c) numero di repertorio progressivo
- d) data

Ciascuna tipologia documentale prevede, oltre a questi dati minimi, ulteriori dati obbligatori utili alla corretta identificazione e classificazione dei documenti registrati.

Esempi di tipologie documentali soggette a registrazioni particolari sono i verbali, le delibere, le determinazioni, le ordinanze, i decreti, i documenti pubblicati all'Albo, il burp, le convenzioni, i contratti.

## 3. GESTIONE DEI REPERTORI

L'istituzione di nuovi registri particolari, ovvero la soppressione o la modifica della struttura logica di quelli esistenti, è a cura del Responsabile della gestione documentale, che, di conseguenza, provvede ad aggiornare il presente documento e adotta la nuova versione con atto dirigenziale.

La richiesta di apertura, cessazione, modifica avviene attraverso richiesta da effettuare su portale specifico in modalità digitale contenente gli estremi del dirigente che richiede la gestione del repertorio, la struttura organizzativa di riferimento, la denominazione del repertorio, la tipologia documentale dei documenti di repertorio, sottoscrizione digitale da parte del richiedente.

#### 4. ELENCO DEI REPERTORI

Alcuni dei principali repertori digitali vigenti presso la Giunta della Regione Puglia nell'anno di adozione del presente documento sono i seguenti:

- **Determinazioni Dirigenziali**

Le determinazioni dirigenziali sono provvedimenti attraverso cui un dirigente manifesta e dichiara la propria volontà nell'esercizio della potestà di gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa. Il registro è unico per tutto l'Ente e numera, in ordine cronologico, le adozioni delle determinazioni dirigenziali. Il registro è annuale.
- **Determinazioni Pubblicate su Albo**

Le determinazioni dirigenziali, per essere esecutive, devono essere pubblicate all'Albo onLine in forma integrale se non contengono dati soggetti a privacy, altrimenti, deve essere pubblicata una versione con omissis. In accordo alle direttive AgID del 2006 tali pubblicazioni devono essere repertorate. Il repertorio è unico per tutto l'Ente e si rinnova ad ogni anno solare.
- **Relate di pubblicazione**

La relata è l'attestazione di avvenuta pubblicazione di una determinazione dirigenziale all'Albo on line per l'intera durata del periodo previsto dalla normativa regionale di settore. L'attestazione viene sottoscritta dal "Responsabile della Pubblicazione" e repertoriata in un registro unico per tutto l'Ente di carattere annuale.
- **Deliberazioni della GR**

Con il termine delibera (o deliberazione) ci si riferisce ad un atto formale che identifica la decisione di un organo, in questo caso la Giunta della Regione Puglia, e gli effetti che dalla stessa scaturiscono. Le deliberazioni della GR vengono repertorate in un registro dedicato alle deliberazioni, unico per tutto l'Ente e di carattere annuale.
- **Disegno di Legge approvati**

Le proposte di testo normativo, redatte in articoli e precedute da una relazione esplicativa, altrimenti dette: "schemi di disegno di legge", possono essere approvate in Giunta come Disegni di Legge. I Disegni di Legge vengono repertoriati in un registro dedicato, unico per tutto l'Ente e di carattere annuale.
- **Verbali Sedute di Giunta**

I verbali delle sedute di Giunta vengono repertoriati con progressione continuativa. I verbali rivestono carattere di riservatezza per l'amministrazione.
- **Schemi di Disegno di Legge Presi d'atto; Comunicazioni della GR**

Le prese d'atto degli schemi di disegno di legge e delle comunicazioni degli Assessori in Giunta vengono repertorate in due registri dedicati, unici per tutto l'Ente e di natura annuale.
- **Decreti del Presidente**

I decreti del Presidente della Giunta Regionale vengono repertoriati in un registro dedicato, unico per tutto l'Ente, con cadenza annuale.

- **Bollettino Ufficiale Regione Puglia**

Il Bollettino Ufficiale della Regione Puglia (BURP) è la pubblicazione periodica che raccoglie gli atti prodotti dagli organi regionali, nonché una selezione degli atti di particolare rilievo di altri enti o amministrazioni.

- **Albo On Line**

L'Albo on Line è l'area documentale dedicata alla consultazione degli atti per i quali è previsto l'obbligo di pubblicità legale. In particolare, l'albo della Regione Puglia, attualmente pubblica le determinazioni dirigenziali esecutive ma è predisposto per la pubblicazione di altre tipologie documentali. Ogni pubblicazione viene repertoriata nel repertorio annuale "Albo".

- **Ordinanze**

L'ordinanza è uno strumento normativo "extra ordinem" che il Legislatore predispone per affrontare delle situazioni emergenziali in cui è necessario emanare un provvedimento in breve tempo e per un lasso di tempo circoscritto. Il repertorio delle ordinanze è unico per tutto l'Ente e ha carattere annuale.

- **Fatturazione**

Il registro delle fatture comprende tutte le fatture, le note di credito e i documenti di natura fiscale dell'amministrazione. E' integrato con la piattaforma documentale e con la contabilità regionale.

- **Contratti Pubblici e Privati**

I suddetti documenti sono atti dell'ufficiale Rogante (gestiti dalla struttura organizzativa: Sezione Raccordo al sistema Regionale). Per entrambe le tipologie di atto esiste un repertorio valorizzato in modo "continuativo" per cui non sussistono interruzioni nella numerazione dalla data di apertura dei registri.

- **Accordi tra pp.aa.**

Il repertorio viene applicato a tutti i documenti che trattano "accordi" di varie tipologie tra pp.aa., in particolare, accordi tra pp.aa. ex artt. 15 ed 11 L. 241/90; protocolli d'intesa tra pp.aa.; convenzioni tra pp.aa. Il repertorio è di tipo continuativo.

- **Accordi in ambito protezione dei dati personali**

Il repertorio viene applicato ai seguenti documenti: accordi ex artt. 28 e 26 GDPR; accordi tra Titolari autonomi. Il repertorio è di tipo continuativo.



## **Manuale di gestione documentale - Allegato n. 3**

### **PIANO DI SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE**

*v.1 del 27/06/2025*

## 1.INTRODUZIONE

La sicurezza del Sistema di Gestione Documentale è garantita da tre componenti:

1. La **sicurezza locale** in parte affidata all'Utente Regionale, produttore dei dati e fruitore del servizio del Servizio di Gestione Documentale, attraverso l'applicazione delle misure e delle politiche di sicurezza dell'Ente.
2. La **sicurezza del Servizio di Gestione Documentale** la cui responsabilità spetta al fornitore e/o al conduttore dell'infrastruttura applicativa che deve garantire la componente logica della sicurezza, la gestione dei log di sistema, il sistema di controllo accessi, la politica di backup, le misure di sicurezza atte a prevenire i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale dei dati nonché la gestione di eventuali *data breach*. L'erogatore del servizio dovrà aggiornare i sistemi in funzione delle indicazioni di sicurezza fornite dalla Sezione CyberSecurity di InnovaPuglia, che periodicamente esegue controlli sulle vulnerabilità dei sistemi.
3. La **sicurezza dell'infrastruttura Cloud**. Il gestore del Data Center è garante della sicurezza della componente fisica ed infrastrutturale dei sistemi e della rete (sia fisica che virtuale presente nel cloud); inoltre, il gestore del Data Center garantisce la disponibilità di strumenti avanzati come Next-Generation Firewall, bilanciatori con opzione di Web Application Firewall, immagini di VM a catalogo contenenti tutte le patch di sicurezza note.

## 2.SICUREZZA LOCALE

La componente "locale" della sicurezza, relativa alle postazioni di lavoro degli utenti, all'uso della rete locale e delle componenti annesse risultano disciplinate dal documento delle "Buone Pratiche di Utilizzo dei Sistemi", nota protocollo n. 6728 del 29.10.2021 emesse dall'Ufficio della Transizione al Digitale della Regione. Alcune misure dovranno essere applicate dall'utente finale, ad esempio, custodendo gelosamente le credenziali di accesso ai sistemi, altre dovranno essere applicate centralmente dagli uffici competenti in materia di protezione e gestione della rete e delle postazioni di lavoro.

Alcune delle misure minime previste centralmente sono di seguito elencate:

- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione a ciascun utente di credenziali personali (user ID e password) sia per l'accesso in locale sia per i sistemi informativi dell'Ente installati in cloud;
- frequenza di cambio delle password (tale scadenza è parametrizzabile);
- impiego di un sistema di profilazione degli utenti, che dia l'abilitazione alla trattazione delle registrazioni dei documenti e delle registrazioni a esse associate esclusivamente a chi ne sia responsabile, in termini di visibilità delle registrazioni e dei dati, gestione delle registrazioni, visibilità e gestione dei documenti elettronici allegati alle registrazioni;
- impiego e manutenzione di adeguati sistemi di sicurezza sulle postazioni utente (sistemi di end-point protection, packaging di patch e service pack correttivi dei sistemi operativi, ecc.).

### 3.SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

Il “Piano della Sicurezza” del Sistema di Gestione Documentale è prodotto dal fornitore/conducente del sistema che lo aggiorna tenendo conto delle eventuali evoluzioni normative, tecnologiche, organizzative e del dominio applicativo. I contenuti del Piano sono conformi alle Linee Guida AgID in merito alla sicurezza informatica e ai dettami del D.lgs. 196/2003 (codice in materia di protezione dei dati personali) e del Regolamento (UE) 2016/679 (regolamento generale sulla protezione dei dati).

**Il documento è riservato e ad uso interno dell’amministrazione regionale.**

Nel Piano della Sicurezza sono descritte le modalità di gestione della sicurezza del sistema nel suo complesso e dei servizi accessori, ivi comprese le caratteristiche di sicurezza dei software oggetto della fornitura, delle Linee Guida operative sia per la gestione degli accessi logici ai sistemi, ai servizi, alle applicazioni, sia per la risoluzione dei relativi problemi. In particolare sono trattati i seguenti argomenti:

- **Organizzazione della sicurezza:** contiene il modello organizzativo associato agli aspetti di sicurezza delle informazioni. In particolare, vengono definiti ruoli e responsabilità relativi all’Organizzazione della Sicurezza, sono riportati uno e più contatti dei Referenti della Sicurezza che devono essere coinvolti in caso di incidenti di sicurezza, viene definito il piano di comunicazione con il Committente e il **CSIRT (Computer Security Incident Response Team) Puglia** in accordo alla procedura di gestione incidenti. Il paragrafo viene periodicamente aggiornato anche in accordo alle indicazioni del Committente e del CSIRT Puglia.
- **Politiche e procedure del sistema di gestione della sicurezza:** contiene le politiche e le procedure relative al sistema di gestione della sicurezza. Le politiche devono seguire le “best practices” in materia di sicurezza informatica, seguendo quando richiesto dal Regolamento UE 679/2016, dalle “Misure minime di sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni” promosse da AgID, le “Linee Guida per lo sviluppo del software sicuro”. La documentazione del sistema di gestione della sicurezza andrà gestita in modo da assicurarne il livello di protezione adeguato.
- **Misure applicative per la gestione della sicurezza:** contiene le scelte applicative per garantire la sicurezza delle informazioni secondo normativa. Per esempio: profilazione utenti, diritti di accesso, gestione dei log, tracciamento permanente di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l’individuazione del suo autore, accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di privacy, con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari, leggibilità dei documenti nel tempo, non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento, leggibilità e accessibilità nel tempo dei documenti, backup e restore dei dati.
- **Gestione dei rischi:** contiene l’Analisi dei Rischi e/o la **DPIA (Data Protection Impact Analysis)** secondo le indicazioni del Titolare del trattamento dei dati della Regione Puglia nonché le procedure per la gestione del rischio. Il processo di gestione dei rischi viene effettuato con cadenza almeno semestrale e in occasione di significative modifiche apportate ai sistemi informativi e con la supervisione dello CSIRT Puglia.
- **Monitoraggio e controlli:** descrive l’organizzazione del sistema di monitoraggio e controllo finalizzato al rilevamento (automatico e non) di eventuali malfunzionamenti, causati da problemi o eventi che impediscono il normale funzionamento dell’infrastruttura tecnologico-applicativa, a

qualsiasi livello essi si verificano: di hardware, di software di ambiente, di software applicativo e di cooperazione, di basi informative.

- **Gestione degli incidenti:** il paragrafo dettaglia la procedura di gestione degli incidenti di sicurezza. Viene considerato incidente di sicurezza un evento o una serie di eventi, non voluti o inattesi, che hanno una significativa probabilità di compromettere la sicurezza delle informazioni e che, pertanto, abbiano portato ad una diminuzione di almeno una delle tre caratteristiche fondamentali: riservatezza, integrità e disponibilità.

Il Fornitore è totalmente responsabile della gestione degli incidenti di sicurezza legati ai dati personali e/o particolari/sensibili. Resta in capo al Fornitore adempiere agli obblighi normativi in caso di Data Breach [attività tecniche di contenimento e risoluzione, incluse le attività di registrazione degli eventi e delle azioni intraprese ai fini della documentazione dell'evento avverso e dell'eventuale notifica]. Gli incidenti vanno comunicati allo CSIRT Puglia secondo le specifiche procedure previste dalla disciplina di settore.

Nel caso in cui sia lo CSIRT Puglia a rilevare un potenziale incidente di sicurezza che riguarda il sistema di gestione documentale, esso informerà tempestivamente il Referente per la Sicurezza indicato nel Piano della Sicurezza e il fornitore/conducente effettuerà le fasi di analisi, contenimento, ripristino e raccolta delle evidenze dando riscontro allo CSIRT Regionale circa le azioni intraprese e la gravità dell'incidente.

Qualora il Fornitore rilevi un potenziale problema riguardante la struttura ospitante (il Data Center di InnoVaPuglia) o che in qualche modo risulta impattante sulla infrastruttura messe a disposizione dal cloud Regionale, esso è tenuto ad inviare una segnalazione ai riferimenti di InnoVaPuglia.

#### 4.SICUREZZA DEL SISTEMA IN ESERCIZIO SULL'INFRASTRUTTURA CLOUD

Il Sistema di Gestione Documentale è ospitato presso il Data Center di InnoVaPuglia S.p.A. società controllata dalla Regione Puglia, con sede in 70010 Valenzano (BA) strada provinciale per Casamassima Km 3 ed è inserito nell'ambito:

- del Sistema di Gestione della Continuità Operativa di InnoVaPuglia;
- della soluzione tecnologica di Disaster Recovery di InnoVaPuglia; tale soluzione è dotata di una infrastruttura tecnologica dedicata e delle necessarie caratteristiche di ridondanza geografica (il sito secondario è ospitato presso i Data Center dell'ASL LE).

Il Fornitore, prima che cominci la conduzione del servizio, adotta:

- principi ispirati alla **security by-design** e **by-default**;
- agenti di **Advanced Endpoint Protection** su ciascun server del sistema informativo per proteggerli da minacce note oppure "0-day";
- **Next-Generation Firewall** a protezione di tutti i flussi di comunicazione, sia tra componenti dello stesso sistema informativo sia nei confronti di utenza esterna; questa funzione è già attiva a livello infrastrutturale sia per il traffico Nord-Sud che per il traffico Est-Ovest del Datacenter regionale;
- istanze di **Web Application Firewall** per tutti i servizi web esposti dal sistema informativo.

Durante la fase di monitoraggio, il Fornitore è tenuto, con propri strumenti o con il supporto dello CSIRT Puglia:

- ad effettuare tutte le azioni finalizzate al “**Continuous Monitoring**” (monitoraggio continuo) ed alla gestione proattiva delle minacce informatiche, utilizzando un unico sistema di gestione degli eventi di sicurezza, meglio identificato come **SIEM** (*Security Information and Event Management*), piattaforma disponibile nell’infrastruttura di esercizio del CSIRT Puglia;
- a trasferire in tempo reale, mediante protocollo “syslog” e/o mediante “agent”, al sistema SIEM, di cui al punto precedente, tutti i messaggi di log generati sui vari sistemi;
- ad installare agenti software di **Application Performance Monitoring** sugli host del Sistema Informativo in grado di monitorare le prestazioni dei sistemi al fine di determinare situazioni di degrado e/o di rischio imminente;
- ad utilizzare una piattaforma di **Privileged Access Management** per il monitoraggio delle attività svolte dagli Amministratori di Sistema;
- ad utilizzare una piattaforma di **DNS Security** atta a garantire la sicurezza e l’affidabilità delle informazioni fornite dai sistemi DNS.
- Lo CSIRT Regionale effettuerà dei controlli periodici volti per identificare eventuali vulnerabilità all’interno delle applicazioni in fase di esecuzione e l’analisi dell’esposizione al rischio di attacchi informatici ai sistemi informativi mediante l’utilizzo di tecniche di analisi statica e dinamica attraverso l’esecuzione di **Vulnerability Assessment** e **Penetration Test**. Il Fornitore sarà obbligato ad attuare tutte le contromisure e i piani di rientro necessari a correggere le vulnerabilità riscontrate dai controlli eseguiti.



Regione Puglia

---

## **Manuale di gestione documentale - Allegato n. 4**

### **COPIE E DUPLICATI DEI DOCUMENTI**

*v.1 del 27/06/2025*

## 1. INTRODUZIONE

Le definizioni utilizzate nel presente documento sono quelle dell'articolo 1 del CAD (DECRETO LEGISLATIVO 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'Amministrazione Digitale):

- p-bis) documento analogico: la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- i-bis) copia informatica di documento analogico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto (per esempio: trascrizione in word del contenuto dell'atto, O.C.R. dell'atto).
- i-ter) copia per immagine su supporto informatico di documento analogico: il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto (per esempio: scansione per immagine dell'atto).
- i-quater) copia informatica di documento informatico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari (da intendersi come copia del documento digitale originale fatta attraverso sistema informatico o altra forma che modifica il file originale per esempio: i file con coccardine e dati blu. È da considerarsi copia anche l'estratto di un documento informatico);
- i-quinqies) 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 (da intendersi come la copia identica del file di origine che è a sua volta un originale a tutti gli effetti).

Le ultime due definizioni riguardano documenti informatici, dai quali si può produrre COPIA o DUPLICATO, anche tramite estrazione parziale.

## 2. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI

Le copie e duplicati di documenti possono essere prodotti secondo le fattispecie di seguito elencate, in conformità alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 e del D. Lgs. n. 196/2003.

### 2.1 SCENARIO 1

- **Copia Informatica di Documento Analogico**
- **Copia per Immagine su Supporto Informatico di Documento Analogico**

Entrambe le copie richiedono l'attestazione di conformità all'originale.

Il documento che contiene la copia dell'originale cartaceo deve essere munito della attestazione di conformità, trasformato in formato PDF/A e firmato digitalmente da un Pubblico Ufficiale o da un funzionario delegato.

## 2.2 SCENARIO 2

### • Copia Analogica di Documenti Informatici

In relazione alle copie analogiche di documenti informatici, l'art. 23 del CAD si limita a prevedere che "le copie su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato". In mancanza di tale attestazione le copie analogiche avranno efficacia probatoria solo ove non disconosciute.

### • Copia informatica di Documenti Informatici

In tema di copie informatiche di documenti informatici, l'art. 23-bis, comma 2, del CAD stabilisce che le copie e gli estratti informatici di un documento informatico, se prodotti in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale, in tutti le sue componenti, è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta.

Per entrambi i tipi di copia, quindi, è necessario produrre l'attestazione di conformità che non deve limitarsi ad attestare la conformità del solo contenuto informativo, ma deve descrivere le componenti del documento informatico non riproducibili nella sua copia e che costituiscono un elemento essenziale ai fini della validità e degli effetti giuridici e probatori del documento informatico di cui si effettua la copia (analogica o digitale): si pensi ad un'eventuale firma digitale e/o marca temporale apposte sul documento informatico originale che non potranno risultare dalla copia. In particolare, il Pubblico Ufficiale o il funzionario autorizzato dovrà in primo luogo verificare che il documento di cui si fa la copia sia in un formato idoneo (si veda l'allegato 2 alle regole tecniche del CAD:

[https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/leggi\\_decreti\\_direttive/formati\\_allegato\\_2\\_dpcm\\_3-12-2013.pdf](https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/leggi_decreti_direttive/formati_allegato_2_dpcm_3-12-2013.pdf)) e successivamente procedere alla verifica della firma, dando atto, nella formula di conformità, dell'esito della verifica effettuata e di tutti quei dati, contenuti nel certificato, che caratterizzano la firma stessa (Certificatore emittente, numero del certificato, eventuali qualifiche del soggetto titolare indicate al suo interno, assenza di espresse limitazioni all'utilizzo del certificato stesso, etc.). Le stesse considerazioni valgono per l'eventuale presenza di una marca temporale o di un sigillo nel documento digitale.

Ne consegue che la formula di copia conforme è la seguente:

Il sottoscritto XXX

attesta che la presente è una copia conforme all'originale informatico sottoscritto con firma digitale verificata con esito positivo. Il certificato, intestato al signor ... (eventuali qualifiche contenute nel certificato e relative all'utilizzo della connessa firma digitale), rilasciato da ... (Certificatore: Infocert, Intesa, Postecom, etc.) n. ..., è valido e non revocato alla data in cui la firma è stata apposta.

La copia conforme è firmata in modalità autografa nel caso di copia analogica o digitalmente in caso di copia digitale.

Qualora si volesse attestare la conformità di più copie o estratti informatici di documenti digitali bisogna produrre un documento informatico separato contenente: un riferimento temporale e l'impronta per ogni copia o estratto informatico nonché la formula di copia conforme sopra riportata. Il documento informatico così prodotto deve essere sottoscritto con firma digitale dal pubblico ufficiale o dal funzionario a ciò autorizzato.

### **2.3 SCENARIO 3**

- **Duplicato Informatico**

I duplicati informatici sono prodotti mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

Il duplicato informatico non necessita di dichiarazione di conformità all'originale perché è di per sé un originale.



## **Manuale di gestione documentale - Allegato n. 5**

### FASCICOLI REGIONALI PARTICOLARI

*v.1 del 27/06/2025*

**SOMMARIO**

1. FASCICOLI PERSONALE	3
2. FASCICOLI AVVOCATURA	11
3. FASCICOLI BANDI E AVVISI	13
4. FASCICOLI GARE ED APPALTI	13
5. FASCICOLI ATTI DI GIUNTA E ATTI DIRIGENZIALI	14
6. FASCICOLI DEI CONTRATTI DELL'UFFICIALE ROGANTE	16
6.1 ATTI PUBBLICI	16
6.2 ATTI PRIVATI	17

## 1. FASCICOLI PERSONALE

Per ogni dipendente in servizio è costituito un fascicolo personale, posto sotto la responsabilità della struttura avente funzioni di gestione del personale, costituito all'atto dell'assunzione di ogni nuova/o dipendente.

Il fascicolo personale contiene tutti i documenti che possono interessare la carriera giuridico-economica, nonché la posizione previdenziale del personale intestatario.

Sono inseriti nel fascicolo personale anche i provvedimenti disciplinari e, in generale, tutti gli atti e i documenti giudicati rilevanti nell'ambito del rapporto di lavoro.

Vengono eliminati dal fascicolo tutti i provvedimenti negativi che siano stati successivamente annullati, revocati o riformati.

I dati sullo stato di salute del personale e gli altri dati appartenenti alle particolari categorie di dati sono conservati separatamente rispetto alle altre informazioni personali, in specifici sotto-fascicoli.

Il D.P.R. 3 maggio 1957, n.686, all'art.24 ha disposto che il fascicolo personale contiene:

- i provvedimenti relativi alla nomina, allo stato, alla carriera ed al trattamento economico nonché le decisioni giurisdizionali sugli atti medesimi;
- i rapporti informativi e i giudizi complessivi;
- i documenti relativi a titoli di studio, a corsi di abilitazione istruzione e perfezionamento, ad attività scientifica, di insegnamento ed in genere ogni altro documento relativo alla preparazione tecnica e professionale del dipendente;
- i documenti relativi ad encomi per servizi resi nell'interesse dell'amministrazione, a benemerienze di guerra ed a onorificenze;
- i documenti relativi ad invalidità per causa di guerra o di lavoro od infermità contratte per causa di servizio;
- i provvedimenti coi quali sono comminate sanzioni disciplinari, con le relative deliberazioni della commissione di disciplina ove prescritte, i provvedimenti di sospensione cautelare, di sospensione per effetto di condanna penale e quelli d'esclusione dagli esami e dagli scrutini previsti dall'art.93 del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n.3, le decisioni giurisdizionali ed i decreti che decidono ricorsi gerarchici o straordinari relativi a tali provvedimenti, i decreti di riabilitazione disciplinare previsti all'art.87 del T.U. approvato con D.P.R. 10 gennaio 1957, n.3;
- gli atti relativi ai giudizi di responsabilità;
- ogni altro atto che possa interessare la carriera dell'impiegato;
- gli atti e i decreti di riscatto dei servizi non di ruolo e le relative decisioni giurisdizionali, gli atti ed i decreti relativi alla liquidazione del trattamento di quiescenza.

I fascicoli del personale sono organizzati in maniera idonea a far sì che ogni struttura organizzativa possa accedere ed alimentare i sotto-fascicoli di propria esclusiva responsabilità, così da tutelare la riservatezza dei dati e a non permettere l'accesso o il trattamento non autorizzato, nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari in materia di tutela e riservatezza dei dati.

Id	Oggetto Sottofascicolo	Documentazione	Dati Particolari
1	Posizioni Giuridiche e/o Economiche Antecedenti l'Inquadramento: Trasferimento – Comando – Distacco – Contratto a Termine –Altro	Schede di inquadramento giuridico ed economico. Delibere/atti di nomina a ruolo ente di provenienza Comunicazione superamento periodo di prova.	No
1.1	Stato Matricolare  <i>(Il sottofascicolo è presente all'interno del sottofascicolo "Posizioni Giuridiche e/o Economiche Antecedenti l'Inquadramento: Trasferimento – Comando – Distacco – Contratto a Termine –Altro")</i>	Stato matricolare	No
2	Inquadramento e Assunzione a Tempo Indeterminato	Delibere/Determinazioni di inquadramento. Comunicazioni al dipendente. Lettera nomina/assunzione. Contratto e presa di servizio. Inquadramento iniziale e successivi. Istanze. Attestazione superamento periodo di prova. Decreti di Nomina. Comunicazioni obbligatorie Centro per l'Impiego. Contratti Part-Time.	No
2.1	Documentazione ai sensi della L. n. 68/1999  <i>(Il sottofascicolo è presente all'interno del sottofascicolo "Inquadramento e Assunzione a Tempo Indeterminato").</i>	Documentazione medica attestante la disabilità ai fini dell'assunzione o quella eventualmente acquisita in costanza di rapporto di lavoro.	Si

3	Documenti di Rito	Certificati. Titoli di studio Autocertificazioni	No
4	Trattenimento in Servizio ed Esonero	Domande e atti istruttori. Atti dirigenziali.	No
5	Assenze: Congedi – Aspettative	Aspettative retribuite e non retribuite (richiesta, attività istruttoria, autorizzazione). Maternità (certificato di gravidanza, eventuale certificato dell’Ispettorato del Lavoro; comunicazione della dipendente di inizio astensione obbligatoria/facoltativa) Diritto allo studio – 150 ore (richiesta, attività istruttoria, autorizzazione).	No
5.1	Assenze per Malattia  <i>(Il sottofascicolo è presente all’interno del sottofascicolo “Assenze: Congedi – Aspettative”)</i>	Attestati di malattia, comunicazioni al dipendente, ecc.	Si
5.2	Assistenza disabili  <i>(Il sottofascicolo è presente all’interno del sottofascicolo “Assenze: Congedi – Aspettative”)</i>	Assistenza ai portatori di handicap (richiesta, attività istruttoria, rinnovi) Legge n.104/1992 Legge n.388/2000	Si
5.3	Aspettativa sindacale  <i>(Il sottofascicolo è presente all’interno del sottofascicolo “Assenze: Congedi – Aspettative”)</i>	Comunicazioni. Determinazione dirigenziale.	Si
6	Mobilità		

6.1	Mobilità Interna <i>(Il sottofascicolo è presente all'interno del sottofascicolo "Mobilità")</i>	Richieste. Documentazione attività istruttoria. Atto autorizzatorio. Presa di Servizio.	No
6.2	Mobilità Esterna <i>(Il sottofascicolo è presente all'interno del sottofascicolo "Mobilità")</i>	Richieste. Documentazione attività istruttoria. Atto autorizzatorio. Presa di Servizio. Rinnovi ed eventuale corrispondenza con l'ente di provenienza/destinazione.	No
7	Provvedimenti Disciplinari e Sospensioni dall'impiego	Documenti dell'iter: contestazione, attività istruttoria, memorie ed interventi difensivi, esito con intervento commissione di conciliazione. Annullamento o revoca del provvedimento. Atto deliberativo di sanzione. Ricorsi.	Si
8	Autorizzazioni	Autorizzazioni	No
9	Incarichi		
9.1	Incarichi Regionali <i>(Il sottofascicolo è presente all'interno del sottofascicolo "Incarichi")</i>	Deliberazioni/Determinazioni conferimento incarico (dirigenziale, titolare di AP, titolare PO, titolare UO). Ordini di Servizio.	No
9.2	Incarichi Esterni <i>(Il sottofascicolo è presente all'interno del sottofascicolo "Incarichi")</i>	Richieste di Autorizzazione. Documentazione istruttoria. Determinazioni di autorizzazione o diniego	No
9.3	Incarichi Politici <i>(Il sottofascicolo è presente all'interno del sottofascicolo "Incarichi")</i>	Comunicazione dell'incarico. Aspettativa.	No

10	Formazione: Attestati e Certificati	Attestati di partecipazione a corsi di formazione e/o aggiornamento. Certificati. Curricula.	No
11	Trattamento Economico Regionale	Atti deliberativi e determinativi implicanti aspetti retributivi.  Certificazioni varie.  Disposizioni del dipendente per pagamento stipendio	No
11.1	Richieste del Dipendente Incidenti sul Trattamento Economico  <i>(Il sottofascicolo è presente all'interno del sottofascicolo "Trattamento Economico Regionale")</i>	Trattenute sindacali. Assegno per nucleo familiare. Detrazioni fiscali. Rateazione riscatti e ricongiunzioni. Cral. Altro.	Trattenute sindacali
11.2	Cessioni e Prestiti  <i>(Il sottofascicolo è presente all'interno del sottofascicolo "Trattamento Economico Regionale")</i>	Richieste. Certificazioni. Atti autorizzatori.	No
11.3	Pignoramenti  <i>(Il sottofascicolo è presente all'interno del sottofascicolo "Trattamento Economico Regionale")</i>	Documentazione. Provvedimenti giudiziari.	Si
11.4	Cedolini  <i>(Il sottofascicolo è presente all'interno del sottofascicolo "Trattamento Economico Regionale")</i>	Cedolini.	No

11.5	Modelli Fiscali <i>(Il sottofascicolo è presente all'interno del sottofascicolo "Trattamento Economico Regionale")</i>	CUD. 730.	No
12	Missioni	Atti autorizzativi	No
13	Assistenza – Previdenza – Assicurazione	Posizione pensionistica presso casellario centrale D.M. 4 febbraio 2005  Documentazione riscatti e ricongiunzioni (domande, istruttoria, provvedimenti, ecc.)  Posizione assicurativa INAIL  Atti vari (rivalse pensionistiche, quote concorso pensioni, personale cessato non pensionabile, relazioni e pareri tecnici non per contenzioso, variazioni rischio posizione assicurativa, ecc.)	No
13.1	Pensioni TFS, TFR e Quota Regionale <i>(Il sottofascicolo è presente all'interno del sottofascicolo "Assistenza – Previdenza – Assicurazione")</i>	Documentazione (domande, corrispondenza con Enti, certificazione servizi e retribuzioni, provvedimenti Ente previdenziale). Corrispondenza con INPDAP. Atti determinativi (rifusioni, quota regionale TFS, benefici L.336/70, ecc.).	No
13.2	Infortuni <i>(Il sottofascicolo è presente all'interno del sottofascicolo "Assistenza – Previdenza – Assicurazione")</i>	Denuncia. Corrispondenza INAIL Atti vari (certificati medici, comunicazioni, pagamenti indennità, ecc.)	Si

13.3	<p>Malattie Professionali</p> <p><i>(Il sottofascicolo è presente all'interno del sottofascicolo "Assistenza – Previdenza – Assicurazione")</i></p>	<p>Denuncia.</p> <p>Corrispondenza INAIL.</p> <p>Atti vari (certificati medici, comunicazioni, ecc.).</p>	Si
13.4	<p>Cause di Servizio</p> <p><i>(Il sottofascicolo è presente all'interno del sottofascicolo "Assistenza – Previdenza – Assicurazione")</i></p>	<p>Domanda.</p> <p>Documentazione istruttoria di carattere medico e non.</p> <p>Atti determinativi.</p> <p>Atti vari (richieste riesame, ricorsi, ecc.).</p>	Si
13.5	<p>Inabilità/Inidoneità al Servizio</p> <p><i>(Il sottofascicolo è presente all'interno del sottofascicolo "Assistenza – Previdenza – Assicurazione")</i></p>	<p>Domanda.</p> <p>Documentazione istruttoria di carattere medico e non.</p> <p>Atti determinativi.</p> <p>Atti vari (richieste, ricorsi, ecc.)</p>	Si
13.6	<p>Invalidità Civile</p> <p><i>(Il sottofascicolo è presente all'interno del sottofascicolo "Assistenza – Previdenza – Assicurazione")</i></p>	<p>Provvedimento della Commissione di riconoscimento dell'invalidità civile.</p>	Si
14	<p>Cessazione del Rapporto di Lavoro</p>	<p>Provvedimento di risoluzione del rapporto di lavoro (collocamento a riposo, dimissioni, fine rapporto, decesso,...)</p>	No
15	<p>Rapporti Informativi</p>	<p>Schede di valutazione</p>	No
16	<p>Dati Giudiziari</p>	<p>Provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti,..</p>	Si

17	Contenzioso e Ricorsi	Documentazione e provvedimenti in materia di contenzioso e ricorsi.	Si
18	Conciliazioni Vertenze	Documentazione e copia provvedimenti in materia di conciliazioni vertenze	No
19	Encomi e Onorificenze	Attestati	No
20	Varie ed Eventuali	Documentazione non classificabile nei sottofascicoli precedenti	No

Ogni dipendente può accedere all'intero contenuto del proprio fascicolo.

Il fascicolo del personale viene chiuso alla cessazione del rapporto di lavoro, in qualsiasi momento sia avvenuta.

## 2. FASCICOLI AVVOCATURA

Per ogni attività svolta dalla Struttura della Avvocatura Regionale è costituito un fascicolo, la cui responsabilità della tenuta è dell'Avvocato o funzionario assegnatario dell'affare.

Il fascicolo contiene tutti i documenti relativi all'affare e viene alimentato tramite il sistema di gestione del Fascicolo dell'Avvocatura.

L'apertura di un nuovo fascicolo avviene tramite la Segreteria Tecnica che, rilevata la nuova attività, provvede ad aprire il nuovo fascicolo e ad inoltrare l'attività all'Avvocato Coordinatore che provvede ad assegnarla.

Le attività sono organizzate nella seguente serie di fascicoli:

Serie di Fascicoli
Ricorsi
Invalidi Civili
Patrocini Legali
Diarie
Pareri
Tentativi di Conciliazione
Arbitrati
Servizio Contenzioso Amministrativi
Servizio Finanze
Imposta di Registro
Mandati Esterni
Schemi Disegni di Legge
Procedure Esecutive
Atti Giudiziari
Atti Coordinatore

Ogni Avvocato assegnatario dell'attività, nonché l'Avvocato Coordinatore accede all'intero contenuto del fascicolo.

Il fascicolo viene chiuso su indicazione dell'Avvocato assegnatario.

### 3. FASCICOLI BANDI E AVVISI

I fascicoli inerenti ai Bandi e agli Avvisi contengono tutta la documentazione inerente tali procedimenti.

L'apertura del fascicolo avviene al momento dell'avvio della procedura di bando o avviso, e la tenuta del fascicolo è a cura del Responsabile del procedimento amministrativo - RPA. Per ogni candidatura/domanda viene aperto un fascicolo intestato al candidato/richiedente, che conterrà tutti i documenti e le comunicazioni in ingresso e uscita relative alla propria istanza.

Eventuali sistemi informativi che implicano la gestione del procedimento alimentano automaticamente tali fascicoli secondo le medesime indicazioni.

Il fascicolo viene strutturato in sotto-fascicoli secondo le fasi previste dal procedimento a cui fa riferimento.

I vari soggetti coinvolti nelle diverse fasi procedurali hanno esclusivo accesso ai sotto-fascicoli di propria competenza. Rimane responsabilità del RUP determinare tali accessi.

Il RUP dispone la chiusura del fascicolo e dei relativi sotto-fascicoli a chiusura del Procedimento di riferimento.

#### 4. FASCICOLI GARE ED APPALTI

I fascicoli inerenti alle Gare e Appalti contengono tutta la documentazione inerente tali procedure.

L'apertura del fascicolo avviene al momento dell'avvio della procedura di gara, e la tenuta del fascicolo è di responsabilità del Responsabile Unico di Progetto.

Per ogni candidatura/istanza viene aperto un fascicolo intestato al soggetto candidato che dovrà contenere tutti i documenti e le comunicazioni in ingresso e uscita relative alla propria istanza.

Eventuali sistemi informativi che implicano la gestione del procedimento alimentano automaticamente tali fascicoli secondo le medesime indicazioni.

Il fascicolo viene strutturato in sotto-fascicoli secondo le fasi previste dal procedimento a cui fa riferimento.

I vari soggetti coinvolti nelle diverse fasi procedurali hanno esclusivo accesso ai sotto-fascicoli di propria competenza. Rimane responsabilità del RUP determinare tali accessi.

Il RUP dispone la chiusura del fascicolo e dei relativi sotto-fascicoli a chiusura della procedura di riferimento.

#### 5. FASCICOLI ATTI DI GIUNTA E ATTI DIRIGENZIALI

Tutti i documenti prodotti nel ciclo di vita degli atti amministrativi attraverso il Sistema di Gestione degli Atti Amministrativi (attualmente denominato Cifra2) sono classificati in automatico dal sistema nel titolo 1.3 (Organi di governo, affari giuridico-istituzionali e comunicazione; Giunta e Assessori) e repertoriati rispetto alla corrispondente tipologia documentale.

Gli atti amministrativi vengono fascicolati in automatico dal sistema Cifra2:

- nelle serie documentali degli atti amministrativi;
- nel fascicolo del procedimento (uno o più) se lo stesso è stato specificato dall'istruttore della proposta in Cifra2.

Il documento digitale inserito nella serie documentale tipologica è da considerare come originale; quello nel fascicolo del procedimento è da considerare come duplicato. Le serie documentali vanno in conservazione anticipata all'inizio di ogni anno solare; i documenti inseriti nel fascicolo del procedimento, invece, vanno in

conservazione alla chiusura del fascicolo. Tutti i documenti prodotti nel ciclo di vita degli atti amministrativi si conservano illimitatamente.

#### **SERIE DOCUMENTALI DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI**

Nel sistema di gestione documentale, viene creato dagli amministratori di sistema un fascicolo denominato "Cifra2". Tale fascicolo è classificato nella voce di titolario 1.3.

Nel fascicolo è presente un fascicolo per ogni anno solare.

Nel fascicolo dell'anno sono definiti tanti sottofascicoli (serie) quante sono le tipologie documentali prodotte nella gestione dell'iter degli atti amministrativi.

Di seguito sono elencate le tipologie documentali che danno luogo alle serie documentali:

#### **Proposte**

- Proposte di determinazione
- Proposte di deliberazione
- Proposte di comunicazione
- Proposte di disegno di legge
- Restituzioni Rinunce Ritiri di proposte (proposta ritirata, rinuncia ad una riproposizione, ritiro di una proposta)
- Pareri su proposte (contabile, regolarità amministrativa, analisi tecnico-normativo, commissioni consiliari, controdeduzioni proponente)

#### **Provvedimenti**

- Deliberazioni della Giunta Regionale
- Comunicazioni verbalizzate dalla Giunta Regionale
- Schemi di Legge presi d'Atto
- Disegni di Legge approvati
- Determinazioni adottate
- Notifica di adozione determinazione o deliberazione

#### **Pubblicazione dei provvedimenti:**

- Determinazioni Pubblicate all'Albo
- Relate di Pubblicazione
- Deliberazioni pubblicate in Trasparenza

### Sedute di Giunta

- Ordine del Giorno
- Comunicazioni variazioni convocazione Seduta di Giunta
- Verbale
- Presenze/Assenze
- Resoconto

Ulteriori tipologie documentali:

- Log di sistema con il tracciamento di tutte le attività effettuate per la gestione di ogni atto amministrativo.

### FASCICOLO DELL'ENDO PROCEDIMENTO

Il sistema Cifra2, opzionalmente, permette all'utente che propone l'atto di scegliere uno o più fascicoli di procedimento in cui inserire, in modo automatico, tutta la documentazione prodotta durante la gestione dell'iter dello stesso atto. E' opportuno creare, nel fascicolo del procedimento, un sottofascicolo ad hoc per raccogliere i documenti prodotti nell'endoprocedimento, codificandolo con un nome significativo (per esempio, il codice proposta).

## 6. FASCICOLI DEI CONTRATTI DELL'UFFICIALE ROGANTE

I contratti dell'ufficiale rogante sono classificati nel Titolo 3: "Patrimonio e Risorse Strumentali", classe: 3.18 "Attività negoziale e contrattuale". La sezione Raccordo al Sistema Regionale, a cui sono attualmente riconducibili le attività dell'ufficiale rogante, ha creato nella classe 3.18 il fascicolo: "Ufficiale Rogante" al cui interno ha creato i due sottofascicoli: "Repertorio Atti Privati" e "Repertorio Atti Pubblici". Per ciascuno di questi sottofascicoli ha creato un ulteriore sottofascicolo che specifica l'anno in cui è stato repertoriato il contratto. All'interno del fascicolo che individua l'anno, vengono creati di volta in volta i sottofascicoli in cui archiviare il contratto e tutta la documentazione ad esso afferente identificandoli con il numero di repertorio e con la data di repertorio del contratto.

Di seguito una breve sintesi del workflow per il trattamento dei contratti dell'ufficiale rogante.

### 6.1 ATTI PUBBLICI

- L'Ufficiale Rogante redige l'Atto che nella sua forma finale dovrà essere in formato **PDF/A**.
- Le parti in presenza dell'Ufficiale Rogante provvedono a sottoscrivere tramite **Firma Digitale** il Contratto . L'ultima Firma da apporre è quella dell'Ufficiale Rogante.

- L'Ufficiale Rogante, accedendo al sistema di gestione documentale provvederà a costituire il **Fascicolo Relativo al Contratto**, depositandovi e classificando opportunamente il contratto e inserendovi tutte le informazioni richieste corredandolo di quanto necessario, provvedendo ai conseguenti adempimenti di Legge.
- Il Sistema di gestione documentale effettuerà una preventiva verifica di Firma, il cui esito dovrà essere verificato dall'Ufficiale Rogante.
- L'Ufficiale Rogante allegnerà al contratto tutti gli allegati previsti.
- L'Ufficiale Rogante utilizzerà la **funzione di repertorizzazione** (repertorio "Atti Pubblici") del Documento inserendo i dati utili alla registrazione del repertorio.
- Il sistema di gestione documentale provvederà a registrare nel repertorio il Contratto e riporterà nei metadati del contratto il Numero e la Data di Repertorio.
- L'Ufficiale Rogante notificherà ai Firmatari del Contratto a mezzo posta elettronica o PEC l'avvenuta repertorizzazione del contratto. La comunicazione avverrà attraverso il sistema di gestione documentale e verrà protocollata con Protocollo in USCITA.

## 6.2 ATTI PRIVATI

- Il Funzionario/Dirigente redige il Contratto che nella sua forma finale dovrà essere in formato **PDF/A**.
- Le parti provvedono a sottoscrivere tramite Firma Digitale il Contratto. L'ultima Firma da apporre è quella del Dirigente/Funzionario, anche nell'ipotesi che il contratto venga sottoscritto dalle parti non contestualmente.
- Il Dirigente/Funzionario accede al sistema di gestione documentale al Fascicolo dedicato a contenere gli Atti Privati depositando il contratto sottoscritto e tutti gli eventuali allegati, a seguire assegnerà il documento all'Ufficiale Rogante.
- L'Ufficiale Rogante utilizzerà la **funzione di repertorizzazione** (repertorio "Atti Privati") del Documento inserendo i dati utili alla registrazione del repertorio;
- Il sistema di gestione documentale provvederà a registrare nel repertorio il Contratto e riporterà nei metadati del contratto il Numero e la data di Repertorio.
- L'Ufficiale Rogante notificherà ai Firmatari del Contratto a mezzo posta elettronica o PEC l'avvenuta repertorizzazione del contratto. La comunicazione avverrà attraverso il sistema di gestione documentale e verrà protocollata con Protocollo in USCITA

Il sistema di gestione documentale provvederà a generare con cadenza fissa gli Indici delle attività/registrazioni che verranno firmate con *Timestamp* ai fini di eventuali contenziosi e conterranno i *log* e i riferimenti oggettivi delle attività/registrazioni svolte da tutti i soggetti dell'Amministrazione regionale.



## **Manuale di gestione documentale - Allegato n. 6**

### **TRATTAMENTO REGISTRO DI EMERGENZA**

*v.1 del 27/06/2025*

### Cause che determinano l'attivazione del Registro di protocollo di emergenza

Nel caso di indisponibilità della piattaforma documentale o nel caso di inconvenienti tecnici che impediscano la protocollazione per un periodo superiore alle ventiquattro ore (art. 63 D.P.R. n. 445/2000 - TUDA), salvo anticipo in caso di motivate esigenze ed eccezionale gravità, il Responsabile della Gestione Documentale può disporre l'attivazione della "procedura di emergenza", con registrazione dei documenti in ingresso/uscita su apposito applicativo messo a disposizione delle strutture organizzative, o qualora anche questo non fosse disponibile per motivi tecnici, su apposito foglio di calcolo condiviso dalle strutture organizzative regionali.

Per attivare il "Registro di Emergenza" deve verificarsi almeno una delle seguenti condizioni:

1. guasto al *software* di protocollazione informatica;
2. guasto al sistema informatico di gestione;
3. mancanza di energia elettrica;
4. fermo servizi per manutenzione programmata.

### Attivazione del registro di emergenza

Il Responsabile della Gestione Documentale attiva il "Registro di Emergenza" nelle sedi coinvolte dall'interruzione di servizio attraverso la seguente procedura:

- può redigere il verbale di attivazione (cfr. Modulo 1);
- comunica alle strutture organizzative interessate l'attivazione dell'emergenza.

Il Registro di Emergenza si rinnova ogni anno solare; inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno; il Registro riporta una numerazione delle registrazioni progressiva all'interno della AOO unica Regione Puglia, indipendente dal numero di protocollo informatico.

Al Registro di Emergenza sono associate le seguenti informazioni:

- gli estremi della comunicazione dell'attivazione del Registro di emergenza del Responsabile della Gestione Documentale;
- la causa dell'interruzione;
- la data e l'ora di inizio dell'interruzione;
- la data e l'ora di fine dell'interruzione delle procedure di emergenza e di ripristino della piena funzionalità del sistema;
- il numero delle operazioni di registrazione effettuate nella durata dell'interruzione;
- eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal Responsabile della Gestione Documentale o suo delegato.

Ogni volta che risulta necessario registrare un nuovo documento, nel "Registro di Emergenza" vengono riportate le seguenti informazioni obbligatorie:

- numero progressivo di protocollo di emergenza;
- data di protocollazione di emergenza;
- tipo di protocollo ("I" per ingresso, "U" per uscita);
- oggetto;
- mittente;
- destinatario;
- classificazione del documento ed eventuale fascicolo;
- numero di eventuali allegati.

L'identificativo di protocollo di un documento registrato nel registro di emergenza è così composto:

- Dicitura: "Prot.EM.";
- Codice AOO;
- Codice UOR protocollante;
- Numero progressivo all'interno del registro di emergenza.
- Data della protocollazione di emergenza.

Esempio: Prot. EM. CodiceAOO CodiceUOR N° *ProgressivoRegistroDiEmergenza* del *gg/mm/aaaa*

Il registro di emergenza si configura come un repertorio del protocollo generale.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo. Analogamente, l'efficacia della registrazione è garantita dal numero attribuito dal "Registro di Emergenza" e a quel numero deve farsi riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo.

E' consentito l'annullamento del protocollo di emergenza. Tale operazione ha carattere eccezionale e viene effettuata dalla Struttura Organizzativa che necessita dell'annullamento della registrazione, previa richiesta motivata al Responsabile della Gestione Documentale.

#### Revoca dell'utilizzo del registro di emergenza

Al termine dell'emergenza, il Responsabile della gestione Documentale:

- può revocare l'autorizzazione alla protocollazione di emergenza;
- comunica alle unità organizzative interessate la revoca dell'emergenza;

Una volta riattivato il protocollo informatico, le UOR che hanno utilizzato il protocollo di emergenza o l'amministratore di sistema, secondo quanto disposto dal Responsabile della Gestione Documentale, procedono a:

- protocollare nel registro generale i documenti riportati nel registro di emergenza;
- associare ad ogni protocollazione gli estremi identificativi (numero e data) del protocollo di emergenza.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene, quindi, attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento

dell' interruzione del servizio. A tale registrazione sono associati anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza come sopra descritto.

#### Conservazione del registro di emergenza

Alla conclusione del periodo di emergenza, il “Registro di Emergenza” viene inviato alla conservazione a norma secondo le modalità previste dal piano di conservazione allegato al manuale di gestione documentale.



Regione Puglia

**Manuale di gestione documentale - Allegato n. 7**  
**CLASSIFICAZIONE, CONSERVAZIONE E FASCICOLAZIONE**

*v.1 del 27/06/2025*

**SOMMARIO**

<b>1. IL PIANO DI CLASSIFICAZIONE (TITOLARIO) E IL PIANO DI CONSERVAZIONE (MASSIMARIO)</b>	<b>3</b>
1.1 DEFINIZIONE DI TITOLARIO (O PIANO DI CLASSIFICAZIONE)	3
1.2 DEFINIZIONE DI MASSIMARIO DI SELEZIONE (O PIANO DI CONSERVAZIONE)	3
1.3 FINALITÀ	4
1.4 FORMATTAZIONE DEL TITOLARIO	4
1.5 ARTICOLAZIONE DEL TITOLARIO	4
1.6 AGGIORNAMENTO DEL TITOLARIO	8
1.7 DALLA CLASSIFICAZIONE ALLA FASCICOLAZIONE	8
<b>2. IL FASCICOLO</b>	<b>9</b>
2.1..FASCICOLO PER PROCEDIMENTO E FASCICOLO PER AFFARE	10
2.2 FASCICOLO PER PERSONA FISICA O GIURIDICA	10
2.3 FASCICOLO PER MATERIA/ATTIVITÀ	11
2.4 LA SERIE	11
<b>3. IL REPERTORIO</b>	<b>12</b>
3.1 REPERTORIO DEI DOCUMENTI	12
3.2 REPERTORIO DEI FASCICOLI	12
<b>4. ALTRI STRUMENTI COLLEGATI AL TITOLARIO</b>	<b>13</b>
<b>5. APPENDICE - DEFINIZIONI ARCHIVISTICHE</b>	<b>14</b>

## 1. IL PIANO DI CLASSIFICAZIONE (TITOLARIO) E IL PIANO DI CONSERVAZIONE (MASSIMARIO)

### 1.1 DEFINIZIONE DI TITOLARIO (O PIANO DI CLASSIFICAZIONE)

Il titolario di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio, sia quelli digitali, sia quelli cartacei<sup>1</sup>, in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'Ente.

La classificazione consiste nell'attività di organizzazione logica di tutti i documenti prodotti e conservati su qualsiasi tipo di supporto, protocollati e non (trasmessi, ricevuti o interni), ed è, pertanto, una funzione molto importante attraverso la quale un soggetto produttore guida la sedimentazione dell'archivio in formazione (anche in coerenza al D.P.R. n. 445/2000, art. 56).

In sintesi, la classificazione:

- guida la stratificazione dei documenti e dei fascicoli secondo uno schema gerarchico di più livelli connesso alle funzioni esercitate nelle materie di competenza;
- facilita la gestione dei tempi di conservazione e delle modalità di accesso ai fascicoli;
- collega i documenti ai fascicoli e ai relativi procedimenti o attività, testimoniando quali documenti siano stati acquisiti e prodotti nel corso di ciascuna attività amministrativa;
- evidenzia il vincolo tra le unità archivistiche e la stratificazione/ordinamento dell'archivio.

### 1.2 DEFINIZIONE DI MASSIMARIO DI SELEZIONE (O PIANO DI CONSERVAZIONE)

E' lo strumento che fornisce indicazioni sui tempi di tenuta e sulla destinazione finale (distruzione/conservazione) dei documenti prodotti e/o acquisiti in relazione alle tipologie di unità archivistiche (fascicoli, serie) create e gestite dall'Ente.

Il Massimario, quindi, elenca in relazione al Piano di classificazione, le tipologie di documento prodotte e per ognuna di esse vengono indicati tempi minimi di conservazione previsti. Tali tempi sono individuati rispetto a:

- eventuali obblighi normativi esistenti;
- esigenze di protezione dei dati personali;
- finalità giuridico-probatorie e gestionali interne all'Ente;
- valore scientifico e storico-culturale intrinseco agli atti.

I tempi minimi di conservazione prescritti dal Massimario si applicano alla tipologia documentaria a prescindere dal tipo di supporto sul quale è prodotta (cartaceo o digitale) e decorrono **dalla chiusura**

---

<sup>1</sup>prodotti in procedimenti ancora non completamente digitalizzati.

**definitiva del procedimento**, affare o attività, e quindi del fascicolo di riferimento, salvo casi specifici puntualmente indicati.

Occorre precisare che per quanto riguarda la documentazione che non deve essere conservata permanentemente, è opportuno accertarsi che non siano intervenuti eventi che potrebbero raccomandare una estensione dei tempi minimi di conservazione previsti nel Massimario, ad esempio: contenziosi giudiziari, nuovi obblighi normativi, eventi disastrosi come incendi, allagamenti, perdita di dati o attacchi ai sistemi informatici etc.

Dunque, per le pubbliche amministrazioni e gli enti pubblici, l'obbligo del Massimario consente di:

1. predeterminare, sin dalla fase di produzione del documento, i relativi tempi di conservazione, in modo da riuscire a **pianificare politiche e interventi conservativi adeguati**;
2. prevedere periodiche attività di selezione da compiere sul proprio patrimonio documentario, al fine di **eliminare, a termini di legge, quelle tipologie documentarie non più rilevanti per il soggetto produttore**.

### 1.3 FINALITÀ

Il titolare ha le seguenti finalità:

- standardizzazione dei criteri di formazione e di organizzazione dei fascicoli e delle serie per la conservazione ordinata della documentazione;
- rapidità ed efficienza nel reperimento della documentazione;
- definizione dei tempi di conservazione ai fini delle operazioni di selezione e scarto.

### 1.4 FORMATTAZIONE DEL TITOLARIO

La dottrina archivistica prevalente, in linea con la normativa vigente, privilegia **l'adozione di un sistema di classificazione basato sulle funzioni esercitate dall'Ente, negli ambiti di competenza definiti dalla legge**. In sintonia con questi principi, per garantire la stabilità della classificazione e la continuità delle serie archivistiche, il titolare proposto è stato progettato sulla base delle funzioni e delle materie di competenza dell'Amministrazione regionale.

### 1.5 ARTICOLAZIONE DEL TITOLARIO

Il titolare della Regione Puglia si articola su **due livelli gerarchici**:

- il primo, chiamato "**titolo**", è costituito da grandi partizioni che sintetizzano, sulla base di caratteristiche unificanti, tutte le funzioni e attività svolte dall'Ente, sia per la propria organizzazione, sia per la gestione nelle materie di competenza.
- il secondo, chiamato "**classe**", in cui si procede ad una identificazione più analitica degli ambiti d'intervento presenti all'interno del titolo.

A mero titolo esemplificativo: al 1° livello appartiene il Titolo 15: "SANITÀ, IGIENE E VETERINARIA", al 2° livello, quindi alla Classe 15.17 è stata definita l'"Assistenza Farmaceutica" Un altro esempio è il seguente: come argomento di 1° livello è presente il Titolo 4: "RISORSE UMANE" sotto questo titolo è collocato come argomento di 2° livello la Classe 4.12: "Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro".

Il modello proposto è costituito complessivamente da 20 titoli, di cui: i primi sette si riferiscono alle attività dell' **area funzionale amministrativa o strumentale**, i rimanenti 13 riguardano le **materie di competenza**, caratteristiche dell'area delle funzioni istituzionali.

NUMERO DEL TITOLO	ARGOMENTO DEL TITOLO
<b>ATTIVITÀ DELL'AREA FUNZIONALE AMMINISTRATIVA O STRUMENTALE</b>	
1	ORGANI DI GOVERNO, AFFARI GIURIDICO-ISTITUZIONALI E COMUNICAZIONE
2	AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO
3	PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI
4	RISORSE UMANE
5	RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE
6	SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE DIGITALE
7	PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO
<b>MATERIE DI COMPETENZA, CARATTERISTICHE DELL'AREA DELLE FUNZIONI ISTITUZIONALI</b>	
8	AGRICOLTURA, FORESTE, ZOOTECNIA E FAUNA
9	COMMERCIO
10	INDUSTRIA,ARTIGIANATO E ATTIVITÀ ESTRATTIVE
11	TURISMO E STRUTTURE RICETTIVE

12	PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, URBANISTICA ED EDILIZIA
13	INFRASTRUTTURE E TRASPORTI
14	TUTELA DELL'AMBIENTE
15	SANITÀ, IGIENE E VETERINARIA
16	POLITICHE SOCIALI
17	ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO
18	BENI E ATTIVITÀ CULTURALI
19	ATTIVITÀ SPORTIVE E RICREATIVE
20	PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA DEI CITTADINI

All'interno di ogni titolo, sono state individuate le "classi" che rappresentano i principali argomenti trattati all'interno del titolo.

Le prime 9 classi sono in comune a tutti i titoli eccetto al titolo 1. La classe è identificata dal numero del titolo, a cui appartiene, seguito dal progressivo di classe. Per ogni classe è fornita la descrizione delle attività/funzioni che producono la documentazione attribuibile alla classe in questione.

**Classe 1 Attività giuridico normativa di settore**

Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, linee guida, ecc.; pareri; direttive per l'applicazione della normativa; atti organizzativi interni (circolari, direttive, indirizzi, etc.).

**Classe 2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore**

Attività di studio, statistica e programmazione di settore: Programmi, piani e progetti di settore; rilevazione ed elaborazione dati statistici; attività di studio e ricerca; attività di valutazione e monitoraggio; accordi di programma; protocolli d'intesa; ecc.

**Classe 3 Commissioni, comitati e altri organismi**

Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio; ecc.

**Classe 4 Promozione e informazione**

Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, manifestazioni; ecc

#### **Classe 5 Rapporti con altri Enti**

Attività di gestione dei rapporti con altri Enti sulle materie attinenti il titolo. Per esempio, gestione dei rapporti con: Organismo Intermedio, Agenzie e in-house, Enti Terzi, territorio relativamente alla materia trattata dal titolo.

#### **Classe 6 Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali**

Attività relativa alla partecipazione della Regione (in qualità di beneficiario) a bandi e progetti comunitari, nazionali, internazionali o di altra natura relativamente alla materia trattata dal titolo.

#### **Classe 7 Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici**

Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a terzi (persone fisiche, enti pubblici e privati, imprese, etc...) erogati dalla Regione Puglia relativamente ai temi trattati dal titolo.

#### **Classe 8 Monitoraggio cicli di programmazione**

Attuazione di Piani e Programmi regionali trasversali all'Ente: attività di monitoraggio, coordinamento e controllo e reportistica collegata.

#### **Classe 9 Vigilanza e controllo**

Attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo.

Le classi dalla 10 in poi di tutti i titoli (eccetto il titolo 1) contengono la descrizione delle attività/funzioni specifiche del contesto tematico rappresentato dal titolo.

Il **TITOLO 21: "Documenti di sistemi terzi non adeguati al nuovo titolare"**, viene utilizzato solo nella fase di avvio del nuovo sistema di gestione documentale (Gennaio 2024), per un periodo di tempo limitato, e serve per classificare i documenti provenienti da applicativi regionali (alias sistemi terzi) che utilizzano i servizi automatici del sistema di gestione documentale e non sono ancora adeguati a classificare i documenti rispetto al nuovo titolare. Il titolo non deve essere utilizzato dagli utenti. Il titolo è costituito da tante classi quanti sono i titoli del precedente Titolare incluso nel "Manuale di Gestione Documentale" approvato con D.G.R. 2464/2008 a cui è stata aggiunta un'ulteriore classe in cui classificare tutti i documenti che arrivano al sistema documentale in automatico e privi della classificazione.

### **1.6 AGGIORNAMENTO DEL TITOLARIO**

Il titolare è oggetto di monitoraggio costante affinché continui a rispecchiare nel tempo le funzioni esercitate dall'ente. Occorre, pertanto, apportare periodicamente gli aggiornamenti e le variazioni resi necessari dal mutare delle funzioni, delle competenze e della normativa di riferimento.

Per gestire correttamente il passaggio dal vecchio al nuovo sistema di classificazione, una volta predisposto il nuovo titolare, l'Amministrazione elaborerà una tabella di raffronto con i titolari di classificazione

eventualmente esistenti ed applicati. Questo aiuterà a creare un collegamento tra le serie archivistiche individuate dai vecchi titolari e le nuove serie che si verranno a creare con l'utilizzazione del nuovo strumento di classificazione. Per quanto riguarda i fascicoli aperti e già classificati con il vecchio sistema, e trasferiti nel nuovo sistema per ragioni funzionali, dovranno essere effettuate annotazioni negli strumenti di registrazione (protocollo e repertori).

### 1.7 DALLA CLASSIFICAZIONE ALLA FASCICOLAZIONE

La classificazione da sola non è sufficiente, sia a livello normativo che organizzativo, a mantenere correttamente l'archivio.

Il flusso documentale, gestito dal sistema di Gestione Documentale, si avvia con la registrazione di protocollo e la classificazione, ma successivamente, per legare tra loro i documenti e rendere esplicito il loro vincolo archivistico, è necessario prevedere anche la creazione di forme di aggregazione (fascicoli, repertori e serie) per l'organizzazione ed il facile reperimento di documenti correlati tra loro, per cui:

- al documento viene attribuito il codice previsto dal titolare (piano di classificazione);
- lo stesso documento viene associato all'unità archivistica di riferimento (fascicolo o serie nel caso di documenti omogenei).

Il fascicolo viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolare.

Nel caso in cui un documento digitale dia luogo alla trattazione di più affari, al documento potranno essere associati **più codici di classificazione** che costituiranno il legame logico con le unità archivistiche corrispondenti ai diversi affari trattati.

Alcuni gestori documentali, tra cui Kosmos adottato dalla Regione Puglia, chiedono all'utente di associare al documento **solo un parametro di classificazione**, per cui, se il documento costituisce "serie" o "repertorio" si consiglia di scegliere come parametro di classificazione proprio quello che rappresenta la serie documentale. La successiva attribuzione del documento a uno o più fascicoli procedurali avrà come effetto l'attribuzione al documento anche della classifica del/dei fascicolo/i.

## 2. IL FASCICOLO

Il fascicolo è l'insieme ordinato di documenti, riferiti in modo stabile ad uno stesso affare o procedimento amministrativo, ad una stessa materia o ad una stessa tipologia documentale, anche indipendentemente dall'ufficio che li ha prodotti.

Il fascicolo non è uno strumento classificatorio, ma organizzatorio; esso è coerente e dipendente dal titolare di classificazione e dai documenti che ne fanno parte.

Può essere utile, all'interno di fascicoli molto ampi, suddividere il contenuto in sottofascicoli. I sottofascicoli possono essere a loro volta organizzati in inserti. I sottofascicoli e gli inserti rispecchiano la sedimentazione data dalla classificazione per procedimento, affare, attività e, in subordine a questo, l'ordine cronologico.

L'apertura, la chiusura e l'inserimento di documenti nel fascicolo è a cura del Responsabile di Procedimento.

I documenti sono collocati, all'interno del fascicolo o sottofascicolo o inserto, in ordine cronologico di produzione del documento.

Il fascicolo riporta:

- La denominazione dell'ufficio produttore;
- l'indice di classificazione e la relativa definizione (es. 1.3 Giunta e Assessori);
- la data di apertura;
- l'oggetto del fascicolo (non è coincidente con l'oggetto del primo documento che apre il fascicolo, ma definisce il procedimento, l'attività o l'affare) espresso in modo sintetico ma esaustivo;
- la data di chiusura;
- l'annotazione e la data del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito.

Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo si estende a tutti i documenti che fanno parte del fascicolo.

La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento inserito.

Si distinguono generalmente quattro tipi di fascicolo:

### 2.1 FASCICOLO PER PROCEDIMENTO E FASCICOLO PER AFFARE

Il fascicolo per affare è riferibile generalmente a una delle classi e comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare. Ogni fascicolo, quindi, si riferisce ad un affare specifico e concreto. Un fascicolo per affare, rispetto ad uno per procedimento, conserva i documenti relativi ad una competenza non proceduralizzata né procedimentalizzata, dunque che non prevede l'adozione di un provvedimento finale, elemento che lo caratterizza e lo differenzia dal fascicolo per procedimento amministrativo. Quest'ultimo è del tutto simile a quello per affare, ma con un contenuto corrispondente alle diverse tipologie di documenti che sono necessarie per legge all'adozione del provvedimento finale, cioè relative anche a più affari (es. istanza, sopralluogo, relazione, provvedimento finale).

#### **Esempio di fascicolo per affare:**

- la realizzazione di un evento culturale (titolo 18, classe 16 "Spettacolo e altre attività artistiche e culturali");

#### **Esempio di fascicolo per procedimento:**

- l'effettuazione di un concorso o di un bando di selezione del personale (titolo 4, classe 12 "Concorsi e reclutamento").

Il fascicolo per affare/procedimento è identificato dalle seguenti informazioni:

- titolo e classe;

- anno di apertura;
- numero di fascicolo;
- oggetto, testo sintetico e puntuale che descrive l'affare al quale il fascicolo si riferisce.

Il fascicolo per affare/procedimento ha:

- una data di apertura;
- una durata circoscritta, che può non coincidere perfettamente con l'anno solare;
- una data di chiusura (può comunque essere gestito su base annuale e "trasportato a nuovo anno" se non viene chiuso nell'anno di apertura).

## 2.2 FASCICOLO PER PERSONA FISICA O GIURIDICA

Il fascicolo per persona fisica o giuridica è costituito da documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una stessa persona fisica o giuridica. Un esempio tipico sull'utilizzo di questa tipologia di fascicolo è quello relativo al dipendente regionale nell'ambito della gestione delle risorse umane. Il fascicolo personale di un dipendente rappresenta l'insieme di ciascun singolo documento classificato in base alla classe di riferimento: "Personale Regionale" prevista nel titolo 4. Per l'individuazione e l'intestazione del fascicolo, in genere, si utilizza per i dipendenti il nominativo e/o il numero di matricola. L'intestazione è, quindi, l'elemento unificante dei documenti recanti classifiche differenti, i quali si possono comunque organizzare all'interno del fascicolo in sottofascicoli di diversa natura (affare, procedimento, attività). Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni (almeno per la durata del servizio del dipendente all'interno dell'ente): è necessario, dunque, soprattutto in ambito digitale, pianificare gli interventi periodici di conservazione delle varie annualità.

Il fascicolo per persona è identificato dalle seguenti informazioni:

- titolo e classe;
- anno di apertura;
- numero di fascicolo
- oggetto, si consiglia di valorizzare con il numero di matricola e/o nominativo del dipendente.

I documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute del dipendente devono essere conservati in apposito sottofascicolo. Il fascicolo viene aperto al momento dell'assunzione o riaperto nel caso di ripristino del rapporto di lavoro. Il fascicolo viene chiuso al momento in cui cessa il rapporto di lavoro.

I fascicoli del personale costituiscono una serie archivistica, da conservare in ordine di matricola o, se assente, in ordine alfabetico per cognome e nome.

## 2.3 FASCICOLO PER MATERIA/ATTIVITÀ

Possono contenere documenti diversi per formato, natura o contenuto, ma riferiti ad una medesima materia o attività; di norma, si tratta di un'attività amministrativa semplice, ripetitiva e non discrezionale.

**A titolo di esempio**, costituiscono fascicoli per attività: le concessioni al trasporto eccezionale, le richieste e concessioni di patrocinio, i pareri espressi dall'Ufficio Legale.

Comprendono documenti con destinatari diversi, oggetti uguali o simili, identica classifica.

La loro chiusura è periodica, normalmente annuale, ma se la massa documentale è eccessiva può articolarsi in sottofascicoli con diverse cadenze temporali (ad esempio, mensili).

Il fascicolo per attività comprende documenti con destinatari e oggetti diversi, ma con identica classifica; ha durata annuale e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sottofascicoli con diverse cadenze temporali (ad esempio, mensili).

## 2.4 LA SERIE

Si definisce serie ogni raggruppamento che fa il produttore di documenti o di fascicoli con caratteristiche omogenee. Tali raggruppamenti rivestono importanza nella fase di versamento al soggetto conservatore in ambiente digitale. Definire una serie permette di raggruppare insieme fascicoli simili per tipologia e afferenza di classifica di titolare, ma diversi nel contenuto; permette, inoltre, di definire per ciascuna serie i tempi di conservazione o scarto.

Alcuni documenti prodotti dall'ente Regione costituiscono una "serie", in base alla tipologia documentaria. Esempi di serie sono: i decreti, le ordinanze, le deliberazioni, le determinazioni, i disegni di legge, i verbali delle adunanze della Giunta, il Burp, le pubblicazioni all'Albo, i contratti, le concessioni, i pareri, le autorizzazioni. Le serie, come i fascicoli, si creano a livello di classe. Per esempio: la serie di tutte le deliberazioni della Giunta regionale viene creata nel titolo 1, classe 3.

## 3. IL REPERTORIO

### 3.1 REPERTORIO DEI DOCUMENTI

I repertori possono essere istituiti, ove necessario:

- per i documenti soggetti a **registrazioni particolari**, (ad esempio i documenti di carattere giuridico probatorio quali le deliberazioni, i decreti, i contratti, le circolari, ecc., che vengono aggregati anche per serie tipologiche (D.P.R. n. 445/2000, art. 53, comma 5)
- Per i **documenti non soggetti a protocollazione** o ad altre registrazioni particolari.

La registrazione particolare si effettua attraverso degli appositi registri detti repertori, in cui documenti uguali per forma e/o provenienza, ma differenti per contenuto, vengono registrati in ordine cronologico.

Il singolo documento repertoriato viene pertanto identificato tramite: l'identificativo del repertorio ad esempio, Burp Registro del Bollettino Ufficiale della Regione Puglia, DIR Registro delle determinazioni, l'anno del registro, il numero interno al registro di repertorio (per esempio: determinazione n. 0005 del registro delle determinazioni dirigenziali anno 2023).

Il repertorio in ambiente informatico deve essere trattato alla stregua del registro informatico di protocollo, prevedendo le medesime funzionalità di memorizzazione e non modificabilità delle informazioni e di automatizzazione della numerazione del documento all'interno del registro dedicato e di attribuzione della data di repertoriazione.

### 3.2 REPERTORIO DEI FASCICOLI

Per la corretta formazione dell'archivio corrente è necessario descrivere sequenzialmente i fascicoli in un repertorio destinato a tale scopo, la cui funzione deve essere assicurata anche dalla gestione informatica del protocollo e dei flussi documentali.

Il repertorio è organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del titolare d'archivio e determina il perfezionamento delle operazioni di classificazione. I fascicoli vengono registrati con numerazione progressiva secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono, nell'ambito di ciascun livello finale del titolare.

Il repertorio rappresenta l'inventario dei fascicoli che formano l'archivio corrente e consente di evitare la duplicazione di fascicoli riguardanti lo stesso oggetto, di rilevare la consistenza quantitativa dei fascicoli esistenti nell'archivio corrente, di facilitarne il reperimento.

Nel repertorio, accanto alla registrazione dei fascicoli - per ognuno dei quali si devono indicare l'oggetto, gli estremi cronologici, il numero sequenziale interno -, è opportuno annotare anche il luogo di conservazione, il passaggio dall'archivio corrente a quello di deposito e l'eventuale scarto.

## 4. ALTRI STRUMENTI COLLEGATI AL TITOLARIO

### **Gli indici del titolare**

Gli indici facilitano le operazioni di classificazione e di individuazione delle voci che devono essere utilizzate e le attività di recupero dei documenti.

Gli indici (per esempio gli indici alfabetici, per argomenti, oggetti, materie, nomi di persona e di ente, strutture e uffici produttori, luoghi, etc...) vengono compilati secondo modalità e regole che tengano conto della necessità di normalizzare i termini, di predefinire e denominare tipologie documentarie e sono corredati da vocabolari controllati, thesauri, etc.

### **Il collegamento ai procedimenti**

Una volta censiti i procedimenti amministrativi all'interno dell'Ente, è opportuno indicare, ove possibile, per ogni codice di classificazione, a quale singolo procedimento, o parte di procedimento o più procedimenti, lo stesso si riferisca.

## 5. APPENDICE - DEFINIZIONI ARCHIVISTICHE

### Archivio

Insieme organico della documentazione prodotta o acquisita da un soggetto (ente pubblico, azienda, famiglia o persona) durante lo svolgimento della propria attività.

### Classificazione archivistica

Operazione di attribuzione dei documenti, nel momento della loro creazione e acquisizione, ad una partizione del titolario, al fine di inserirli stabilmente nella corretta posizione logica e fisica nell'archivio corrente.

Assegnare al singolo documento il codice di classificazione significa individuare per ogni documento la materia o la funzione di riferimento in relazione al suo contenuto all'interno del contesto delle competenze definito dal titolario.

I raggruppamenti della classificazione sono genericamente individuati come "livelli" o "gradi divisionali". Comunemente la tradizione archivistica li ha denominati: "Titolo" e "Classe".

### Codice di classificazione

Notazione numerica che rappresenta il titolo e la classe in cui è stato classificato il documento.

Esempio:

Codice di classificazione	Voce di classificazione
4.10	Concorsi e reclutamento

### Fascicolo

Primaria e fondamentale unità di aggregazione dei documenti che costituisce la raccolta ordinata della documentazione prodotta e accumulata nel corso della trattazione di un affare o riguardante un determinato oggetto. Il fascicolo si distingue in 5 tipologie: affare, attività, procedimento amministrativo, persona fisica, persona giuridica.

Il fascicolo di affare conserva i documenti relativi ad una competenza non proceduralizzata, per la quale, dunque, non è prevista l'adozione di un provvedimento finale.

Il fascicolo di attività conserva i documenti relativi ad una competenza proceduralizzata, per la quale esistono documenti vincolanti o attività di aggiornamento di banche dati e per la quale non è previsto l'adozione di un provvedimento finale.

Il fascicolo di procedimento amministrativo conserva i documenti relativi ad una pluralità di atti tra loro autonomi, scanditi nel tempo e destinati allo stesso fine, cioè alla emanazione di un provvedimento finale.

Il fascicolo di persona fisica conserva i documenti relativi ad una persona fisica (personale dipendente, professionisti iscritti, studenti, etc.).

Il fascicolo di persona giuridica conserva i documenti relativi ad una persona giuridica (associazione, impresa, fondazione, etc.).

#### **Fondo archivistico**

Insieme organico della documentazione prodotta da un soggetto produttore e accumulata e custodita unitariamente da un soggetto conservatore.

#### **Indice di classificazione**

Indice per numero di codice che rimanda alle varie intestazioni/voci del quadro di classificazione.

#### **Repertorio dei fascicoli**

Mezzo di corredo su cui vengono annotati, con numero progressivo secondo l'ordine cronologico, alfabetico, ecc., i fascicoli che vanno a costituire una serie. Dove si adotta un titolario di classificazione è l'inventario organico di tutti i fascicoli che formano l'archivio corrente, organizzato secondo i codici di ultimo livello del titolario stesso.

#### **Serie**

Ciascun raggruppamento di documenti operato dal soggetto produttore dell'archivio con caratteristiche omogenee od uniformi in relazione a:

- Natura e forma dei documenti (es. deliberazioni) - serie tipologica
- Oggetto e materia dei documenti (es. fascicoli del personale) - serie speciale
- Funzioni e procedimenti dell'ente (es. concessioni edilizie) - serie funzionale

In relazione alla struttura gerarchica del Titolario di classificazione le serie archivistiche possono generarsi a diversi livelli.

#### **Soggetto produttore**

L'organismo o la persona che ha prodotto, cumulato, conservato e usato la documentazione nello svolgimento della propria attività.

#### **Soggetto conservatore**

L'organismo o la persona che ha conservato e eventualmente usato e/o trattato la documentazione prodotta dallo stesso o da altro soggetto.

#### **Sub-fondo**

Partizione di un fondo determinata da una articolazione amministrativa e/o organizzativa del soggetto produttore, o da una sezione del titolario.

**Titolario di classificazione**

Quadro di classificazione utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle materie e alle funzioni di competenza dell'ente. Esso configura la struttura logica e fisica dell'archivio. Ogni partizione del titolario è identificata da un codice di classificazione.

**Titolo/primo grado divisionale**

Il primo elemento di un quadro di classificazione che individua le materie o le funzioni di competenza logicamente organizzate secondo i tre aspetti dell'attività di ciascuna Amministrazione (attività di organizzazione e funzionamento, attività generale di competenza, attività specifica di competenza).

**Voce di classificazione**

Etichetta, espressione verbale del codice di classificazione, ossia indicazione in forma discorsiva dei vari livelli del quadro di classificazione / titolario.

Esempio:

Codice di classificazione	Voce di classificazione
4.10	Concorsi e reclutamento



**Manuale di gestione documentale – Allegato n.8**  
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E MASSIMARIO DI SCARTO

*v.1 del 27/06/2025*

**INDICE**

TITOLO I - ORGANI DI GOVERNO, AFFARI GIURIDICO-ISTITUZIONALI E COMUNICAZIONE.....	3
TITOLO II - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO.....	10
TITOLO III - PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI.....	18
TITOLO IV - RISORSE UMANE.....	29
TITOLO V - RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE.....	43
TITOLO VI - SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE DIGITALE.....	54
TITOLO VII – PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO.....	63
TITOLO VIII - AGRICOLTURA, FORESTE, ZOOTECNIA E FAUNA.....	72
TITOLO IX - COMMERCIO.....	84
TITOLO X - INDUSTRIA, ARTIGIANATO E ATTIVITÀ ESTRATTIVE.....	92
TITOLO XI - TURISMO E STRUTTURE RICETTIVE.....	103
TITOLO XII - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, URBANISTICA ED EDILIZIA.....	111
TITOLO XIII - INFRASTRUTTURE E TRASPORTI.....	120
TITOLO XIV - TUTELA DELL'AMBIENTE.....	131
TITOLO XV - SANITÀ, IGIENE E VETERINARIA.....	144
TITOLO XVI - POLITICHE SOCIALI.....	158
TITOLO XVII - ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO.....	171
TITOLO XVIII - BENI E ATTIVITÀ CULTURALI.....	180
TITOLO XIX - ATTIVITÀ SPORTIVE E RICREATIVE.....	192
TITOLO XX - PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA DEI CITTADINI.....	201



## **TITOLO I** - ORGANI DI GOVERNO, AFFARI GIURIDICO-ISTITUZIONALI E COMUNICAZIONE

## **TITOLO 1 - ORGANI DI GOVERNO, AFFARI GIURIDICO-ISTITUZIONALI E COMUNICAZIONE**

Comprende la documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni e delle attività relative alla configurazione degli organi di governo e amministrativi della Giunta (presidenza, vice presidenza, giunta, direzioni centrali ecc) in materia di indirizzi organizzativi e di funzionamento generali, di rapporti istituzionali con organi statali, regioni, enti locali, comunità montane, enti strumentali, enti vigilati, partecipate regionali, istituti pubblici e privati, ecc., rapporti con organismi extranazionali e relazioni internazionali; organismi generali e intersettoriali; comunicazione; rappresentanza.

### **1.1 Attività giuridico normativa a carattere generale**

Attività normativa procedurale<sup>1</sup>, consulenziale; direttive per l'applicazione della normativa UE, statale e regionale; promulgazione leggi; statuto; attività elettorale e referendaria; ecc.

### **1.2 Presidente della Giunta**

Nomina e dimissioni; attribuzioni del Presidente e deleghe di funzioni e di firma; rappresentanza legale; segreteria particolare, ecc.

### **1.3 Giunta e Assessori**

Nomina e dimissioni; Attività amministrativa a supporto della Giunta: Ordini del giorno, Verbali dell'adunanza, Atti collegiali e monocratici<sup>2</sup>, Comunicazioni del Presidente e degli Assessori, ecc.

### **1.4 Organo amministrativo apicale<sup>3</sup>**

Nomina, revoca, dimissioni; Funzioni di coordinamento generale; Comitato di Direzione: convocazioni, ordini del giorno, verbali; ecc.

### **1.5 Organismi generali e intersettoriali<sup>4</sup>**

Istituzione, funzionamento, attività specifiche, emissione pareri<sup>5</sup>.

### **1.6 Gabinetto del Presidente**

Attività del Capo di Gabinetto: attività di supporto tecnico e collaborazione all'organo politico e ai consiglieri del presidente, adempimenti tecnico amministrativi, gestione deleghe e procure del presidente, supporto tecnico a strutture di integrazione regionali. Rapporti con le direzioni di dipartimento e con i consigli degli ordini professionali. Programmazione e attuazione del programma: attività di supporto e cabina di regia;

---

1 La documentazione relativa all'attività istruttoria è classificata nella materia specifica, salvo diversa Regolamentazione.

2 Gli atti amministrativi e i documenti prodotti durante il loro iter, vengono classificati in automatico in 1.3 dal sistema informatico con cui vengono formati e gestiti. Si rimanda al Manuale di Gestione per i dettagli della fascicolazione.

3 Si intende un organo quale: Segretario generale, direttore centrale, coordinatore, ecc.

4 Commissioni, Comitati, Conferenze, ecc.. Gli organismi settoriali, invece, sono classificati nell'ambito della specifica materia, sia per la parte di documentazione riguardante l'istituzione, che per la parte riguardante il funzionamento

5 Gli scenari per la fascicolazione dei pareri sono i seguenti: a) chi emette un parere su richiesta di una struttura organizzativa regionale potrebbe fascicolare il parere in una serie classificata nell'area tematica di competenza. b) chi emette un parere nel contesto di un endoprocedimento lo può inserire nel fascicolo dello stesso endoprocedimento c) chi riceve un parere potrebbe fascicolare sia la richiesta di parere sia il parere nel fascicolo del procedimento a cui afferiscono. Per ulteriori dettagli far riferimento al Manuale di Gestione Documentale.

redazione del piano strategico regionale ed altri documenti programmatici; definizione programmi e progetti. Modello organizzativo regionale: attività di supporto, controllo e monitoraggio del cambiamento.

#### **1.7 Attività di supporto alla funzione legislativa e amministrativa**

Riforme istituzionali; supporto tecnico-giuridico iter testi normativi; pareri giuridici; ecc..

#### **1.8 Rapporti con il Consiglio Regionale**

Ordini del giorno delle sedute Consiglio; programmi lavori consiliari; comunicazioni con il Consiglio; interrogazioni, interpellanze, mozioni, risoluzioni e ordini del giorno; iter leggi regionali, ecc.

#### **1.9 Rapporti con istituzioni e organismi nazionali**

Governo; Parlamento; Conferenza dei presidenti; Conferenza Stato Regioni; Conferenza unificata; Regioni; Forze dell'ordine; ecc.

#### **1.10 Rapporti con istituzioni e organismi sovranazionali ed esteri**

Unione Europea; Regioni Europee; Consiglio d'Europa; Stati, Enti stranieri; associazioni di emigrati nel mondo; cooperazione internazionale; istituzioni internazionali; ecc.

#### **1.11 Rapporti con Enti locali, territoriali e funzionali<sup>6</sup>**

Comuni, Province, Città metropolitane, ecc.

#### **1.12 Aziende, Agenzie, Enti strumentali e società a partecipazione regionale**

Questioni istituzionali: nomine, indirizzi generali, ecc. Società a partecipazione regionale e altri Enti: questioni istituzionali: nomine, indirizzi generali, ecc.

#### **1.13 Pubblicazioni ufficiali della Regione**

Redazione B.U.R.P, pubblicazioni periodiche di carattere generale<sup>7</sup>, ecc.

#### **1.14 Rapporti con organi di informazione**

Attività di comunicazione e divulgazione; uffici stampa della Giunta e del Presidente; avvisi obbligatori; pubblicazioni su Gazzette ufficiali; ecc.

#### **1.15 Cerimoniale e rappresentanza<sup>8</sup>**

Gonfalone; organizzazione di visite ufficiali; patrocini; comitati d'onore; onorificenze; spese di rappresentanza, ecc.

#### **1.16 Elezioni e Referendum**

Attività relative ad elezioni e referendum.

---

6 Con i codici 1.11, 1.12 si classificano i documenti prodotti nei rapporti e nell'espletamento delle funzioni istituzionali. Per le attività di coordinamento, indirizzo e controllo si veda il titolo 7.

7 Le pubblicazioni tematiche sono classificate nella materia cui si riferiscono.

8 Documentazione relativa a qualunque attività di cerimoniale e rappresentanza svolta dalle strutture regionali.

REGIONE PUGLIA			
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E MASSIMARIO DI SCARTO			
NUMERAZIONE	TITOLO	CLASSE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
<b>01.00</b>	<b>ORGANI DI GOVERNO, AFFARI GIURIDICO-ISTITUZIONALI E COMUNICAZIONE</b>		
<b>01.01</b>		<b>Attività giuridico normativa a carattere generale</b>	<p>La documentazione preparatoria significativa, gli studi di fattibilità, le consulenze esterne e l'ultima bozza di predisposizione del testo normativo relativa alle materie contemplate in questo titolo si conservano illimitatamente.</p> <p>I pareri, riuniti in serie tipologica, emessi sulle varie materie nell'ambito dell'attività consulenziale si conservano illimitatamente. Le direttive, riunite in serie tipologica, per l'applicazione della normativa UE, statale e regionale si conservano illimitatamente. I pareri di compatibilità rilasciati dalla Unione europea si conservano illimitatamente se negativi.</p> <p>I pareri positivi si conservano 10 anni.</p> <p>La documentazione relativa all'attività istruttoria di verifica della legittimità formale e sostanziale si conserva 10 anni</p> <p>La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.</p> <p>La documentazione relativa a nomine, dimissioni, deleghe di funzioni, ecc. si conserva illimitatamente.</p> <p>La corrispondenza di carattere istituzionale del Gabinetto del Presidente e della Segreteria particolare si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione di carattere contingente, quale auguri, inviti a manifestazioni, ringraziamenti, ecc. si conserva 5 anni</p>
<b>01.02</b>		<b>Presidente della Giunta</b>	<b>Illimitato</b>
			<b>5</b>

<b>01.03</b>	<b>Giunta e Assessori</b>	La documentazione relativa a nomine, dimissioni, deleghe di funzioni, ecc. si conserva illimitatamente. Gli ordini del giorno definitivi, i verbali delle riunioni, le comunicazioni del Presidente e degli assessori si conservano illimitatamente. Le serie tipologiche degli atti collegiali e monocratici (deliberazioni, comunicazioni, schemi di disegni di legge, disegni di legge, decreti, determinazioni, ecc.) si conservano illimitatamente, comprese le proposte di atti non approvati. I resoconti sommari, le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale della Giunta si conservano 5 anni.	<b>5</b>	<b>Illimitato</b>
<b>01.04</b>	<b>Organo amministrativo apicale</b>	La documentazione relativa a nomine, dimissioni, revocche, ecc. si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alle funzioni di coordinamento e di indirizzo generale si conserva illimitatamente. Gli atti e i verbali del Comitato di direzione, della Conferenza dei direttori, ecc. si conservano illimitatamente.	<b>5</b>	<b>Illimitato</b>
<b>01.05</b>	<b>Organismi generali e intersettoriali</b>	La documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa della segreteria si conserva 5 anni. Gli atti istitutivi, i verbali delle riunioni e la documentazione relativa alle attività di competenza si conservano illimitatamente.	<b>5</b>	<b>Illimitato</b>
<b>01.06</b>	<b>Gabinetto del Presidente</b>	La documentazione relativa alle attività e alle funzioni previste dal titolo si conservano illimitatamente.	<b>5</b>	<b>Illimitato</b>
<b>01.07</b>	<b>Attività di supporto alla funzione legislativa e amministrativa</b>	La documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa si conserva 5 anni.	<b>5</b>	<b>Illimitato</b>
<b>01.08</b>	<b>Rapporti con il</b>	Le analisi tecnico-normative e qualunque altro parere relativo all'istruttoria degli schemi di disegno di legge si conservano illimitatamente.		<b>Illimitato</b>
		Le comunicazioni al Consiglio si conservano illimitatamente se di carattere istituzionale.		<b>Illimitato</b>

	<b>Consiglio Regionale</b>	La documentazione preparatoria delle interrogazioni, delle interpellanze e delle mozioni si conserva 10 anni.	<b>10</b>
		La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 5 anni	<b>5</b>
<b>01.09</b>	<b>Rapporti con istituzioni e organismi nazionali</b>	La corrispondenza di carattere istituzionale si conserva illimitatamente La documentazione relativa alla Conferenza Stato - Regioni, alla Conferenza unificata, alla Conferenza dei Presidenti, eventuali relazioni del Presidente, degli assessori o dei direttori si conservano 10 anni.	<b>Illimitato</b> <b>10</b>
		La documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa della segreteria si conserva 5 anni.	<b>5</b>
<b>01.10</b>	<b>Rapporti con istituzioni e organismi sovranazionali ed esteri</b>	La corrispondenza di carattere istituzionale si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alla cooperazione internazionale e alle associazioni di emigrati nel mondo che abbia carattere di indirizzo e programmatico, e la documentazione riassuntiva e/o valutativa degli esiti e dei risultati si conserva illimitatamente. La documentazione di carattere divulgativo e informativo particolarmente significativa si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
		La documentazione relativa agli interventi di sostegno finanziario in materia di cooperazione ed emigrazione si conserva 10 anni.	<b>10</b>
		La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 5 anni.	<b>5</b>
<b>01.11</b>	<b>Rapporti con Enti locali, territoriali e funzionali</b>	La corrispondenza di carattere istituzionale si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alle attività della Conferenza regione - autonomie locali, Consiglio delle autonomie locali e organismi simili, e quella riguardante interventi, relazioni e verbali si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
		La documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa della segreteria si conserva 5 anni.	<b>5</b>
<b>01.12</b>	<b>Aziende, agenzie, enti strumentali e società a partecipazione regionale</b>	La documentazione di carattere istituzionale, le nomine, revoche o dimissioni ecc. di rappresentanti si conservano illimitatamente. La documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa della segreteria si conserva 5 anni.	<b>Illimitato</b> <b>5</b>

<b>01.13</b>		<b>Publicazioni ufficiali Regione</b>	Le serie del BURP e le altre pubblicazioni periodiche e non si conservano illimitatamente. Queste serie complete devono essere considerate parte dell'archivio istituzionale, indipendentemente dall'esistenza, all'interno dell'ente, di altre raccolte complete conservate presso biblioteche, emeroteche, centri di documentazione, ecc.	<b>Illimitato</b>
<b>01.14</b>		<b>Rapporti con organi di informazione</b>	La documentazione preparatoria per la realizzazione delle pubblicazioni si conserva 2 anni. Le rassegne stampa, i comunicati stampa, ecc. si conservano 2 anni	<b>2</b>
<b>01.15</b>		<b>Cerimoniale e Rappresentanza</b>	La documentazione riguardante le visite ufficiali e i grandi eventi, ad esempio i programmi, gli interventi e le relazioni finali, si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alle concessioni di patrocini, comitati d'onore, partecipazione del Gonfalone ecc. si conserva 10 anni. La documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa all'attività gestionale e organizzativa della segreteria si conserva 5 anni.	<b>Illimitato</b> <b>10</b> <b>5</b>
<b>01.16</b>		<b>Elezioni e referendum</b>	I verbali delle sezioni ed un modello delle schede elettorali si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b>



## TITOLO II - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO

## **TITOLO 2 - AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO**

Comprende la documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni e delle attività relative a: attività processuale; incarichi professionali; definizione stragiudiziale delle controversie; ricorsi costituzionali; contenzioso amministrativo e tributario; pareri.

### **2.1 Attività giuridico normativa di settore**

Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, linee guida, ecc.; pareri; direttive, circolari, indirizzi per l'applicazione della normativa o di atti organizzativi interni.

### **2.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore**

Attività di studio e ricerca; attività statistica (per esempio: rilevazione ed elaborazione dati statistici); Programmi, piani e progetti di settore.

### **2.3 Commissioni, comitati e altri organismi**

Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio, tavoli tecnici, conferenze di servizi; ecc.

### **2.4 Promozione e informazione**

Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, manifestazioni; ecc

### **2.5 Rapporti con altri Enti<sup>1</sup>**

Attività di gestione dei rapporti con altri Enti sulle materie attinenti il titolo. Per esempio: gestione dei rapporti e convenzioni con Organismo Intermedio, agenzie, in-house, enti terzi e territorio.

### **2.6 Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali**

Attività relativa alla partecipazione della Regione (in qualità di beneficiario) a bandi e progetti comunitari relativamente alla materia trattata dal titolo.

### **2.7 Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici**

Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a terzi (persone fisiche, enti pubblici e privati, imprese, etc...) erogati dalla Regione Puglia relativamente ai temi trattati dal titolo.

### **2.8 Monitoraggio cicli di programmazione**

Attuazione di Piani e Programmi di settore: attività di monitoraggio, coordinamento e reportistica collegata.

### **2.9 Vigilanza e controllo**

Attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo.

### **2.10 Incarichi professionali esterni**

---

<sup>1</sup> Ricadono in questa classe: la concertazione con le rappresentanze di categoria e le autonomie locali; il coordinamento con altre istituzioni: UE, Ministero, Regioni.

Attività di assegnazione degli incarichi professionali. Gestione dell'elenco dei professionisti singoli o associati esercenti l'attività di patrocinio; Affidamento dell'incarico professionale e gestione degli adempimenti correlati; Liquidazione dei compensi e dei rimborsi spese.

#### **2.11 Incarichi professionali interni**

Incarichi defensionali avvocati interni: attività di assegnazione dell'incarico di patrocinio; Attività relative alla liquidazione dei compensi professionali ai dipendenti avvocati.

#### **2.12 Attività processuale**

Attività relative a giudizi: amministrativi, civili, penali, tributari, contabili, arbitrali, corte costituzionale. Commissario agli usi civici.

#### **2.13 Attività stragiudiziale e pareri**

Attività relative a: pareri; procedure conciliative; negoziazioni assistite, mediazioni e transizioni.

#### **2.14 Patrocinio legale**

Attività di assegnazione dell'incarico di patrocinio; Assunzione o rimborso degli oneri di difesa in favore dei dipendenti e amministratori della Regione Puglia coinvolti in procedimenti giudiziari per responsabilità civile, penale o amministrativo-contabile.

#### **2.15 Contenzioso amministrativo<sup>2 3</sup>**

Sanzioni amministrative in materie depenalizzate. Attività di coordinamento al fine della riscossione; Procedure esecutive; Attività di difesa in giudizio dei diritti e degli interessi dell'Amministrazione regionale nei giudizi di opposizione avverso i provvedimenti; Relazioni esterne con Enti, Amministrazioni e organismi coinvolti; Attività di recupero delle entrate patrimoniali e dei crediti della regione. Direzione e organizzazione delle strutture operative dipendenti: Predisposizione programmi di lavoro; Verifica periodica della produttività; Sistemazione contabile all'interno del bilancio regionale delle entrate conseguite.

---

2 Nella classe 2.15 "Contenzioso Amministrativo" verranno creati due fascicoli: "Sanzioni" e "Recupero Crediti" che, a loro volta, conterranno dei sottofascicoli destinati a contenere la documentazione specifica per procedimento o persona o affare o altro.

3 Nel titolo 2 va classificata la documentazione prodotta nell'attività di gestione del contenzioso afferente tutte le materie trattate dal titolare.

REGIONE PUGLIA				
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E MASSIMARIO DI SCARTO				
NUMERAZIONE	TITOLO	CLASSE	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
<b>02.00</b>	<b>AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO</b>			
<b>02.01</b>		<b>Attività giuridico normativa di settore</b>	La documentazione relativa all'attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. I pareri rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. Le direttive, le circolari e gli altri documenti dispositivi interni, riuniti in serie tipologica si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
			La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 10 anni.	<b>10<sup>4</sup></b>
<b>02.02</b>		<b>Attività di studio, statistica e programmazione di settore</b>	La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore si conserva illimitatamente. I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente. I dati statistici riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 10 anni.	<b>10<sup>5</sup></b>
<b>02.03</b>		<b>Commissioni, comitati e altri organismi</b>	La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche dei componenti di commissioni, comitati ed altri organismi si conservano illimitatamente. I verbali delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b>

4 Tempo di conservazione indicato da Avvocatura Regionale.

5 Tempo di conservazione indicato da Avvocatura Regionale.

			Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 10 anni.	10 <sup>6</sup>
<b>02.04</b>	<b>Promozione e informazione</b>		I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 10 anni.	<b>Illimitato</b> <b>10</b> <b>10<sup>7</sup></b>
<b>02.05</b>	<b>Rapporti con altri Enti</b>		La documentazione formale (per esempio: convenzioni, direttive, accordi) si conserva illimitatamente. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 10 anni.	<b>Illimitato</b> <b>10<sup>8</sup></b>
<b>02.06</b>	<b>Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali</b>		Documenti preliminari (decreti di nomina, documenti commissione, verbali, graduatorie, decreti approvazione graduatorie, verbali, repertori decreti, ecc.) si conservano illimitatamente. Domanda di finanziamento (domanda finanziamento, scheda progetto ecc.) si conserva illimitatamente. Documenti avvio attività (atto adesione, costituzione ATS/ATI, nomina revisore, documenti sede corso, ecc.) si conservano illimitatamente. Documenti allievi (registri, schede, verbali, ecc.) si conservano illimitatamente. Documenti verifiche ispettive (verbali, provvedimenti, ecc.) si conservano illimitatamente. Corrispondenza con il soggetto gestore si conserva illimitatamente. Documenti certificazione spesa si conservano illimitatamente. Documenti conclusione attività si conservano illimitatamente	<b>Illimitato</b>

6 Idem  
7 Idem  
8 Idem

		<p>Eventuale documentazione a corredo della domanda di finanziamento (allegati, copie documenti identità ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo dell'avvio attività (copia fideiussione, certificazione antimafia, autocertificazioni, ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo documenti allievi si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo documenti verifiche ispettive si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo della certificazione spesa si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo dei documenti conclusione attività si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p>	<b>10</b>
<b>02.07</b>	<b>Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici</b>	<p>La documentazione di carattere contingente e interlocutorio si conserva 10 anni.</p> <p>La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e sussidi a soggetti pubblici o privati e relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari e i registri si conserva illimitatamente.</p> <p>I progetti riguardanti le materie del titolo, se di particolare rilievo, si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni di monitoraggio e di controllo a seguito dell'erogazione di contributi e/o agevolazioni, per esempio: verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente.</p> <p>I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.</p>	<b>10<sup>9</sup></b>  <b>Illimitato</b>

			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari. La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione. Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità). La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 10 anni. La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni. La documentazione di carattere rilevante si conserva illimitatamente. La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. La documentazione dell'attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo si conserva per 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	15
			Gli elenchi o gli albi dei professionisti singoli o associati esercenti l'attività di patrocinio si conservano illimitatamente. Gli atti di incarico professionali ad esterni, le convenzioni con studi legali ecc. si conservano illimitatamente. La documentazione inerente la gestione e l'espletamento dell'incarico professionale si conserva illimitatamente. La documentazione di carattere interlocutorio, contingente e contabile relativa agli incarichi professionali si conserva 10 anni. I documenti relativi all'attività di assegnazione dell'incarico e ai compensi si conservano illimitatamente. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	Illimitato
<b>02.08</b>	<b>Monitoraggio cicli di programmazione</b>			10
<b>02.09</b>	<b>Vigilanza e controllo</b>			5
<b>02.10</b>	<b>Incarichi professionali esterni</b>			10
<b>02.11</b>	<b>Incarichi professionali interni</b>			5

10 Tempo di conservazione indicato da Avvocatura Regionale

<b>02.12</b>	<b>Attività processuale</b>	La documentazione relativa all'attività processuale si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>5</b>
<b>02.13</b>	<b>Attività stragiudiziale e pareri</b>	La documentazione relativa all'attività stragiudiziale, ai ricorsi costituzionali, alle procedure di conciliazione e la serie dei pareri si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>5</b>
<b>02.14</b>	<b>Patrocinio legale</b>	La documentazione relativa agli affidamenti del patrocinio legale e la gestione degli adempimenti correlati si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>5</b>
<b>02.15</b>	<b>Contenzioso amministrativo</b>	La documentazione relativa alle attività del contenzioso amministrativo si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>5</b>



### **TITOLO III - PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI**

### **TITOLO 3 - PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI**

Comprende la documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni e delle attività di supporto e di organizzazione interna dell'Ente volte a garantirne il funzionamento e l'operatività, tra cui: l'organizzazione strutturale e logistica, la sicurezza sul lavoro, la gestione del demanio e del patrimonio immobiliare e mobiliare: acquisizioni, cessioni, procedure di inventario, ecc.; l'attività negoziale e contrattuale; le locazioni passive; le risorse strumentali quali la fornitura di beni e servizi, le utenze, gli interventi manutentivi, i servizi ausiliari, ecc.

#### **3.1 Attività giuridico normativa di settore**

Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, linee guida, ecc.; pareri; direttive, circolari, indirizzi per l'applicazione della normativa o di atti organizzativi interni.

#### **3.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore**

Attività di studio e ricerca; attività statistica (per esempio rilevazione ed elaborazione dati statistici); Programmi, piani e progetti di settore.

#### **3.3 Commissioni, comitati e altri organismi**

Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio; ecc.

#### **3.4 Promozione e informazione**

Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, manifestazioni; ecc.

#### **3.5 Rapporti con altri Enti**

Attività di gestione dei rapporti con altri Enti sulle materie attinenti il titolo. Per esempio, gestione dei rapporti con: Organismo Intermedio, Agenzie e in-house, Enti Terzi e territorio.

#### **3.6 Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali**

Attività relativa alla partecipazione della Regione (in qualità di beneficiario) a bandi e progetti comunitari, nazionali, internazionali o di altra natura relativamente alla materia trattata dal titolo.

#### **3.7 Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici**

Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a terzi (persone fisiche, enti pubblici e privati, imprese, etc...) erogati dalla Regione Puglia relativamente ai temi trattati dal titolo.

#### **3.8 Monitoraggio cicli di programmazione**

Attuazione di Piani e Programmi di settore: attività di monitoraggio, coordinamento e reportistica collegata.

#### **3.9 Vigilanza e controllo**

Attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo.

#### **3.10 Organizzazione logistica**

Pianificazione, assegnazione e variazione spazi.

### 3.11 Sicurezza sul lavoro

Sicurezza degli ambienti di lavoro; Prevenzione e protezione per il personale; certificazioni; gestione tecnico amministrativa; designazione responsabili; delega funzioni; interventi tecnici di adeguamento; ecc.

### 3.12 Demanio

Attività relativa all'acquisizione, dismissione, cessione, concessione e gestione<sup>1</sup>, eventualmente distinta in base alla natura dei beni (es. demanio idrico, stradale, forestale, marittimo, armentizio, ecc.). Valorizzazione economica, funzionale e ambientale del demanio e patrimonio regionale. Attività di indirizzo, vigilanza e supporto sulle funzioni trasferite ai comuni costieri.

### 3.13 Patrimonio immobiliare<sup>2 3</sup>

Attività conoscitiva dei beni immobili regionali: Ricognizione e rilevazione. Catalogazione digitale. Regolarizzazione ipo-catastale. Stima del patrimonio. Classificazione giuridica. Redazione del conto patrimoniale. Attività relativa all'acquisizione, dismissione, cessione a qualsiasi titolo e gestione dei beni immobili del patrimonio; tenuta dell'inventario (redazione, variazioni, accatastamenti, ecc.); assicurazioni beni immobili. Locazioni, comodati e concessioni sia attivi che passivi; indagini di mercato e trattative per l'acquisizione in locazione; stipula e gestione contratto; pagamento canoni e spese condominiali. Eventuali adempimenti relativi a nuove costruzioni regionali<sup>4</sup>.

### 3.14 Patrimonio mobiliare (beni mobili)<sup>5</sup>

Attività relativa all'acquisizione, dismissione, cessione a qualsiasi titolo e gestione dei beni mobili inerente arredi, attrezzature, materiale di consumo, vestiario, divise, libri, riviste, pubblicazioni, abbonamenti, automezzi, elenco fornitori ecc.; tenuta dell'inventario (redazione, variazioni, fuori uso, ecc.).

### 3.15 Gestione dei servizi

Attività relativa all'acquisizione e gestione di servizi per il funzionamento dell'Ente compresi quelli di telefonia, energia, postali ed ordinaria manutenzione (per esempio: pulizia, disinfestazione, mensa, vigilanza e guardiana, traslochi e facchinaggio). Gestione dell'autoparco. Gestione di eventi (per esempio: supporto, logistica, catering). Gestione polizze assicurative. Gestione forniture economali per gli uffici delle sedi regionali.

### 3.16 Manutenzione ordinaria e straordinaria

Programmazione, progettazione, gestione delle procedure di gara<sup>6</sup> e gestione dell'esecuzione dell'appalto (per esempio: direzione lavori, collaudi, verifiche di conformità, ecc.) inerenti gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio immobiliare dell'Ente, impianti, attrezzature (esclusi interventi per adeguamento alla L.626/94) relativi a lavori elettrici, lavori idraulici, ad impianti di condizionamento, lavori

1 La gestione operativa e tecnica può essere classificata nelle materie cui si riferisce il bene demaniale.

2 Il patrimonio immobiliare relativo alle strutture sanitarie è trattato nel titolo 15 "Sanità, igiene e veterinaria".

3 La documentazione relativa alle attività sul patrimonio immobiliare della regione Puglia che abbia interesse culturale deve essere censita in 18.10 "Patrimonio mobiliare e immobiliare regionale di interesse culturale"

4 Eventuali attività che non siano comprese in 12.13.

5 La documentazione relativa alle attività sul patrimonio mobiliare della regione Puglia che abbia interesse culturale deve essere censita in 18.11 "Patrimonio mobiliare e immobiliare regionale di interesse culturale"

6 Qualunque documentazione prodotta nell'espletamento della procedura di gara.

edili, di falegnameria, riparazione tende, riparazione apparecchiature/attrezzature<sup>7</sup>; Efficientamento energetico; ecc.

### **3.17 Immobilizzazioni Immateriali**

Beni immateriali (diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno; concessioni, licenze, marchi, diritti reali di godimento, usufrutto, rendite e diritti simili); oneri pluriennali (costi di impianto e di ampliamento, costi di ricerca e sviluppo), l'avviamento, le immobilizzazioni immateriali in corso e gli acconti.

### **3.18 Attività negoziale e contrattuale<sup>8</sup>**

Revisione schemi contrattuali trasmessi dalle strutture regionali; supporto alle strutture regionali per la redazione e la stipulazione di contratti e convenzioni; ricezione, con l'osservanza delle norme prescritte dalla legge notarile in quanto applicabili, dei contratti delle strutture regionali richiedenti per cui occorre pubblicità ed autenticità della forma (c.d. atti pubblici) e custodia degli originali; rogazione dei contratti regionali in forma pubblica amministrativa; autentica delle firme nelle scritture private dell'amministrazione regionale; gestione del repertorio degli atti pubblici e delle scritture private; adempimenti tributari connessi agli atti ricevuti.

### **3.19 Appalti di forniture e servizi sopra soglia**

Iniziative di acquisto, relative a forniture e servizi non affidate al Soggetto aggregatore sia a valere su fondi vincolati che a valere sul bilancio autonomo per le procedure di importo pari o superiore alle soglie comunitarie; supporto tecnico specialistico alle strutture regionali in ordine alla predisposizione della progettazione di servizi e forniture, nonché alla scelta della procedura da adottare, dei criteri di aggiudicazione, dei requisiti di partecipazione e degli eventuali elementi di valutazione e alla predisposizione dei Capitolati di Appalto; verifica di conformità per i servizi e per le forniture.

---

7 Escludere la documentazione relativa all'attività di manutenzione della dotazione informatica che va classificata in 6.16

8 Con questo codice si classificano i documenti relativi all'attività dell'Ufficiale rogante (per esempio: repertorio dei contratti, attività procedurale complessa relativa a: gare, appalti, trattative private, appalto concorso). Gli studi, le specifiche tecniche, i capitolati ecc. sono classificati nella materia cui si riferiscono. L'attività contrattuale e la stipula dei contratti e/o convenzioni che non richiedono procedure complesse (per esempio, per modico valore) e se effettuate direttamente dall'ufficio competente nella materia possono essere classificate anche solo all'interno della materia cui si riferiscono.

REGIONE PUGLIA				
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E MASSIMARIO DI SCARTO				
NUMERAZIONE	TITOLO	CLASSE	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
<b>03.00</b>		<b>ORGANIZZAZIONE, PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI</b>		
<b>03.01</b>		<b>Attività giuridico normativa di settore</b>	La documentazione relativa all'attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. I pareri rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. Le direttive, le circolari e gli altri documenti dispositivi interni, riuniti in serie tipologica si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
			La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	<b>5</b>
<b>03.02</b>		<b>Attività di studio, statistica e programmazione di settore</b>	La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore si conserva illimitatamente. I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente. I dati statistici riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>5</b>
<b>03.03</b>		<b>Commissioni, comitati e altri organismi</b>	La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche dei componenti di commissioni, comitati ed altri organismi si conservano illimitatamente. I verbali delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
			Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.	<b>5</b>

03.04	Promozione e informazione	<p>I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni.</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.</p>	<p><b>Illimitato</b></p> <p><b>10</b></p> <p><b>5</b></p>
03.05	Rapporti con altri Enti	<p>La documentazione formale (per esempio: convenzioni, direttive, accordi) si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.</p>	<p><b>Illimitato</b></p> <p><b>5</b></p>
03.06	Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali	<p>Documenti preliminari (decreti di nomina, documenti commissione, verbali, graduatorie, decreti approvazione graduatorie, verbali, repertori decreti, ecc.) si conservano illimitatamente.</p> <p>Domanda di finanziamento (domanda finanziamento, scheda progetto ecc.) si conserva illimitatamente.</p> <p>Documenti avvio attività (atto adesione, costituzione ATS/ATI, nomina revisore, documenti sede corso, ecc.) si conservano illimitatamente.</p> <p>Documenti allievi (registri, schede, verbali, ecc.) si conservano illimitatamente.</p> <p>Documenti verifiche ispettive (verbali, provvedimenti, ecc.) si conservano illimitatamente.</p> <p>Corrispondenza con il soggetto gestore si conserva illimitatamente.</p> <p>Documenti certificazione spesa si conservano illimitatamente.</p> <p>Documenti conclusione attività si conservano illimitatamente.</p>	<p><b>Illimitato</b></p>

		<p>Eventuale documentazione a corredo della domanda di finanziamento (allegati, copie documenti identità ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo dell'avvio attività (copia fideiussione, certificazione antimafia, autocertificazioni, ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo documenti allievi si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo documenti verifiche ispettive si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo della certificazione spesa si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo dei documenti conclusione attività si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p>	<b>10</b>
<p><b>03.07</b></p>	<p><b>Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici</b></p>	<p>La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e sussidi a soggetti pubblici o privati e relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari e i registri si conserva illimitatamente.</p> <p>I progetti riguardanti le materie del titolo, se di particolare rilievo, si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni di monitoraggio e di controllo a seguito dell'erogazione di contributi e/o agevolazioni, per esempio: verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente.</p> <p>I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.</p> <p>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.</p>	<b>Illimitato</b>
			<b>15</b>

			La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione. Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità). La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.	<b>10</b>
			La documentazione di carattere rilevante si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
<b>03.08</b>	<b>Monitoraggio di cicli programmazione</b>		La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>10</b> <b>5</b>
<b>03.09</b>	<b>Vigilanza e controllo</b>		La documentazione dell'attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo si conserva per 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>10</b> <b>5</b>
<b>03.10</b>	<b>Organizzazioni logistiche</b>		La documentazione relativa alla pianificazione e ai criteri di distribuzione degli spazi si conserva illimitatamente. La documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa alle assegnazioni di sedi e uffici si conserva 5 anni.	<b>Illimitato</b> <b>5</b>
<b>03.11</b>	<b>Sicurezza sul lavoro</b>		La documentazione relativa alla pianificazione, alla definizione delle procedure di accertamento e valutazione di rischio e alla disposizione di misure di adeguamento si conserva illimitatamente. La documentazione relativa all'individuazione e all'assegnazione dei diversi incarichi di responsabilità si conserva illimitatamente. La documentazione relativa agli interventi più rilevanti per la messa a norma, assimilabili alla manutenzione straordinaria, si conserva illimitatamente. Le certificazioni si conservano illimitatamente. Gli esiti degli accertamenti sanitari confluiscono nel fascicolo personale del dipendente e ne seguono i tempi di conservazione.	<b>Illimitato</b>

			La documentazione relativa agli interventi per la messa a norma, assimilabili alla manutenzione ordinaria, alle applicazioni della normativa (ad esempio, informative per i dipendenti, prove di evacuazione, esercitazioni ecc.) e alle segnalazioni di rischio si conserva 10 anni.	<b>10</b>
<b>03.12</b>		<b>Demanio</b>	La documentazione relativa allo stato giuridico, all'acquisizione, dismissione e cessione, e gli atti di concessione dei beni demaniali si conservano illimitatamente. Gli inventari si conservano illimitatamente. La documentazione relativa alla gestione dei beni si conserva 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. I contratti di acquisto, locazione, di comodato, di concessione ecc. si conservano illimitatamente. Gli inventari si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
<b>03.13</b>		<b>Patrimonio immobiliare</b>	La documentazione propedeutica all'acquisizione e alla gestione in locazione nonchè la documentazione contabile si conserva 10 anni dalla data della cessazione del contratto. La documentazione relativa all'esecuzione di lavori su beni immobili si conserva 10 anni dalla data di chiusura degli stessi. Le indagini di mercato che non danno luogo ad alcun atto negoziale si conservano 5 anni. Gli inventari si conservano illimitatamente. L'albo dei fornitori si conserva illimitatamente.	<b>10</b>
<b>03.14</b>		<b>Patrimonio mobiliare (beni mobili)</b>	La documentazione relativa all'acquisizione, dismissione e cessione a qualsiasi titolo di beni mobili e all'acquisizione di beni di consumo si conserva 10 anni. La documentazione relativa all'esecuzione di lavori su beni mobili si conserva 10 anni dalla data di chiusura degli stessi. La documentazione relativa alle locazioni e ai noleggi si conserva 10 anni dalla fornitura.	<b>10</b>

			La documentazione istruttoria e di carattere contingente e interlocutorio si conserva 5 anni. La documentazione relativa alle domande di iscrizione all'albo e relative variazioni o cancellazioni si conserva 5 anni. La documentazione relativa alla gestione dei beni mobili (per esempio, le richieste di acquisizione, le assegnazioni, ecc.) e dei beni di consumo si conserva 5 anni.	5
<b>03.15</b>	<b>Gestione dei servizi</b>		La documentazione relativa all'acquisizione e alla gestione dei servizi si conserva 10 anni. La documentazione relativa alle utenze si conserva 10 anni dall'avvenuto pagamento, salvo diverse prescrizioni di legge. La documentazione relativa all'attività di organizzazione e gestione dei servizi si conserva 10 anni.	10
			Le richieste per l'acquisizione dei medesimi servizi si conservano 2 anni.	2
			La documentazione relativa ai progetti, alle autorizzazioni, agli atti di collaudo e alle certificazioni di manutenzione ordinaria e/o straordinaria si conservano illimitatamente.	Illimitato
<b>03.16</b>	<b>Manutenzioni e ordinaria e straordinaria</b>		La documentazione relativa all'esecuzione di lavori su beni immobili si conserva 10 anni, dalla data di chiusura degli stessi. La documentazione di carattere gestionale e contabile si conserva 10 anni dalla cessazione del contratto.	10
			La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 5 anni	5
			La documentazione relativa ai beni immateriali (diritti di brevetto industriale e diritti di utilizzazione delle opere dell'ingegno; concessioni, licenze, marchi, diritti reali di godimento, usufrutto, rendite e diritti simili) si conserva illimitatamente.	Illimitato
<b>03.17</b>	<b>Immobilitazioni Immateriali</b>		La documentazione di carattere gestionale e contabile si conserva 10 anni dalla data di cessazione dei contratti.	10
			La documentazione di carattere interlocutorio e contingente relativa alle assegnazioni di sedi e uffici si conserva 5 anni	5
<b>03.18</b>	<b>Attività negoziale e contrattuale</b>		Gli atti pubblici, le scritture private autenticate e le relative note di trasmissione si conservano illimitatamente. La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 5 anni	Illimitato
				5

<b>03.19</b>		<b>Appalti di forniture e servizi sopra soglia</b>	La documentazione relativa alla gestione di appalti di forniture e servizi sopra soglia, quale, per esempio: nomina RUP, indizione di gara, comprova dei requisiti, verbali, aggiudicazione, quantificazione incentivi tecnici, comunicazioni inerenti la gara da parte dei fornitori di beni/servizi si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
			La documentazione di carattere gestionale e contabile si conserva 10 anni dalla data di cessazione dei contratti.	<b>10</b>
			La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 5 anni	<b>5</b>



## TITOLO IV - RISORSE UMANE

#### **TITOLO 4 - RISORSE UMANE**

Comprende la documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni e delle attività relative alla gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente dall'assunzione alla cessazione, nonché ai rapporti sindacali e alla contrattazione decentrata. Comprende la trattazione degli affari generali derivanti dalla instaurazione di rapporti di lavoro con personale non dipendente.

##### **4.1 Attività giuridico normativa di settore**

Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, linee guida, ecc.; pareri; direttive per l'applicazione della normativa o di atti organizzativi interni.

##### **4.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore**

Attività di studio e ricerca; attività statistica (per esempio rilevazione ed elaborazione dati statistici); Programmi, piani e progetti di settore<sup>1</sup>.

##### **4.3 Commissioni, comitati e altri organismi**

Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio; ecc.

##### **4.4 Promozione e informazione**

Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, manifestazioni; ecc.

##### **4.5 Rapporti con altri Enti**

Attività di gestione dei rapporti con altri Enti sulle materie attinenti il titolo. Per esempio: gestione dei rapporti e convenzioni con Organismo Intermedio, agenzie, in-house, enti terzi e territorio.

##### **4.6 Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali**

Attività relativa alla partecipazione della Regione (in qualità di beneficiario) a bandi e progetti comunitari, nazionali, internazionali o di altra natura relativamente alla materia trattata dal titolo

##### **4.7 Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici**

Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a terzi (persone fisiche, enti pubblici e privati, imprese, etc...) erogati dalla Regione Puglia relativamente ai temi trattati dal titolo.

##### **4.8 Monitoraggio cicli di programmazione**

Attuazione di Piani e Programmi di settore: attività di monitoraggio, coordinamento e controllo e reportistica collegata.

##### **4.9 Vigilanza e controllo<sup>2</sup>**

Attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo.

---

1 Ad eccezione dei piani, programmi e progetti relativi alla formazione che vanno classificati in 4.21 o quelli relativi al sistema di valutazione del personale che vanno classificati in 4.22. In questa classe vanno inseriti i documenti prodotti nell'ambito del procedimento per la redazione del Conto Economico.

2 Inserire in questa classe le attività di vigilanza e controllo non comprese nelle altre classi del titolo.

**4.10 Organizzazione Interna**

Organigramma (strutture dell'assetto organizzativo, direzioni, uffici, ecc. comprese posizioni organizzative); declaratorie, definizioni di competenze; riorganizzazioni parziali e totali; procedure di lavoro e semplificazione amministrativa, ecc..

**4.11 Relazioni sindacali e contrattazione**

Rapporti con i sindacati e RSU, Aran, Amministrazione centrale, con altri enti (strumentali, autonomie locali, ecc); gestione monte ore permessi organizzazioni sindacali (distacchi, assemblee, ecc.); contratto nazionale; contrattazione decentrata e concertazione; contrattazione integrativa decentrata; ecc....

**4.12 Concorsi e reclutamento**

Reclutamento a qualsiasi titolo del personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato: concorsi, selezioni, corsi-concorsi, trasferimenti da altri enti per passaggi di competenze e trasferimenti individuali; assunzioni tramite il Centro per l'impiego; assunzione di personale con procedura di natura privatistica; riassunzione in servizio; ecc.<sup>3</sup>

**4.13 Cessazione del rapporto di lavoro**

Cessazione del rapporto di lavoro a qualunque titolo (collocamento a riposo, dimissioni, decadenza, destituzione, infermità, fine rapporto a termine, ecc.).

**4.14 Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro**

Costituzione e modifica del rapporto di lavoro: inquadramento, profilo, mansioni, part-time, lavoro a distanza (agile, remoto), incarichi per conto dell'Amministrazione, incarichi extra-istituzionali con anagrafe delle prestazioni, trattenimento oltre i limiti di età. Adempimenti e comunicazioni ad Organi di controllo esterni (per esempio: Corte dei Conti) conseguenti alle attività di incarico.

**4.15 Trattamento economico**

Definizione ed erogazione della retribuzione di base e degli emolumenti accessori, comprese le indennità, il lavoro straordinario, le missioni, i rimborsi, i gettoni di presenza, la produttività, le ritenute di legge (Irpef, ecc.); ecc.

**4.16 Previdenza e assistenza**

Iscrizione e gestione dei rapporti con gli Istituti di previdenza, assistenza e di assicurazione, obbligatori ed integrativi, del personale (INAIL, INPDAP, SSN, ecc.), compresi i benefici da essi erogati; TFR; cessione quinto dello stipendio; prestiti; ricongiunzioni e riscatti.

**4.17 Presenze e assenze del personale**

Gestione delle presenze in servizio, delle assenze, delle relative giustificazioni: permessi, ferie, straordinario, recuperi, astensioni obbligatorie e facoltative (malattia, congedi, aspettativa, maternità, congedo parentale, diritto allo studio, mandato politico e/o amministrativo, orario differenziato, ecc.) e relative autorizzazioni. Infermità per cause di servizio e infortuni.

---

<sup>3</sup> La mobilità è classificata al titolo 4.18 Mobilità interna ed esterna.

**4.18 Mobilità interna ed esterna**

Mobilità sia d'ufficio che su richiesta, interna alle strutture, come pure fra enti, compresi i comandi e distacchi.

**4.19 Incarichi dirigenziali e non dirigenziali<sup>4</sup>**

Gestione procedure selettive interne finalizzate al conferimento di incarichi di Elevata Qualificazione (Avvisi, conferimenti, proroghe, rettifiche ecc.). Gestione procedure selettive interne finalizzate al conferimento di incarichi dirigenziali (Avvisi, conferimenti, proroghe, rettifiche ecc.).

**4.20 Attività ispettiva, disciplinare, conciliazione<sup>5</sup>**

Controllo del rispetto delle norme sul personale compresi i codici di comportamento, procedimenti disciplinari compresi i tentativi, collegio arbitrale, conciliazione; ecc.

**4.21 Attività formativa**

Formazione, riqualificazione e aggiornamento del personale dipendente sia su iniziativa dell'ente (compresa organizzazione dei corsi) che attraverso l'autorizzazione alla partecipazione ad iniziative di terzi; albo dei formatori<sup>6</sup>; ecc.

**4.22 Valutazione del personale**

Sistema di valutazione del personale e sua applicazione (compresa l'attività del Nucleo di valutazione o del controllo interno)<sup>7</sup>.

**4.23 Servizi al personale**

Servizi a favore del personale dipendente: soggiorni estivi e invernali, borse di studio, rapporti con il Cral, fondo di solidarietà, convenzioni con enti ed istituti per benefit vari; assicurazioni accessorie; buoni pasto; ecc.

**4.24 Contratti atipici**

Lavoratori a progetto (ex Co.co.co), associati in partecipazione, ecc.; Lsu, Lpu, ecc.; piani di inserimento professionali; Gestione procedure selettive per conferimento incarichi di lavoro autonomo (Avvisi, conferimenti, stipula contratti, liquidazioni, rendicontazioni); borse di studio e tirocini formativi; ecc.

**4.25 Pari opportunità e anti discriminazione del personale**

Attività informativa; promozione; commissioni (o rapporti con commissioni); provvedimenti in merito; azioni e progetti a favore delle pari opportunità e per la prevenzione e la repressione del mobbing o di altre forme di discriminazione; ecc.

**4.26 Adempimenti Decentrati di Gestione del Personale**

Ordini di servizio, atti dispositivi, comunicazioni/notificazioni al personale interno alla Sezione/Servizio; comunicazioni alla Sezione Personale.

4 Nella classe verranno creati due fascicoli: uno per gli incarichi dirigenziali e uno per gli incarichi non dirigenziali.

5 Il contenzioso giurisdizionale in materia di personale è classificato al titolo 2 Affari legali e contenzioso amministrativo.

6 Gli incarichi di docenza sono classificati al titolo 4.14 Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro

7 Gli effetti economici sono classificati al titolo 4.15 Trattamento economico; gli effetti giuridici sono classificati al titolo 4.14 Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro.

**4.27 Personale Regionale**

Gestione dei fascicoli del personale regionale: tutti i documenti del rapporto giuridico con la persona, articolati in sottofascicoli e inserti che rispecchino la sedimentazione data dalla classificazione per procedimento, affare, attività e, in subordine a questo, l'ordine cronologico.

REGIONE PUGLIA				
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E MASSIMARIO DI SCARTO				
NUMERAZIONE	TITOLO	CLASSE	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
<b>04.00</b>	<b>RISORSE UMANE</b>			
<b>04.01</b>		<b>Attività giuridico normativa di settore</b>	La documentazione relativa all'attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. I pareri rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. Le direttive e le circolari emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
			La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	<b>5</b>
<b>04.02</b>		<b>Attività di studio, statistica e programmazione di settore</b>	La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore (tranne la formazione e il sistema valutativo del personale che vengono classificati nella classe dedicata) si conservano illimitatamente. I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente. I dati statistici riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>Illimitato</b>
			La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche dei componenti si conservano illimitatamente. I verbali delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente. Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.	<b>5</b>
<b>04.03</b>		<b>Commissioni, comitati e altri organismi</b>		<b>Illimitato</b>
				<b>5</b>

04.04	Promozione e informazione	<p>I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni.</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.</p>	<p>Illimitato</p> <p>10</p> <p>5</p>
04.05	Rapporti con altri Enti	<p>La documentazione formale (per esempio: convenzioni, direttive, accordi) si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.</p>	<p>Illimitato</p> <p>5</p>
04.06	Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali	<p>Documenti preliminari (decreti di nomina, documenti commissione, verbali, graduatorie, decreti approvazione graduatorie, verbali, repertori decreti, ecc.) si conservano illimitatamente.</p> <p>Domanda di finanziamento (domanda finanziamento, scheda progetto ecc.) si conserva illimitatamente.</p> <p>Documenti avvio attività (atto adesione, costituzione ATS/ATI, nomina revisore, documenti sede corso, ecc.) si conservano illimitatamente.</p> <p>Documenti allievi (registri, schede, verbali, ecc.) si conservano illimitatamente.</p> <p>Documenti verifiche ispettive (verbali, provvedimenti, ecc.) si conservano illimitatamente.</p> <p>Corrispondenza con il soggetto gestore si conserva illimitatamente.</p> <p>Documenti certificazione spesa si conservano illimitatamente.</p> <p>Documenti conclusione attività si conservano illimitatamente</p>	<p>Illimitato</p>

		<p>Eventuale documentazione a corredo della domanda di finanziamento (allegati, copie documenti identità ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo dell'avvio attività (copia fideiussione, certificazione antimafia, autocertificazioni, ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo documenti allievi si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo documenti verifiche ispettive si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo della certificazione spesa si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo dei documenti conclusione attività si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p>	<b>10</b>
<b>04.07</b>	<b>Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici</b>	<p>La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e sussidi a soggetti pubblici o privati e relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari e i registri si conserva illimitatamente.</p> <p>I progetti riguardanti le materie del titolo, se di particolare rilievo, si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni di monitoraggio e di controllo a seguito dell'erogazione di contributi e/o agevolazioni, per esempio: verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente.</p> <p>I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.</p> <p>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari</p>	<b>Illimitato</b>
			<b>15</b>

			La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione. Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità). La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.	10
<b>04.08</b>	<b>Monitoraggio cicli di programmazione</b>		La documentazione di carattere rilevante si conserva illimitatamente. La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni	Illimitato 10 5
<b>04.09</b>	<b>Vigilanza e controllo</b>		La documentazione dell'attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo si conserva per 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni	10 5
<b>04.10</b>	<b>Organizzazione Interna</b>		Gli organigramma, i funzionigramma, le declaratorie e le definizioni di competenza con i relativi atti di adozione si conservano illimitatamente. La documentazione relativa alle procedure di lavoro, se di carattere generale, si conservano illimitatamente. I documenti preparatori e istruttori si conservano 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni	Illimitato 10 5
<b>04.11</b>	<b>Relazioni sindacali e contrattazione</b>		La documentazione relativa alla contrattazione decentrata e concertazione (ad esempio, verbali di riunioni, contratti decentrati, contratti integrativi, accordi di concertazione, ecc.) si conserva illimitatamente. La documentazione attinente alla elezione e costituzione degli organismi sindacali (RSU, singole organizzazioni sindacali) si conserva illimitatamente. La documentazione interlocutoria e gestionale relativa ai rapporti con le organizzazioni sindacali, RSU, Aran, amministrazioni centrali, ecc. si conserva 5 anni.	Illimitato 5

<b>04.12</b>	<b>Concorsi e reclutamento</b>	<p>I provvedimenti di indizione concorso, la nomina della commissione, le graduatorie, i verbali si conservano illimitatamente.</p> <p>La lettera di nomina del/i vincitore/i di concorso fa parte del fascicolo personale nominativo e si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alle altre forme di assunzione (assunzione tramite Centro per l'impiego, categorie protette, procedure di natura privatistica, ecc.), quali i verbali, i documenti che confluiscono nel fascicolo personale (ad esempio, lettera di assunzione/presa servizio, ecc.) si conserva illimitatamente.</p> <p>La restante documentazione (ad esempio, pubblicazione bando, domande, espletamento prove, carteggi relativi, ecc.) si conserva 5 anni dal termine della validità giuridica della graduatoria. La documentazione di carattere contingente e interlocutorio si conserva 5 anni.</p>	<b>Illimitato</b>
<b>04.13</b>	<b>Cessazione del rapporto di lavoro</b>	<p>La documentazione che fa parte del fascicolo del personale (ad esempio, dimissioni, licenziamenti, pensionamento per raggiunti limiti di età, ecc.) si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione di carattere contingente e interlocutorio si conserva 5 anni.</p> <p>La documentazione relativa alla costituzione e modifica del rapporto di lavoro (ad esempio, inquadramento, profilo, mansioni, ecc.) che attesta e illustra il rapporto di lavoro fa parte del fascicolo personale e si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa agli incarichi extra-istituzionali, quali l'istanza con la descrizione dell'incarico e la relativa autorizzazione, si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa agli adempimenti contabili e fiscali si conserva 10 anni.</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.</p>	<b>Illimitato</b>
<b>04.14</b>	<b>Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro</b>	<p>Il conto annuale e i documenti ad esso collegati si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione che attesta la progressione orizzontale confluisce nel fascicolo personale e si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa al trattamento economico (stipendio, assegni familiari, deleghe sindacali, trasferte, rimborsi, ecc.) si conserva 10 anni.</p> <p>La documentazione istruttoria e interlocutoria relativa alle progressioni orizzontali (livelli economici) si conserva 10 anni. La documentazione relativa alla gestione e contabilità dei buoni pasto si conserva 10 anni.</p>	<b>10</b>
<b>04.15</b>	<b>Trattamento economico</b>	<p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.</p> <p>Il conto annuale e i documenti ad esso collegati si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione che attesta la progressione orizzontale confluisce nel fascicolo personale e si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa al trattamento economico (stipendio, assegni familiari, deleghe sindacali, trasferte, rimborsi, ecc.) si conserva 10 anni.</p> <p>La documentazione istruttoria e interlocutoria relativa alle progressioni orizzontali (livelli economici) si conserva 10 anni. La documentazione relativa alla gestione e contabilità dei buoni pasto si conserva 10 anni.</p>	<b>10</b>

		<p>La documentazione relativa al riconoscimento di infermità/inabilità per cause di servizio fa parte del fascicolo personale e si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa a riscatto e ricongiungimento servizi/ruoli, contributi volontari si conserva illimitatamente.</p> <p>L'iscrizione ai ruoli contributivi annuali, come Inpdap, Inps e la documentazione collegata si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa agli assegni familiari si conserva 10 anni dalla data di cessazione del diritto del dipendente ad usufruirne.</p> <p>La documentazione relativa alla cessazione del quinto dello stipendio, a prestiti e sovvenzioni si conserva per 10 anni.</p> <p>La documentazione relativa alle denunce di infortunio (Inail) si conserva per 10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro.</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni</p>	<p><b>Illimitato</b></p> <p><b>10</b></p> <p><b>5</b></p>
04.17	<p><b>Presenze e assenze del personale</b></p>	<p>Le certificazioni mediche che hanno riflessi sul rapporto di lavoro e il trattamento retributivo e previdenziale si conservano illimitatamente.</p> <p>I certificati medici a giustificazione di assenze si conservano 10 anni.</p> <p>La documentazione relativa alla gestione delle presenze/assenze del personale (giustificativi, autorizzativi per ferie, permessi vari, ecc.) si conserva 5 anni.</p>	<p><b>Illimitato</b></p> <p><b>10</b></p> <p><b>5</b></p>
04.18	<p><b>Mobilità interna ed esterna</b></p>	<p>La documentazione relativa al trasferimento di personale per mobilità interna e/o esterna, distacchi, comandi, si conserva illimitatamente e quanto si riferisce al singolo dipendente deve confluire nel fascicolo personale dello stesso.</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni</p>	<p><b>Illimitato</b></p> <p><b>5</b></p>
04.19	<p><b>Incarichi dirigenziali e non dirigenziali</b></p>	<p>La documentazione relativa agli incarichi dirigenziali e non, si conserva illimitatamente e deve confluire nel fascicolo personale dello stesso.</p> <p>La documentazione relativa all'attività gestionale e contabile si conserva 10 anni.</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni</p>	<p><b>Illimitato</b></p> <p><b>10</b></p> <p><b>5</b></p>

<b>04.20</b>	<b>Attività ispettiva, disciplinare, conciliazione</b>	<p>La documentazione relativa all'attività ispettiva e di controllo, disciplinare e di conciliazione si conserva illimitatamente e quanto si riferisce al singolo dipendente deve confluire nel fascicolo personale dello stesso.</p> <p>La documentazione relativa agli organismi preposti a tali attività (ad esempio, collegio arbitrale, comitato sul mobbing) quali designazioni, nomine, verbali, pareri si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa al funzionamento e all'attività gestionale degli stessi organismi si conserva 10 anni.</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni</p>	<b>Illimitato</b>
<b>04.21</b>	<b>Attività formativa</b>	<p>I piani, programmi, progetti generali e settoriali relativi alla formazione si conservano illimitatamente. L'albo dei formatori e dei docenti si conserva illimitatamente, così come la documentazione relativa all'indicazione di criteri e requisiti.</p> <p>La documentazione relativa all'attività di monitoraggio e valutazione dei corsi e comunque riassuntiva degli esiti dell'attività formativa si conserva illimitatamente.</p> <p>Gli attestati di partecipazione a corsi interni ed esterni confluiscono nel fascicolo personale e si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa all'organizzazione, alla gestione e alla contabilità dei corsi si conserva 10 anni dalla rendicontazione.</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni</p>	<b>Illimitato</b>
<b>04.22</b>	<b>Valutazione del personale</b>	<p>La documentazione relativa al sistema valutativo del personale (gli studi, i piani, i criteri, ecc.) si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione attinente gli obiettivi di struttura, il piano di lavoro, il programma operativo si conserva illimitatamente.</p> <p>Le schede personali di attribuzione degli obiettivi, le schede di valutazione e la documentazione relativa ad eventuali ricorsi si conservano illimitatamente e confluiscono nel fascicolo personale.</p> <p>La documentazione accessoria e gestionale si conserva 5 anni.</p>	<b>Illimitato</b>

<b>04.23</b>	<b>Servizi personale al</b>	La documentazione, di carattere programmatico o riassuntivo e riepilogativo degli interventi e delle iniziative, relativa ai servizi direttamente erogati dall'ente o cogestiti con altri soggetti (ad esempio, Cral, sindacati, ecc.) si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
		La documentazione relativa all'istituzione di commissioni o organismi similari a ciò preposti, nonché i verbali e i provvedimenti decisionali si conservano illimitatamente.	<b>10</b>
<b>04.24</b>	<b>Contratti atipici</b>	La documentazione relativa ai servizi erogati da soggetti terzi (ad esempio, Cral) e riguardante la disciplina del rapporto ed i momenti significativi dello stesso (ad esempio, convenzioni, relazioni riassuntive, ecc.) si conserva illimitatamente.	<b>5</b>
		La documentazione relativa all'attività gestionale e contabile si conserva 10 anni.	
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni	
		I contratti e la documentazione che attesta e regola il rapporto lavorativo si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
<b>04.25</b>	<b>Pari opportunità e anti discriminazione del personale</b>	La documentazione relativa a stage formativi per studenti, tirocini, ecc. che attesta e regola il rapporto (convenzioni, progetti formativi, relazioni, registri, ecc.) si conserva illimitatamente.	<b>10</b>
		La documentazione di carattere contabile e gestionale si conserva 10 anni.	<b>5</b>
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni	
		La documentazione (atti istitutivi e di indirizzo, verbali, pareri, iniziative, ecc.) relativa al lavoro svolto da eventuali commissioni, comitati, o ruoli specifici dedicati a trattare il settore si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
		La documentazione inerente a: segnalazioni, denunce, adempimenti inerenti la garanzia della parità, delle pari opportunità, del benessere organizzativo, del contrasto alle discriminazioni e alle violenze morali e psicologiche nei luoghi di lavoro, direttive, disposizioni, procedure operative e/o contingenti si conserva 10 anni.	<b>10</b>
		La documentazione di carattere contabile e gestionale si conserva 10 anni.	<b>5</b>
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni	

<b>04.26</b>		<b>Adempimenti Decentrati di Gestione del Personale Regionale</b>	Gli ordini di servizio, atti dispositivi, comunicazioni/notificazioni al personale interno alla Sezione/Servizio; comunicazioni alla Sezione Personale	<b>Illimitato</b>
			La documentazione di carattere contingente e interlocutorio si conserva 5 anni.	<b>5</b>
<b>04.27</b>		<b>Personale Regionale</b>	La documentazione inerente il personale regionale si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
			La documentazione di carattere contingente e interlocutorio si conserva 5 anni.	<b>5</b>



## **TITOLO V - RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE**

## **TITOLO 5 - RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE**

Comprende la documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni e delle attività connesse alla formazione e alla gestione del bilancio, alle operazioni contabili e fiscali, alla cassa economale, alla gestione di entrate e tributi, ecc.

### **5.1 Attività giuridico normativa di settore**

Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, linee guida, ecc.; pareri; direttive, circolari, indirizzi per l'applicazione della normativa o di atti organizzativi interni.

### **5.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore**

Attività di studio e ricerca; attività statistica (per esempio rilevazione ed elaborazione dati statistici); Programmi, piani e progetti di settore.

### **5.3 Commissioni, comitati e altri organismi**

Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio; ecc.

### **5.4 Promozione e informazione**

Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, manifestazioni; ecc

### **5.5 Rapporti con altri Enti**

Attività di gestione dei rapporti con altri Enti sulle materie attinenti il titolo. Per esempio, gestione dei rapporti con: Organismo Intermedio, Agenzie e in-house, Enti Terzi, territorio<sup>1</sup>.

### **5.6 Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali**

Attività relativa alla partecipazione della Regione (in qualità di beneficiario) a bandi e progetti comunitari, nazionali, internazionali o di altra natura relativamente alla materia trattata dal titolo.

### **5.7 Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici**

Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a terzi (persone fisiche, enti pubblici e privati, imprese, etc...) erogati dalla Regione Puglia relativamente ai temi trattati dal titolo.

### **5.8 Monitoraggio cicli di programmazione**

Attuazione di Piani e Programmi di settore: attività di monitoraggio, coordinamento e reportistica collegata.

### **5.9 Vigilanza e controllo**

Attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo<sup>2</sup>.

### **5.10 Bilancio di previsione**

- 1 Inserire in questa classe le attività di vigilanza e controllo non comprese nelle altre classi del titolo. Per esempio non sono comprese le attività di controllo previste in: "5.17 Verifica contabile su Enti e Aziende Regionali" e "5.15 Relazioni finanziarie, pareri e visti di regolarità contabile".
- 2 Inserire in questa classe le attività di vigilanza e controllo non comprese nelle altre classi del titolo. Per esempio non sono comprese le attività di controllo previste in: "5.17 Verifica contabile su Enti e Aziende Regionali" e "5.15 Relazioni finanziarie, pareri e visti di regolarità contabile".

Bilancio di previsione annuale e pluriennale; legge di autorizzazione esercizio provvisorio, (note preliminari, programma operativo); assestamento, variazione al bilancio con legge, variazioni al bilancio con provvedimento amministrativo; variazioni su fondi regionali, vincolati; ricognizione delle economie vincolate; reiscrizioni a bilancio; patto di stabilità e altre relazioni; ecc..

#### **5.11 Rendiconto generale (o conto consuntivo)**

Rendiconto finanziario; conto generale del patrimonio; residui attivi e passivi; perenzioni, ecc..

#### **5.12 Gestione del bilancio**

Gestione entrate e uscite (flussi provvisori e definitivi); cassa economale (anticipazioni e rimborsi, rendiconti e controlli di cassa, ecc.); funzionari delegati: incarico, gestione contabile, rendiconti.

#### **5.13 Bilancio consolidato**

Redazione del Bilancio Consolidato della Regione Puglia attraverso la predisposizione del Conto Economico consolidato, dello Stato Patrimoniale consolidato, della Relazione sulla gestione (che a sua volta comprende la Nota Integrativa) e la Relazione del collegio dei revisori dei conti.

#### **5.14 Gestione del debito**

Mutui; fidejussioni; prestiti obbligazionari; cartolarizzazioni e altre forme di indebitamento; Anagrafica debitori/creditori (attività di verifica e aggiornamento); ecc.

#### **5.15 Relazioni finanziarie, pareri e visti di regolarità contabile**

Dati previsionali, programmatici e consuntivi; pareri istruttori di natura contabile; verifiche di regolarità contabile; ecc.

#### **5.16 Fiscalità passiva**

Consulenza fiscale con eventuali convenzioni; sostituto d'imposta; dichiarazione 770, I.C.I., I.V.A., I.R.A.P, ecc.; rapporti con gli uffici finanziari: ricorsi, istanze e sanatorie; tasse; ecc.

#### **5.17 Verifica contabile su Enti e Aziende Regionali**

Controlli di regolarità contabile sui bilanci di enti strumentali, aziende regionali; ecc.

#### **5.18 Finanze e fiscalità attiva**

Programmazione e gestione delle attività inerenti i tributi propri e i tributi derivati e compartecipati; Verifica di competenza e di cassa delle entrate derivate (compartecipazione IVA, fondo perequativo nazionale, Irap, Addizionale Irpef) ai sensi del d.lgs 56/2000 e del d.lgs 68/2011 ivi comprese le entrate relative al finanziamento sanitario annuale di parte corrente; Studio, valutazione, analisi e computi per l'attuazione del federalismo fiscale; Coordinamento azioni di contrasto all'evasione fiscale: attività di controllo ed accertamento sui contribuenti e sui riversatori della tassa automobilistica; verifiche fiscali in materia di addizionale regionale all'accisa sul consumo di gas naturale e di irba condotte anche il collaborazione con l'Agenzia delle Dogane; rafforzamento della lotta all'evasione in materia di add.le irpef e irap condotte in collaborazione con l'Agenzia delle Entrate; verifiche fiscali sui gestori delle discariche autorizzate ed accertamento nei confronti dei responsabili delle discariche abusive; Riscossione volontaria

ed iscrizione a ruolo per la riscossione coattiva e relativa rendicontazione; Monitoraggio, rendicontazione e prelevamento delle entrate tributarie affluite sui conti correnti postali intestati alla Sezione Finanze e conseguenziale acquisizione al bilancio regionale; Gestione del contenzioso tributario dinanzi alle Commissioni tributarie di ogni ordine e grado; Gestione delle attività dell'Osservatorio sulla Finanza Locale (OFIL); Partecipazione alla Commissione Affari Finanziari della Conferenza dei Presidenti.

#### **5.19 Gestione delle casse economali**

Rimborso spese di missione, rimborso spese anticipate, richieste di pagamento di diritti, contributi e oneri a vario titolo, richieste urgenti di forniture e servizi vari, adempimenti previsti dalla normativa regionale o richiesti da altre strutture, corrispondenza con il Collegio dei Revisori dei Conti, ecc.

REGIONE PUGLIA				
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E MASSIMARIO DI SCARTO				
NUMERAZIONE	TITOLO	CLASSE	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
<b>05.00</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE</b>			
<b>05.01</b>		<b>Attività giuridico normativa di settore</b>	<p>Il documento di programmazione economico finanziaria, la legge finanziaria e le leggi collegate si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa all'attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente.</p> <p>I pareri rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente.</p> <p>Le direttive e le circolari e gli altri documenti dispositivi interni, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente.</p>	<b>Illimitato</b>
			La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	<b>5</b>
<b>05.02</b>		<b>Attività di studio, statistica e programmazioni di settore</b>	<p>La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore si conserva illimitatamente. I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente.</p> <p>I dati statistici riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.</p>	<b>Illimitato</b>
			La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revocche dei componenti si conservano illimitatamente.	<b>5</b>
<b>05.03</b>		<b>Commissioni, comitati e altri organismi</b>	<p>I verbali delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente.</p> <p>Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.</p>	<b>Illimitato</b>
				<b>5</b>

<b>05.04</b>	<b>Promozione e informazione</b>	<p>I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni.</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.</p>	<b>Illimitato</b>
<b>05.05</b>	<b>Rapporti con altri Enti</b>	<p>La documentazione formale (per esempio: convenzioni, direttive, accordi) si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni</p>	<b>Illimitato</b>
<b>05.06</b>	<b>Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali</b>	<p>Documenti preliminari (decreti di nomina, documenti commissione, verbali, graduatorie, decreti approvazione graduatorie, verbali, repertori decreti, ecc.) si conservano illimitatamente.</p> <p>Domanda di finanziamento (domanda finanziamento, scheda progetto ecc.) si conserva illimitatamente.</p> <p>Documenti avvio attività (atto adesione, costituzione ATS/ATI, nomina revisore, documenti sede corso, ecc.) si conservano illimitatamente.</p> <p>Documenti allievi (registri, schede, verbali, ecc.) si conservano illimitatamente.</p> <p>Documenti verifiche ispettive (verbali, provvedimenti, ecc.) si conservano illimitatamente.</p> <p>Corrispondenza con il soggetto gestore si conserva illimitatamente.</p> <p>Documenti certificazione spesa si conservano illimitatamente.</p> <p>Documenti conclusione attività si conservano illimitatamente</p>	<b>Illimitato</b>

		<p>Eventuale documentazione a corredo della domanda di finanziamento (allegati, copie documenti identità ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo dell'avvio attività (copia fideiussione, certificazione antimafia, autocertificazioni, ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo documenti allievi si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo documenti verifiche ispettive si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo della certificazione spesa si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo dei documenti conclusione attività si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p>	<b>10</b>
<b>05.07</b>	<b>Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici</b>	<p>La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e sussidi a soggetti pubblici o privati e relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari e i registri si conserva illimitatamente.</p> <p>I progetti riguardanti le materie del titolo, se di particolare rilievo, si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni di monitoraggio e di controllo a seguito dell'erogazione di contributi e/o agevolazioni, per esempio: verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente.</p> <p>I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.</p> <p>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.</p>	<b>Illimitato</b>
			<b>15</b>

			La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione. Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità)	<b>10</b>
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>5</b>
			La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.	<b>Illimitato</b>
<b>05.08</b>	<b>Monitoraggio di cicli programmati</b>		La documentazione di carattere rilevante si conserva illimitatamente.	<b>10</b>
			La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.	<b>5</b>
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni	<b>10</b>
<b>05.09</b>	<b>Vigilanza e controllo</b>		La documentazione dell'attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo si conserva per 10 anni.	<b>5</b>
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni	<b>Illimitato</b>
<b>05.10</b>	<b>Bilancio di previsione</b>		I bilanci, le variazioni e gli assestamenti di bilancio, si conservano illimitatamente. La documentazione preparatoria e accompagnatoria, necessaria e significativa per le leggi e gli atti sopra indicati e il cui contenuto non confluisce negli stessi, si conserva illimitatamente.	<b>5</b>
			La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	<b>Illimitato</b>
<b>05.11</b>	<b>Rendiconto generale (o conto consuntivo)</b>		I rendiconti, il conto generale del patrimonio si conservano illimitatamente. La documentazione preparatoria e accompagnatoria, necessaria e significativa per le leggi e gli atti sopra indicati e il cui contenuto non confluisce negli stessi, si conserva illimitatamente.	<b>20</b>
			La documentazione relativa alle perenzioni si conserva 20 anni, entrambe dall'anno dell'esercizio finanziario cui si riferiscono.	<b>10</b>
			La documentazione relativa alla gestione dei residui attivi e passivi si conserva 10 anni.	<b>5</b>
			La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	

		<p>I registri (ad esempio, libri mastri, entrate-uscite, giornali) degli accertamenti, degli impegni, degli ordinativi di incasso, dei mandati di pagamento, delle reversali, ecc. si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa all'incarico del funzionario delegato e i rendiconti periodici si conservano illimitatamente.</p> <p>I rendiconti periodici della cassa economica si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa a impegni, i mandati di pagamento, le reversali, le fatture e gli altri giustificativi di spesa si conservano 10 anni.</p> <p>La documentazione gestionale e contabile relativa ad anticipazioni, rimborsi, rapporti con tesoreria e ragioneria si conserva 10 anni.</p> <p>La documentazione gestionale e contabile, i giustificativi di spesa si conservano 10 anni</p> <p>La documentazione interlocutoria e contabile si conserva 10 anni dall'estinzione del debito.</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni</p>	<p><b>Illimitato</b></p> <p><b>10</b></p> <p><b>5</b></p>
<b>05.13</b>	<b>Bilancio Consolidato</b>	<p>I documenti che costituiscono il Bilancio Consolidati si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni</p>	<p><b>Illimitato</b></p> <p><b>5</b></p>
<b>05.14</b>	<b>Gestione del debito</b>	<p>La documentazione relativa all'assunzione del debito (mutui, prestiti obbligazionari, fidejussioni, ecc.) e agli aspetti più significativi della relativa gestione (ad esempio, rinegoziazione di termini contrattuali) si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa alle procedure, ai criteri ed esiti valutativi si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione interlocutoria e contabile si conserva 10 anni dall'estinzione del debito.</p> <p>La documentazione relativa alla trasmissione di dati informativi, documenti, ecc. necessari per la formulazione della valutazione, ovvero rating, si conserva 5 anni.</p>	<p><b>Illimitato</b></p> <p><b>10</b></p> <p><b>5</b></p>

05.15	<b>Relazioni finanziarie, pareri e visti di regolarità contabile</b>	<p>La documentazione relativa a qualunque tipologia di relazione finanziaria di carattere formale si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione della tesoreria regionale relativa alle convenzioni e i registri si conservano illimitatamente.</p> <p>Le relazioni e la documentazione relativa a richieste di chiarimenti e ad osservazioni da parte della Corte dei Conti si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione simile o analoga per importanza relativa ai rapporti con altre istituzioni e/o organismi (per esempio: Ministero dell'economia, Cassa deposito e prestiti, ecc.) si conserva illimitatamente.</p> <p>I pareri a valle delle verifiche contabili si conservano illimitatamente.</p> <p>Le rendicontazioni periodiche e la documentazione contabile si conservano 10 anni.</p>	<b>Illimitato</b>
05.16	<b>Fiscaltà passiva</b>	<p>La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 5 anni.</p> <p>I registri fiscali si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa ai ricorsi ed al contenzioso relativa a casi in cui il contenzioso investe aspetti più ampi di quelli meramente contabili, riguardando, ad esempio, questioni attinenti alla politica tributaria, finanziaria, ecc., in tali casi si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione riguardante le dichiarazioni annuali (mod. 770, 760, ICI, IVA, ecc.), la documentazione preparatoria e corredo, le sanatorie si conservano 10 anni. La documentazione relativa ai ricorsi ed al contenzioso si conserva 10 anni.</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni</p>	<b>Illimitato</b>
05.17	<b>Verifica contabile su Enti Aziende Regionali</b>	<p>I bilanci e i rendiconti ricevuti per obbligo di legge nell'ambito della funzione di vigilanza contabile che abbiano dato adito a rilievi ed osservazioni si conservano illimitatamente.</p> <p>I bilanci e i rendiconti ricevuti per obbligo di legge nell'ambito della funzione di vigilanza contabile che non abbiano dato adito a rilievi ed osservazioni si conservano 10 anni.</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni</p>	<b>Illimitato</b>

<b>05.18</b>	<b>Finanze e fiscalità attiva</b>	La documentazione riguardante le attività previste dal titolo si conservano illimitatamente. L'anagrafe tributaria dei contribuenti si conserva illimitatamente. Le convenzioni con soggetti terzi per riscossione di tributi si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
		La documentazione relativa a rimborsi, ricorsi, contenzioso tributario si conserva 10 anni dalla conclusione della procedura. La documentazione relativa al trasferimento di quote di tributi regionali si conserva 10 anni.	<b>10</b>
<b>05.19</b>	<b>Gestione delle casse economali</b>	La documentazione interlocutoria e le ricevute di pagamento delle tasse e dei tributi si conservano 5 anni, salvo diverse prescrizioni di legge.	<b>5</b>
		I rendiconti periodici della cassa economale si conservano illimitatamente La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni	<b>Illimitato</b> <b>5</b>



## TITOLO VI - SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE DIGITALE

## **TITOLO 6 - SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE DIGITALE**

Comprende la documentazione prodotta nella gestione dell'informatizzazione dell'ente nonché la progettazione, la realizzazione e la gestione delle componenti tecnologiche, ed applicative del sistema informativo regionale in tutte le sue componenti tematiche ed infrastrutturali<sup>1</sup>; lo studio, la progettazione e il coordinamento delle attività di protocollo e gestione dei flussi documentali e degli archivi; la gestione dell'Ufficio relazioni con il pubblico, delle relative informazioni in rete e delle modalità di accesso; l'attuazione della normativa sulla privacy; le attività e i servizi statistici di carattere generale, le attività di sviluppo ICT previste nella strategia regionale di crescita digitale.

### **6.1 Attività giuridico normativa di settore**

Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, linee guida, ecc.; pareri; direttive, circolari, indirizzi per l'applicazione della normativa o di atti organizzativi interni.

### **6.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore<sup>2</sup>**

Attività di studio e ricerca; attività statistica (per esempio rilevazione ed elaborazione dati statistici); Programmi, piani e progetti di settore.

### **6.3 Commissioni, comitati e altri organismi**

Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio; ecc.

### **6.4 Promozione e informazione**

Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, manifestazioni; ecc

### **6.5 Rapporti con altri Enti<sup>3</sup>**

Attività di gestione dei rapporti con altri Enti sulle materie attinenti il titolo. Per esempio: gestione dei rapporti e convenzioni con Organismo Intermedio, agenzie, in-house, enti terzi e territorio.

### **6.6 Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali**

Attività relativa alla partecipazione della Regione (in qualità di beneficiario) a bandi e progetti comunitari, nazionali, internazionali o di altra natura relativamente alla materia trattata dal titolo.

### **6.7 Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici**

Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a terzi (persone fisiche, enti pubblici e privati, imprese, etc...) erogati dalla Regione Puglia relativamente ai temi trattati dal titolo.

### **6.8 Monitoraggio cicli di programmazione**

Attuazione di Piani e Programmi di settore: attività di monitoraggio, coordinamento e reportistica collegata.

- 
- 1 I singoli sistemi informativi regionali e la documentazione ad essi inerente vengono classificati in questo titolo nella classe 6.16: "Servizi Applicativi". Per esempio, nella classe 6.16 potrà essere creato un fascicolo denominato "Sistema Informativo Territoriale" (con ulteriori sottofascicoli di dettaglio tematico) in cui saranno inseriti tutti i documenti relativi all'argomento in questione.
  - 2 Compresi: censimenti; studi sull'andamento dei prezzi; demografia; statistiche settoriali e/o tematiche.
  - 3 Comprende anche i rapporti con gli istituti di statistica.

**6.9 Vigilanza e controllo**

Attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo.

**6.10 Sistema archivistico**

Attività organizzativa e di gestione del Servizio archivistico istituito nell'AOO ai sensi del DPR 445/00 relativa al protocollo, archivio corrente, di deposito e storico e al flusso documentale; strumenti archivistici di corredo e consultazione; richieste di consultazione e riproduzione (escluso accesso ex L. 241/90); versamenti archivio di deposito e storico, versamenti ad archivi esterni e altri istituti; provvedimenti di scarto; rapporti con i gestori dei depositi documentali; interventi, attività di conservazione e valorizzazione, ecc...

**6.11 Accesso agli atti, prevenzione della corruzione, trasparenza, privacy<sup>4</sup>**

Istanze di accesso documentale ai sensi della Applicazione della L. 241/90 e di accesso civico (semplice e generalizzato ; Uffici relazioni con il pubblico o con competenze analoghe. Trasparenza Amministrativa. Pubblicazione legale). Documentazione tecnica e utente relativa al sito istituzionale della trasparenza, ai registri per il trattamento, al sistema di gestione del Whistleblowing.

**6.12 Biblioteche e centri di documentazione**

Attività organizzativa e procedurale; iniziative attinenti le biblioteche e i centri di documentazione; gestione operativa; catalogazione; richieste di consultazione, prestito, riproduzione; interventi, acquisizioni, attività di valorizzazione e di conservazione, ecc.

**6.13 Servizi Infrastrutturali**

Gestione dell'attività di informatizzazione generale e di sicurezza informatica; acquisti, noleggi e assegnazioni di Sw,Hw; manutenzione servizi infrastrutturali; gestione rete interna (intranet); gestione rete esterna(internet); sicurezza informatica; posta elettronica ordinaria e certificata; firme elettroniche; ecc..

**6.14 Servizi Applicativi**

Sistemi applicativi informatici settoriali e/o tematici. (Documentazione tecnica; Procedure di gestione; Manualistica<sup>5</sup>.

**6.15 Reti e Community**

Rete degli RTD; rete delle Agenzie Regionali; Community open data, open source e open government; partecipazione pubblica; strumenti partecipativi; ecc..

**6.16 Sito istituzionale, portali e siti tematici**

Attività legate alla progettazione e gestione del sito istituzionale<sup>6</sup>, dei portali regionali e dei vari siti tematici.

**6.17 Banche dati regionali**

Attività legate alla progettazione e gestione delle banche dati regionali.

4 Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza si classifica in 7.10 "Programmazione Regionale Strategica". In questa classe vengono classificati i documenti attuativi e di monitoraggio.

5 Si consiglia di creare un fascicolo per ogni sistema informativo.

6 Il sito regionale, i portali e i vari siti tematici "raccontano" l'Ente, quindi, è opportuno conservare a fini storici almeno l'ultima versione.

REGIONE PUGLIA				
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E MASSIMARIO DI SCARTO				
NUMERAZIONE	TITOLO	CLASSE	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
<b>06.00</b>	<b>RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE</b>			
<b>06.01</b>		<b>Attività giuridico normativa di settore</b>	La documentazione relativa all'attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. I pareri rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. Le direttive e le circolari emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
			La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	<b>5</b>
			La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore si conserva illimitatamente. I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente. I dati statistici riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
<b>06.02</b>		<b>Attività di studio, statistica e programmazione di settore</b>	La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente. Gli elaborati finali delle indagini statistiche di competenza regionale si conservano illimitatamente. La documentazione relativa ai criteri e alla metodologia di rilevazione ed elaborazione dei dati si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
			La documentazione relativa all'attività gestionale si conserva 10 anni	<b>10</b>
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>5</b>

<b>06.03</b>	<b>Commissioni, comitati e altri organismi</b>	<p>La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche dei componenti si conservano illimitatamente.</p> <p>I verbali delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente.</p> <p>Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.</p>	<b>Illimitato</b>
<b>06.04</b>	<b>Promozione e informazione</b>	<p>I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni.</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.</p>	<b>Illimitato</b>
<b>06.05</b>	<b>Rapporti con altri Enti</b>	<p>La documentazione formale (per esempio: convenzioni, direttive, accordi) si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.</p>	<b>Illimitato</b>
<b>06.06</b>	<b>Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali</b>	<p>Documenti preliminari (decreti di nomina, documenti commissione, verbali, graduatorie, decreti approvazione graduatorie, verbali, repertori decreti, ecc.) si conservano illimitatamente.</p> <p>Domanda di finanziamento (domanda finanziamento, scheda progetto ecc.) si conserva illimitatamente.</p> <p>Documenti avvio attività (atto adesione, costituzione ATS/ATI, nomina revisore, documenti sede corso, ecc.) si conservano illimitatamente.</p> <p>Documenti allievi (registri, schede, verbali, ecc.) si conservano illimitatamente.</p> <p>Documenti verifiche ispettive (verbali, provvedimenti, ecc.) si conservano illimitatamente.</p> <p>Corrispondenza con il soggetto gestore si conserva illimitatamente.</p> <p>Documenti certificazione spesa si conservano illimitatamente.</p> <p>Documenti conclusione attività si conservano illimitatamente.</p>	<b>Illimitato</b>

		<p>Eventuale documentazione a corredo della domanda di finanziamento (allegati, copie documenti identità ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo dell'avvio attività (copia fideiussione, certificazione antimafia, autocertificazioni, ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo documenti allievi si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo documenti verifiche ispettive si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo della certificazione spesa si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo dei documenti conclusione attività si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p>	<b>10</b>
<b>06.07</b>	<b>Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici</b>	<p>La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e sussidi a soggetti pubblici o privati e relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari e i registri si conserva illimitatamente.</p> <p>I progetti riguardanti le materie del titolo, se di particolare rilievo, si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni di monitoraggio e di controllo a seguito dell'erogazione di contributi e/o agevolazioni, per esempio: verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente.</p> <p>I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.</p> <p>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.</p>	<b>Illimitato</b>
			<b>15</b>

			La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione. Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).	<b>10</b>
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>5</b>
			La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.	<b>5</b>
			La documentazione di carattere rilevante si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
<b>06.08</b>	<b>Monitoraggio di cicli programmazione</b>		La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.	<b>10</b>
			La documentazione di carattere contingente e interlocutorio si conserva 5 anni.	<b>5</b>
<b>06.09</b>	<b>Vigilanza e controllo</b>		La documentazione dell'attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo si conserva per 10 anni.	<b>10</b>
			La documentazione di carattere contingente e interlocutorio si conserva 5 anni.	<b>5</b>
<b>06.10</b>	<b>Sistema archivistico</b>		La documentazione relativa all'organizzazione e alle procedure attinenti al sistema archivistico si conserva illimitatamente. La documentazione relativa ai versamenti interni e esterni, i registri delle consultazioni e i provvedimenti di scarto si conservano illimitatamente. Gli strumenti archivistici di gestione, corredo e consultazione (piano di classificazione, piano di conservazione, elenchi, inventari, ecc.) si conservano illimitatamente. La documentazione preparatoria e di studio particolarmente significativa si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alle autorizzazioni a interventi, attività conservative e di valorizzazione si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
			La documentazione relativa all'attività gestionale si conserva 10 anni.	<b>10</b>
			La documentazione di carattere contingente e interlocutorio si conserva 5 anni.	<b>5</b>

06.11	<p>Accesso agli atti, prevenzione della corruzione, trasparenza, privacy</p>	<p>La documentazione contenente dati riassuntivi e riepilogativi relativa alle richieste di accesso agli atti si conserva illimitatamente. La documentazione relativa ai reclami si conserva illimitatamente. Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza si conserva illimitatamente. Il regolamento, il documento programmatico sulla sicurezza, la regolamentazione regionale in materia di trattamento dei dati personali nonché i pareri si conservano illimitatamente. Corrispondenza relativa ad attività di prevenzione della corruzione. Documentazione tecnica e utente relativa al sito istituzionale della trasparenza e ai registri per il trattamento. Circolari e note per le strutture proponenti in materia di anti corruzione e trasparenza. Le segnalazioni in merito a comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica (wistleblowing), si conservano 10 anni. Le richieste d'accesso si conservano 5 anni. La documentazione di carattere istruttorio e interlocutorio si conserva 5 anni. Le nomine dei responsabili e degli incaricati del trattamento dati si conservano 5 anni.</p>	<p><b>Illimitato</b></p> <p><b>10</b></p> <p><b>5</b></p>
06.12	<p>Biblioteche e centri di documentazione</p>	<p>La documentazione relativa all'organizzazione, alle procedure e alle iniziative attinenti alle biblioteche e ai centri di documentazione si conserva illimitatamente. Gli strumenti bibliotecomici di gestione, corredo e consultazione (cataloghi, indici, registri, ecc.) si conservano illimitatamente. La documentazione preparatoria e di studio particolarmente significativa si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alle autorizzazioni a interventi, attività conservative e di valorizzazione si conserva illimitatamente. La documentazione relativa all'attività gestionale (richieste di consultazione, prestito, riproduzione, ecc.) si conserva 10 anni. La documentazione di carattere istruttorio e interlocutorio si conserva 5 anni.</p>	<p><b>Illimitato</b></p> <p><b>10</b></p> <p><b>5</b></p>

<b>06.13</b>		<b>Servizi infrastrutturali</b>	<p>La documentazione relativa all'attività di programmazione, pianificazione (pluriennale/annuale), acquisizione e gestione di servizi informatici e digitali di tipo infrastrutturale (per esempio: posta elettronica ordinaria e certificata, firme elettroniche, sigilli, infrastruttura di rete, strumenti per la sicurezza informatica) si conserva illimitatamente se rilevante.</p> <p>La documentazione contabile relativa a forniture, manutenzione, ecc. si conserva 10 anni.</p> <p>La documentazione relativa all'attività gestionale, assegnazioni, ecc. si conserva 10 anni.</p> <p>La documentazione di carattere contingente e interlocutorio si conserva 5 anni.</p>	<b>Illimitato</b>
<b>6.14</b>		<b>Servizi applicativi</b>	<p>La documentazione relativa all'attività di programmazione, pianificazione (pluriennale/annuale), acquisizione e gestione di servizi informatici e digitali di tipo applicativo settoriali e/o tematici e/o trasversali si conserva illimitatamente se rilevante.</p> <p>La documentazione relativa all'attività di gestione, conduzione e manutenzione dei sistemi applicativi regionali si conserva 10 anni.</p> <p>La documentazione di carattere contingente e interlocutorio si conserva 5 anni.</p>	<b>Illimitato</b>
<b>06.15</b>		<b>Reti e community</b>	<p>La documentazione di carattere contingente e interlocutorio si conserva 5 anni.</p> <p>La documentazione di carattere programmatico, iniziative, convenzioni e collaborazioni con la Rete degli RTD, la rete delle Agenzie Regionali con le community per esempio: di open data, di open source e open government, di partecipazione pubblica si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione di carattere contingente e interlocutorio si conserva 5 anni.</p>	<b>Illimitato</b>
<b>06.16</b>		<b>Sito istituzionale, portali e siti tematici</b>	<p>Una copia del sito si conserva con cadenza periodica (da definire).</p> <p>La documentazione e le disposizioni in merito al sito istituzionale, ai portali e ai siti tematici si conservano per 5 anni dopo la dismissione del sito o di parti dello stesso.</p>	<b>5</b>
<b>06.17</b>		<b>Banche dati regionali</b>	<p>La documentazione relativa alle banche dati regionali si conserva per 5 anni dopo la loro cessazione.</p>	<b>5</b>



## **TITOLO VII** – PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO

## **TITOLO 7- PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO**

Comprende la documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni e delle attività relative alla programmazione generale dell'ente, ai progetti ed affari europei intesi nel loro aspetto generale e intersettoriale, al coordinamento e controllo interno ed esterno.

### **7.1 Attività giuridico normativa di settore<sup>1</sup>**

Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, linee guida, ecc.; pareri; direttive, circolari, indirizzi per l'applicazione della normativa o di atti organizzativi interni.

### **7.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore<sup>2</sup>**

Attività di studio e ricerca; attività statistica (per esempio rilevazione ed elaborazione dati statistici); Programmi, piani e progetti di settore.

### **7.3 Commissioni, comitati e altri organismi**

Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio; ecc.

### **7.4 Promozione e informazione**

Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, manifestazioni; ecc

### **7.5 Rapporti con altri Enti**

Attività di gestione dei rapporti con altri Enti sulle materie attinenti il titolo. Per esempio: accordi di programma e intese istituzionali (Stato-Regioni; Regione-Province – EE.LL; etc); protocolli d'intesa; comitati e commissioni di programmazione; rapporti con società partecipate, enti strumentali, enti ed autonomie locali in merito all'attività ed agli strumenti programmatori; rapporti con le Amministrazioni centrali dello Stato per le attività inerenti i programmi di sviluppo nazionale e le relative ricadute sul territorio regionale; relazioni di concertazione con il partenariato socio economico ed istituzionale, rapporti con il CUG e con le strutture di garanzia per il superamento degli stereotipi di genere e per la democrazia paritaria presso il Consiglio Regionale; ecc.

### **7.6 Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali**

Attività relativa alla partecipazione della Regione (in qualità di beneficiario) a bandi e progetti comunitari, nazionali, internazionali<sup>3</sup> o di altra natura relativamente alla materia trattata dal titolo.

### **7.7 Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici**

Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a terzi (persone fisiche, enti pubblici e privati, imprese, etc...) erogati dalla Regione Puglia relativamente ai temi trattati dal titolo.

### **7.8 Monitoraggio cicli di programmazione**

Attuazione di Piani e Programmi comunitari, nazionali e regionali: attività di monitoraggio, coordinamento e reportistica collegata.

1 Inserire in questa classe le circolari e note per le strutture proponenti in materia di anticorruzione, trasparenza, whistleblowing.

2 Eccetto la programmazione regionale strategica inserita nella classe 7.10.

3 Per esempio: PNRR, INTERREG.

**7.9 Vigilanza e controllo<sup>4</sup>**

Attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo.

**7.10 Programmazione Regionale Strategica**

Piani e programmi regionali trasversali all'Ente (ad esempio: PIAO, PRD, PTPCT, Piano Performance, POLA, Agenda di genere, PAP, CUG, Piani di Formazione regionali, Piano Triennale delle politiche per le migrazioni, Piano triennale di prevenzione della criminalità organizzata, ecc.).

**7.11 Programmazione negoziata**

Coordinamento e monitoraggio della programmazione negoziata e dell'Intesa istituzionale di Programma.

**7.12 Società partecipate e/o controllate e Agenzie regionali**

Programmazione, monitoraggio delle Società partecipate e/o controllate dall'Amministrazione Regionale; partecipazione e coordinamento dei procedimenti deliberativi degli organi statuari di Agenzie, Società ed altri organismi partecipati, controllati o vigilati delle società controllate e partecipate, partecipazione all'istruttoria in materia di stipula e/o rinnovo di convenzioni e/o contratti di servizio riguardanti Società in house, Agenzie regionali ed altri organismi; controllo analogo per le Società in house; monitoraggio sui risultati di gestione di Enti, Agenzie regionali ed altri organismi ai fini della predisposizione del Bilancio regionale; promuove l'attività di facilitazione per lo sviluppo di sinergie nel perseguimento delle finalità istituzionali attraverso Società in house, Società partecipate, Agenzie regionali ed altri organismi; rapporti con agenzie di rating, enti ed organismi esterni di controllo in materia di Società partecipate e in house, Agenzie regionali ed altri organismi; gestione del sistema di deleghe e procure anche in relazione all'esercizio dei diritti del socio Amministrazione regionale.

**7.13 Sistema integrato degli acquisti**

Programmazione integrata degli acquisti della Regione Puglia e del sistema integrato regionale in accordo con il soggetto aggregatore; disciplina delle modalità operative in base alle quali i soggetti interessati usufruiscono delle attività del Soggetto Aggregatore; osservatorio regionale dei contratti pubblici.

**7.14 Politiche di genere**

Attuazione delle politiche di genere e redazione del rapporto annuale sull'attuazione dell'Agenda di genere. Supporto strategico e operativo per i piani locali di contrasto alla discriminazione di genere e per la promozione delle pari opportunità nelle politiche territoriali. Monitoraggio dell'applicazione del principio di pari opportunità nell'attuazione degli interventi a valere sui fondi nazionali e regionali, formulando pareri sui documenti di programmazione; assicura la VIG (Valutazione di Impatto di Genere) ex ante, in itinere ed ex post per tutti i programmi strategici della Regione Puglia e per i principali programmi attuativi. elaborazione, in collaborazione con l'Ufficio Statistico regionale, il Gender e Index della Puglia ed il bilancio di genere; strategie ed azioni di comunicazione educazione e sensibilizzazione tese a prevenire e contrastare la violenza di genere, assicurando il pieno raccordo con le strutture del Welfare preposte alla rete dei servizi socio-assistenziali e per l'inclusione socio lavorativa delle vittime; coordinamento della struttura della Consigliera di Parità regionale con tutte le strutture regionali di interesse per le specifiche azioni promosse.

---

<sup>4</sup> Eccetto il controllo e la vigilanza sulle società partecipate che va classificato in 7.12.

**7.15 Politiche di Cooperazione Territoriale**

Attività volte ad assicurare l'unitarietà dell'azione di governo della Puglia nei confronti dei Paesi esteri e a garantire la massima sinergia, a tutte le strutture dipartimentali, per la costruzione di iniziative ed eventi volti ad attrarre l'interesse verso il patrimonio dell'intero territorio regionale; attività di coordinamento delle strutture regionali per la partecipazione ai programmi di Cooperazione internazionale, attività connesse alla partecipazione a reti e organizzazioni internazionali; monitoraggio qualitative e quantitativo delle performance regionali nell'ambito dei programmi di cooperazione internazionale.

REGIONE PUGLIA				
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E MASSIMARIO DI SCARTO				
NUMERAZIONE	TITOLO	CLASSE	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
<b>07.00</b>	<b>PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO</b>			
<b>07.01</b>		<b>Attività giuridico normativa di settore</b>	La documentazione relativa all'attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. I pareri rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. Le direttive e le circolari emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
			La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	<b>5</b>
<b>07.02</b>		<b>Attività di studio, statistica e programmazione di settore</b>	La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore si conserva illimitatamente. I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente. I dati statistici riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>5</b>
<b>07.03</b>		<b>Commissioni, comitati e altri organismi</b>	La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revocche dei componenti si conservano illimitatamente. I verbali delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
			Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.	<b>5</b>
<b>07.04</b>		<b>Promozione e informazione</b>	I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b>

			La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni.	<b>10</b>
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>5</b>
<b>07.05</b>		<b>Rapporti con altri Enti</b>	La documentazione formale (per esempio: convenzioni, direttive, accordi) si conserva illimitatamente. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni	<b>illimitato</b> <b>5</b>
			Documenti preliminari (decreti di nomina, documenti commissione, verbali, graduatorie, decreti approvazione graduatorie, verbali, repertori decreti, ecc.) si conservano illimitatamente. Domanda di finanziamento (domanda finanziamento, scheda progetto ecc.) si conserva illimitatamente. Documenti avvio attività (atto adesione, costituzione ATS/ATI, nomina revisore, documenti sede corso, ecc.) si conservano illimitatamente. Documenti allievi (registri, schede, verbali, ecc.) si conservano illimitatamente. Documenti verifiche ispettive (verbali, provvedimenti, ecc.) si conservano illimitatamente. Corrispondenza con il soggetto gestore si conserva illimitatamente. Documenti certificazione spesa si conservano illimitatamente. Documenti conclusione attività si conservano illimitatamente.	<b>illimitato</b>
<b>07.06</b>		<b>Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali</b>	Eventuale documentazione a corredo della domanda di finanziamento (allegati, copie documenti identità ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo dell'avvio attività (copia fideiussione, certificazione antimafia, autocertificazioni, ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo documenti allievi si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo documenti verifiche ispettive si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo della certificazione spesa si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo dei documenti conclusione attività si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.	<b>10</b>

		La documentazione di carattere contingente e interlocutorio si conserva 5 anni.	<b>5</b>
		La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e sussidi a soggetti pubblici o privati e relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari e i registri si conserva illimitatamente. I progetti riguardanti le materie del titolo, se di particolare rilievo, si conservano illimitatamente. La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente. La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni di monitoraggio e di controllo a seguito dell'erogazione di contributi e/o agevolazioni, per esempio: verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente. I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc. Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione di cui sopra è elevato a 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.	<b>Illimitato</b>
<b>07.07</b>	<b>Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici</b>	La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione. Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità). La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.	<b>15</b>
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>5</b>
<b>07.08</b>	<b>Monitoraggio di cicli di programmazione</b>	La documentazione di carattere rilevante si conserva illimitatamente. La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni. La documentazione di carattere contingente e interlocutorio si conserva 5 anni.	<b>Illimitato</b> <b>10</b> <b>5</b>

<b>07.09</b>	<b>Vigilanza controllo e</b>	<p>La documentazione dell'attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo si conserva per 10 anni.</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.</p>	<b>10</b>
<b>07.10</b>	<b>Programmazione regionale strategica</b>	<p>I programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche si conservano illimitatamente. I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione di carattere contingente e interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.</p>	<b>Illimitato</b>
<b>07.11</b>	<b>Programmazione negoziata</b>	<p>I programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche si conservano illimitatamente. I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.</p>	<b>Illimitato</b>
<b>07.12</b>	<b>Società partecipate e/o controllate e Agenzie regionali</b>	<p>I documenti di programmazione e risultanti dalle attività di monitoraggio si conservano illimitatamente.</p> <p>I documenti realizzati nella gestione del sistema di deleghe e procure in relazione all'esercizio dei diritti del socio Amministrazione regionale si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa all'attività di coordinamento e consulenza agli enti strumentali e partecipati si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa alle unioni, fusioni, modifiche degli enti e delle autonomie locali si conserva illimitatamente.</p> <p>Gli albi e i registri relativi alle persone giuridiche, nonché gli atti costitutivi, e i provvedimenti di iscrizione e cancellazione si conservano illimitatamente.</p> <p>I documenti conseguenti la partecipazione e il coordinamento dei procedimenti deliberativi degli organi statutari si conservano 10 anni.</p> <p>I documenti conseguenti la partecipazione all'istruttoria in materia di stipula e/o rinnovo di convenzioni e/o contratti di servizio riguardanti Società in house si conservano 10 anni.</p>	<b>Illimitato</b>
			<b>10</b>

			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5
<b>07.13</b>	<b>Sistema integrato degli acquisti</b>		<p>I documenti di programmazione integrata degli acquisti della Regione Puglia si conservano illimitatamente.</p> <p>I documenti prodotti dall'osservatorio regionale dei contratti pubblici si conservano illimitatamente.</p> <p>Le modalità operative in base alle quali i soggetti interessati usufruiscono delle attività del Soggetto Aggregatore si conservano 10 anni.</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.</p> <p>Il rapporto annuale sull'attuazione dell'Agenda di genere si conserva illimitatamente.</p> <p>Le statistiche sullo stato di attuazione delle politiche di genere si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione prodotta dalla struttura di coordinamento sulla parità di genere con tutte le altre strutture regionali di interesse si conserva illimitatamente.</p>	<p><b>Illimitato</b></p> <p><b>10</b></p> <p><b>5</b></p> <p><b>Illimitato</b></p>
<b>07.14</b>	<b>Politiche di genere</b>		<p>I documenti prodotti nell'ambito del supporto strategico ai piani locali di contrasto alla discriminazione di genere e per la promozione delle pari opportunità nelle politiche territoriali si conservano 10 anni.</p> <p>I documenti che riportano le attività di monitoraggio dell'applicazione del principio di pari opportunità si conservano 10 anni.</p> <p>I documenti di promozione, comunicazione e sensibilizzazione sulle politiche di genere si conservano 10 anni.</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.</p>	<p><b>10</b></p> <p><b>5</b></p> <p><b>Illimitato</b></p>
<b>07.15</b>	<b>Politiche di Cooperazione Territoriale</b>		<p>I documenti d'intesa e di programmazione si conservano illimitatamente.</p> <p>I documenti dei singoli Programmi di settore si conservano per 10 anni.</p> <p>La documentazione relativa alla rendicontazione delle risorse e all'assistenza tecnica di settore si conserva per 5 anni.</p>	<p><b>Illimitato</b></p> <p><b>10</b></p> <p><b>5</b></p>



## **TITOLO VIII - AGRICOLTURA, FORESTE, ZOOTECCIA E FAUNA**

## **TITOLO 8 - AGRICOLTURA, FORESTE, ZOOTECCIA E FAUNA**

Comprende la documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni e delle attività relative al settore dell'agricoltura, dell'allevamento, della pesca e materie affini o collegate, a partire dalla programmazione svolta a vari livelli, ai rapporti con le Agenzie regionali e alle attività dirette alle imprese agricole (finanziamenti, contributi e agevolazioni) o rivolte in particolare alla regolamentazione dei settori inerenti.

### **8.1 Attività giuridico normativa di settore**

Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, linee guida, ecc.; pareri; direttive, circolari, indirizzi per l'applicazione della normativa o di atti organizzativi interni.

### **8.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore<sup>1</sup>**

Attività di studio e ricerca; attività statistica (per esempio rilevazione ed elaborazione dati statistici); Programmi, piani e progetti di settore.

### **8.3 Commissioni, comitati e altri organismi**

Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio; ecc.

### **8.4 Promozione e informazione**

Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, manifestazioni; ecc

### **8.5 Rapporti con altri Enti<sup>2</sup>**

Attività di gestione dei rapporti con altri Enti sulle materie attinenti il titolo. Per esempio, gestione dei rapporti con: Organismo Intermedio, agenzie, in-house, enti terzi e territorio (quali: carabinieri forestali, vigili del fuoco e associazioni di volontariato).

### **8.6 Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali**

Attività relativa alla partecipazione della Regione (in qualità di beneficiario) a bandi e progetti comunitari, nazionali, internazionali<sup>3</sup> o di altra natura relativamente alla materia trattata dal titolo.

### **8.7 Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici**

Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a terzi (persone fisiche, enti pubblici e privati, imprese, etc...) erogati dalla Regione Puglia relativamente ai temi trattati dal titolo.

### **8.8 Monitoraggio cicli di programmazione**

Attuazione di Piani e Programmi di settore: attività di monitoraggio, coordinamento e reportistica collegata.

### **8.9 Vigilanza e controllo<sup>4</sup>**

- 1 Comprende la statistica agraria.
- 2 La documentazione inerente i Rapporti con altri Enti generata nell'attuazione del processo di internazionalizzazione va inserita nella classe: 8.17.
- 3 Per esempio: PNRR, INTERREG.
- 4 Non comprende le ispezioni fitosanitarie e la vigilanza sullo stato fitosanitario delle colture agrarie che vanno classificate in 8.14. Include l'attività di vigilanza e controllo sull'attuazione della normativa in materia di bonifica e irrigazione con specifico riferimento ai consorzi di bonifica.

Attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo.

#### **8.10 Agricoltura**

Interventi per la ricerca e la sperimentazione, la crescita delle competenze ed il trasferimento delle innovazioni in agricoltura; progetti transfrontalieri; agricoltura di precisione; Organizzazione comune dei mercati (OCM) e interventi per i settori olivicolo, vitivinicolo e ortofrutticolo; gestione elenchi tecnici e esperti settori olio e vino; potenziale viticolo; interventi per le filiere (florovivaismo, frutticoltura, agrumicoltura, vitivivaismo, cereali e semi oleosi, piante officinali, canapa e colture industriali); condizionalità in agricoltura; agricoltura biologica; mense biologiche; agricoltura integrata; gestione sostenibile delle colture; organismi geneticamente modificati; disciplina raccolta funghi, disciplina coltivazione ricerca e raccolta tartufi; produzioni agroalimentari e vinicole di qualità (DOP, DOC, IGP, IGT, SGT, Regime di qualità regionale); prodotti agroalimentari tradizionali (PAT); prodotti agricoli da filiera corta e a chilometro zero; gruppi di acquisto solidale (GAS); agriturismo; oleoturismo; enoturismo; strade del vino e dell'olio; masserie didattiche; agrinido; fattorie sociali; CAA (Centri Assistenza Agricola); carburante agricolo ad accisa agevolata (UMA); PLT (pratiche locali tradizionali); prevenzione e compensazione per i danni al settore agricolo da avversità atmosferiche eccezionali o calamità naturali; tutela dell'agro-biodiversità; fonti energetiche rinnovabili (FER) e utilizzo delle biomasse; Rapporti con CUFAA; miglioramento aziendale per le strutture agricole; riconoscimento imprenditori agricoli professionali (I.A.P.); pareri serre; idoneità tecnico-produttiva; estirpazione e reimpianto vigneti; svellimento e reimpianto ulivi.

#### **8.11 Zootecnia**

Allevamenti zootecnici; acquacoltura; interventi per l'apicoltura; avicoltura; ippicoltura; suinicoltura; fecondazione artificiale; tenuta libri genealogici; controlli funzionali; manifestazioni zootecniche; assistenza tecnica; gestione albo acquirenti; controllo etichettatura carni bovine; smaltimento carcasse; danni al patrimonio zootecnico; incentivazione realizzazione di impianti di smaltimento e depurazione reflui zootecnici; programmi (es. incentivazione realizzazione di impianti di smaltimento e depurazione reflui zootecnici); controlli sui macelli; controlli in materia di uova; controlli in materia di latte vaccino e ovi-caprino ecc.

#### **8.12 Risorse forestali**

Gestione ed alienazione del patrimonio agroforestale; produzione cartografia e inventari forestali; prodotti del sottobosco (raccolta tartufi, funghi); sistemazione idraulico-forestale; silvicoltura; programmi (es. miglioramento del patrimonio boschivo; piani forestali aziendali); dissesti in ambiente forestale; interventi di protezione ai boschi; gestione associata delle foreste; imprenditoria forestale; forestale; albo delle imprese boschive, degli operatori e degli istruttori forestali; miglioramento fondiario; vivaismo forestale e boschi da seme; alberi monumentali; boschi didattici; danni da fauna selvatica alle produzioni agricole; tagli boschivi e di piante di interesse forestale, vincolo idrogeologico, trasformazione e compensazione boschiva, movimenti di terra in zone a vincolo idrogeologico ecc.

#### **8.13 Risorse ittico-ambientali<sup>5</sup>**

---

<sup>5</sup> Rientra in questa classe la pesca professionale.

Gestione delle risorse ittico-ambientali e acquacoltura; tutela della fauna ittica; contributi economici a sostegno dei pescatori ed imprese del comparto ittico che osservano il fermo pesca; contributi ad enti, associazioni e studi scientifici in materia di risorse ittiche; ecc.

#### **8.14 Osservatorio fitosanitario**

Attuazione norme fitosanitarie comunitarie, nazionali e regionali in materia di: importazioni ed esportazioni prodotti vegetali, produzioni vivaistiche, sementiere; piani di azione per gli organismi nocivi prioritari, misure di contrasto degli organismi nocivi da quarantena; Piano d'azione nazionale, uso sostenibile degli agrofarmaci; certificazione materiale vivaistico; ispezioni fitosanitarie; vigilanza sullo stato fitosanitario delle colture agrarie; analisi per la diagnosi e la terapia di aversità parassitarie; metodi di difesa integrata e biologica.

#### **8.15 Osservatorio faunistico**

Recupero fauna selvatica in difficoltà; coordinamento delle attività delle strutture territoriali; coordinamento e indirizzo per il funzionamento dei centri pubblici di riproduzione della fauna selvatica; raccolta dei dati del territorio e della fauna selvatica; miglioramento dell'habitat e relativa consistenza della fauna selvatica; censimento della fauna selvatica a fini statistici; raccolta dati sui prelievi annuali di fauna selvatica attraverso l'elaborazione dei tesserini regionali; istituzione di corsi per la cattura e l'inanellamento a scopo scientifico della fauna selvatica; sperimentazione sui riproduttori, per il rifornimento dei centri pubblici territoriali; studio e sperimentazione sulla protezione della fauna autoctona e relativo habitat; supporto tecnico nella redazione del programma e calendario venatorio; piano faunistico venatorio; consulenza e collaborazione agli ATC e Comitato tecnico faunistico-venatorio regionale,.

#### **8.16 Formazione professionale e tecnica**

Pianificazione e gestione corsi; tirocini formativi e gestione corsi; ecc.

#### **8.17 Internazionalizzazione**

Attuazione e monitoraggio delle politiche di sostegno ai processi di internazionalizzazione nella materia dei prodotti agro-alimentari. Promozione e attuazione di interventi rivolti a potenziali investitori esteri e mirati all'attrazione di nuovi investimenti esogeni; gestione dei rapporti istituzionali con il Ministero, con le Ambasciate, gli enti e gli organismi internazionali ai fini della realizzazione di eventi, incontri e opportunità di collaborazione e di scambi internazionali finalizzati alla promozione economica, al sostegno all'internazionalizzazione e a rafforzare i fattori di attrattività e competitività territoriali.

REGIONE PUGLIA				
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E MASSIMARIO DI SCARTO				
NUMERAZIONE	TITOLO	CLASSE	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
<b>08.00</b>	<b>AGRICOLTURA E ALLEVAMENTO</b>			
<b>08.01</b>		<b>Attività giuridico normativa di settore</b>	<p>La documentazione relativa all'attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente.</p> <p>I pareri rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente.</p> <p>Le direttive e le circolari emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.</p>	<b>Illimitato</b>
<b>08.02</b>		<b>Attività di studio, statistica e programmazione di settore</b>	<p>La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore si conserva illimitatamente. I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente.</p> <p>I dati statistici riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.</p>	<b>Illimitato</b>
<b>08.03</b>		<b>Commissioni, comitati e altri organismi</b>	<p>La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revocche dei componenti si conservano illimitatamente.</p> <p>I verbali delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente.</p> <p>Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.</p>	<b>Illimitato</b>
<b>08.04</b>		<b>Promozione e</b>	<p>I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.</p>	<b>Illimitato</b>

	<b>informazioni</b>	La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni.	<b>10</b>
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>5</b>
<b>08.05</b>	<b>Rapporti con altri Enti</b>	La documentazione formale (per esempio: convenzioni, direttive, accordi) si conserva illimitatamente. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>Illimitato</b> <b>5</b>
		Documenti preliminari (decreti di nomina, documenti commissione, verbali, graduatorie, decreti approvazione graduatorie, verbali, repertori decreti, ecc.) si conservano illimitatamente. Domanda di finanziamento (domanda finanziamento, scheda progetto ecc.) si conserva illimitatamente. Documenti avvio attività (atto adesione, costituzione ATS/ATI, nomina revisore, documenti sede corso, ecc.) si conservano illimitatamente. Documenti allievi (registri, schede, verbali, ecc.) si conservano illimitatamente. Documenti verifiche ispettive (verbali, provvedimenti, ecc.) si conservano illimitatamente. Corrispondenza con il soggetto gestore si conserva illimitatamente. Documenti certificazione spesa si conservano illimitatamente. Documenti conclusione attività si conservano illimitatamente	<b>Illimitato</b>
<b>08.06</b>	<b>Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali</b>	Eventuale documentazione a corredo della domanda di finanziamento (allegati, copie documenti identità ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo dell'avvio attività (copia fideiussione, certificazione antimafia, autocertificazioni, ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo documenti allievi si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo documenti verifiche ispettive si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo della certificazione spesa si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo dei documenti conclusione attività si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.	<b>10</b>

		<p>La documentazione di carattere contingente e interlocutorio si conserva 5 anni.</p> <p>La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e sussidi a soggetti pubblici o privati e relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari e i registri si conserva illimitatamente.</p> <p>I progetti riguardanti le materie del titolo, se di particolare rilievo, si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni di monitoraggio e di controllo a seguito dell'erogazione di contributi e agevolazioni, per esempio: verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente.</p> <p>I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.</p> <p>La documentazione prodotta nell'ambito dell'attività di assistenza tecnica relativa alla progettazione, alla programmazione, agli aspetti significativi dell'attuazione (ricerca, sperimentazione, informazione, formazione, ecc.) e alla valutazione degli esiti finali, compresi eventuali elaborati e pubblicazioni, si conserva illimitatamente.</p> <p>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione è 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari</p>	<p><b>5</b></p> <p><b>Illimitato</b></p> <p><b>15</b></p> <p><b>10</b></p>
<p><b>08.07</b></p>	<p><b>Agevolazioni, contributi, sussidi e attribuzioni e vantaggi economici</b></p>		

			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.	5
08.08	Monitoraggio cicli di programmazione		La documentazione di carattere rilevante si conserva illimitatamente.	Illimitato
			La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.	10
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5
08.09	Vigilanza e controllo		La documentazione dell'attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo si conserva per 10 anni.	10
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5

		<p>La documentazione relativa all'organizzazione fondiaria e agli usi civici si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa agli interventi di ricerca, sperimentazione e di filiera si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa alla crescita delle competenze, innovazione, biodiversità si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa alla valorizzazione e alla certificazione di qualità delle produzioni agricole si conserva illimitatamente (ad esempio, i marchi DOCG, DOP, IGP, IGT, ecc.). Gli albi dei produttori agricoli, degli operatori biologici, ecc. si conservano illimitatamente.</p> <p>Qualunque altra documentazione di carattere programmatico, di coordinamento e monitoraggio in materia di agricoltura che sia per il settore di particolare rilevanza si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa alle autorizzazioni per l'apertura, la gestione, l'ampliamento, la cessazione di attività di un agriturismo, di masserie, agrinido, fattorie sociali si conserva illimitatamente.</p> <p>Gli albi e gli elenchi dei produttori agricoli, degli operatori biologici e delle strutture di diversificazione dell'attività agricola, degli agriturismo, delle masserie, degli agrinido e delle fattorie sociali, ecc. si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa a percorsi agro-turistici si conserva illimitatamente.</p> <p>I registri compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni si conservano illimitatamente.</p>	<b>Illimitato</b>
	<b>Zootecnica</b>	<p>La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.</p> <p>La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.</p> <p>La documentazione relativa alla valorizzazione e alla certificazione di qualità delle razze zootecniche si conserva illimitatamente (ad esempio, i marchi DOCG, DOP, IGP, IGT, ecc.). I libri genealogici in zootecnia, gli albi degli allevamenti, ecc. si conservano illimitatamente.</p> <p>I registri compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni si conservano illimitatamente.</p>	<b>Illimitato</b>

			<p>I documenti inerenti i controlli effettuati in ambito zootecnico si conservano per 10 anni.</p> <p>La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.</p>	<p><b>10</b></p> <p><b>5</b></p>
			<p>La documentazione relativa alle concessioni e alienazioni del patrimonio agroforestale, la cartografia e gli inventari forestali si conservano illimitatamente. Le convenzioni con il Corpo forestale dello Stato si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa alla gestione del patrimonio agroforestale (forestazione, attività vivaistica, sementiera conservazione del patrimonio genetico razza asinina e del cavallo murgese, ecc.) attinente a piani e progetti di intervento per miglioramento, prevenzione e manutenzione si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione concernente i piani antincendio boschivo e le attività di prevenzione e repressione, quali, ad esempio, la realizzazione di strutture e infrastrutture antincendio, impianti radio e di monitoraggio si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione e il registro degli alberi monumentali si conservano illimitatamente.</p> <p>I registri compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni si conservano illimitatamente.</p>	<p><b>Illimitato</b></p>
<b>08.12</b>	<b>Risorse forestali</b>		<p>La documentazione relativa ai rapporti di carattere operativo, le segnalazioni e le comunicazioni di interventi si conservano 10 anni.</p> <p>La documentazione di carattere attuativo e operativo si conserva 10 anni.</p> <p>La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.</p> <p>La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni</p>	<p><b>10</b></p> <p><b>5</b></p>

08.13	Risorse ittico-ambientali	<p>La documentazione relativa alla gestione delle risorse ittico-ambientali, ai provvedimenti o i piani in materia di tutela della fauna ittica (fermo pesca) si conserva illimitatamente.</p> <p>Gli elenchi e gli albi relativi ai siti di acquacoltura si conservano illimitatamente.</p> <p>Gli elenchi, gli albi e i registri relativi agli operatori del settore si conservano illimitatamente.</p> <p>I registri compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa ai rapporti di carattere operativo, le segnalazioni e le comunicazioni di interventi si conservano 10 anni.</p> <p>La documentazione di carattere attuativo e operativo si conserva 10 anni.</p> <p>La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.</p> <p>La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.</p>	Illimitato
08.14	Osservatori o fitosanitari	<p>Tutta la documentazione prodotta nell'ambito delle attività di settore, se rilevante, si conserva illimitatamente.</p> <p>I registri compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.</p>	Illimitato
08.15	Osservatori o faunistico	<p>La documentazione di carattere rilevante si conserva illimitatamente.</p> <p>I registri compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.</p>	Illimitato
08.16	Formazione professionale e tecnica	<p>La documentazione inerente la pianificazione e la gestione della formazione e dell'addestramento si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.</p>	Illimitato

			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5
08.17	Internazionalizzazione		La documentazione di carattere rilevante si conserva illimitatamente.	Illimitato
			La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.	10
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5



## TITOLO IX - COMMERCIO

## **TITOLO 9 - COMMERCIO**

Comprende la documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni e delle attività relative alla programmazione e pianificazione nel settore del commercio e della relativa rete distributiva regionale; le procedure di autorizzazione per dimensione, tipologia e ambito territoriale delle strutture di vendita; le funzioni relative a fiere e mercati; le funzioni e attività per l'erogazione di incentivi, contributi e servizi alle imprese, le procedure di tutela dei consumatori.

### **9.1 Attività giuridico normativa di settore**

Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, linee guida, ecc.; pareri; direttive, circolari, indirizzi per l'applicazione della normativa o di atti organizzativi interni.

### **9.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore**

Attività di studio e ricerca; attività statistica (per esempio rilevazione ed elaborazione dati statistici); Programmi, piani e progetti di settore.

### **9.3 Commissioni, comitati e altri organismi**

Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio; ecc.

### **9.4 Promozione e informazione**

Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, manifestazioni; ecc

### **9.5 Rapporti con altri Enti1**

Attività di gestione dei rapporti con altri Enti sulle materie attinenti il titolo. Per esempio: gestione dei rapporti e convenzioni con Organismo Intermedio, agenzie, in-house, enti terzi e territorio.

### **9.6 Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali**

Attività relativa alla partecipazione della Regione (in qualità di beneficiario) a bandi e progetti comunitari, nazionali, internazionali o di altra natura relativamente alla materia trattata dal titolo.

### **9.7 Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici**

Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a terzi (persone fisiche, enti pubblici e privati, imprese, etc...) erogati dalla Regione Puglia relativamente ai temi trattati dal titolo.

### **9.8 Monitoraggio cicli di programmazione**

Attuazione di Piani e Programmi di settore: attività di monitoraggio, coordinamento e reportistica collegata.

### **9.9 Vigilanza e controllo**

Attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo

### **9.10 Rete distributiva regionale**

Requisiti e procedure di autorizzazione all'insediamento di medie e grandi strutture di vendita; nomina e sostituzione rappresentanti nei Consigli delle Camere di commercio; pubblici esercizi e somministrazioni al

pubblico di alimenti e bevande; orari di vendita e riconoscimento delle località ad economia turistica e delle città d'arte; riconoscimento corsi professionali per il commercio; razionalizzazione sistema di distribuzione carburanti; funzioni amministrative per l'installazione e l'esercizio di impianti lungo le autostrade e i raccordi autostradali; vendite straordinarie: liquidazioni; saldi di fine stagione; promozioni; spacci interni; vendite per corrispondenza; televendite; vendite presso il domicilio dei consumatori; ecc.

#### **9.11 Fiere**

Calendario annuale delle manifestazioni fieristiche; fiere internazionali, regionali, locali, fiere agro-alimentari; enti fieristici regionali: vigilanza, controllo e nomina rappresentanti; ecc.

#### **9.12 Mercati**

Aree mercatali pubbliche; commercio al dettaglio su aree pubbliche(ex ambulanti):bandi, assegnazioni; mercati agro-alimentari; commercio all'ingrosso di prodotti ortofruttili, carni e prodotti ittici; ecc.

#### **9.13 Tutela consumatori**

Funzioni e procedure a tutela dei diritti dei consumatori e degli utenti; associazioni di consumatori; ecc.

#### **9.14 Internazionalizzazione**

Attuazione e monitoraggio delle politiche di sostegno ai processi di internazionalizzazione nell'ambito del commercio. Coordinamento dei procedimenti relativi al sistema fieristico regionale e delle iniziative di promozione e valorizzazione del sistema fieristico; promozione e attuazione di iniziative coordinate e strutturate per la promozione internazionale attraverso specifiche misure di potenziamento ed allargamento dei mercati, di penetrazione commerciale e/o di collaborazione industriale con partner nazionali ed esteri; promozione e attuazione di interventi rivolti a potenziali investitori esteri e mirati all'attrazione di nuovi investimenti esogeni, ai fini della maggiore apertura internazionale del sistema economico e produttivo regionale; gestione dei rapporti istituzionali con il Ministero, con le Ambasciate, gli enti e gli organismi internazionali ai fini della realizzazione di eventi, incontri e opportunità di collaborazione e di scambi internazionali finalizzati alla promozione economica, al sostegno all'internazionalizzazione e a rafforzare i fattori di attrattività e competitività territoriali. Coordinamento e gestione delle iniziative regionali per il sostegno e la diffusione del commercio equo e solidale.

REGIONE PUGLIA				
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E MASSIMARIO DI SCARTO				
NUMERAZIONE	TITOLO	CLASSE	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
<b>09.00</b>	<b>COMMERCIO</b>			
<b>09.01</b>		<b>Attività giuridico normativa di settore</b>	La documentazione relativa all'attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. I pareri rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. Le direttive e le circolari emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
			La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	<b>5</b>
<b>09.02</b>		<b>Attività di studio, statistica e programmi one di settore</b>	La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore si conserva illimitatamente. I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente. I dati statistici riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>5</b>
<b>09.03</b>		<b>Commissioni, comitati e altri organismi</b>	La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche dei componenti si conservano illimitatamente. I verbali delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
			Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.	<b>5</b>

<b>09.04</b>	<b>Promozione e informazione</b>	<p>I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni.</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.</p>	<b>Illimitato</b>
<b>09.05</b>	<b>Rapporti con altri Enti</b>	<p>La documentazione formale (per esempio: convenzioni, direttive, accordi) si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.</p>	<b>Illimitato</b>
<b>09.06</b>	<b>Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali</b>	<p>Documenti preliminari (decreti di nomina, documenti commissione, verbali, graduatorie, decreti approvazione graduatorie, verbali, repertori decreti, ecc.) si conservano illimitatamente.</p> <p>Domanda di finanziamento (domanda finanziamento, scheda progetto ecc.) si conserva illimitatamente.</p> <p>Documenti avvio attività (atto adesione, costituzione ATS/ATI, nomina revisore, documenti sede corso, ecc.) si conservano illimitatamente.</p> <p>Documenti allievi (registri, schede, verbali, ecc.) si conservano illimitatamente.</p> <p>Documenti verifiche ispettive (verbali, provvedimenti, ecc.) si conservano illimitatamente.</p> <p>Corrispondenza con il soggetto gestore si conserva illimitatamente.</p> <p>Documenti certificazione spesa si conservano illimitatamente.</p> <p>Documenti conclusione attività si conservano illimitatamente.</p>	<b>Illimitato</b>

		<p>Eventuale documentazione a corredo della domanda di finanziamento (allegati, copie documenti identità ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo dell'avvio attività (copia fideiussione, certificazione antimafia, autocertificazioni, ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo documenti allievi si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo documenti verifiche ispettive si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo della certificazione spesa si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo dei documenti conclusione attività si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p>	<b>10</b>
	<b>Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici</b>	<p>La documentazione di carattere contingente e interlocutorio si conserva 5 anni.</p> <p>La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e sussidi a soggetti pubblici o privati e relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari e i registri si conserva illimitatamente.</p> <p>I progetti riguardanti le materie del titolo, se di particolare rilievo, si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni di monitoraggio e di controllo a seguito dell'erogazione di contributi e/o agevolazioni, per esempio: verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente.</p> <p>I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.</p> <p>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione è 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.</p>	<b>5</b>
<b>09.07</b>			<b>Illimitato</b>
			<b>15</b>

			La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione. Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità) La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.	<b>10</b>
<b>09.08</b>	<b>Monitoraggio di cicli programmati</b>		La documentazione di carattere rilevante si conserva illimitatamente. La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>10</b> <b>5</b>
<b>09.09</b>	<b>Vigilanza e controllo</b>		La documentazione dell'attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo si conserva per 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>10</b> <b>5</b>
<b>09.10</b>	<b>Rete distributiva regionale</b>		La documentazione relativa alla definizione dei requisiti e delle procedure di autorizzazione all'insediamento di medie e grandi strutture di vendita si conserva illimitatamente. La documentazione relativa al coordinamento e monitoraggio della rete di distribuzione dei carburanti si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alle concessioni e autorizzazioni per l'installazione di impianti di distribuzione carburanti lungo le autostrade e i raccordi autostradali si conserva illimitatamente. La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>Illimitato</b> <b>10</b> <b>5</b>
<b>09.11</b>	<b>Fiere</b>		Il calendario delle manifestazioni fieristiche si conserva illimitatamente. La documentazione significativa relativa ai rapporti istituzionali con gli enti fieristici si conserva illimitatamente. Le autorizzazioni al commercio si conservano illimitatamente. La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.	<b>Illimitato</b> <b>10</b>

			Le autorizzazioni rilasciate per manifestazioni fieristiche si conservano 5 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva per 5 anni.	5
			Il calendario delle manifestazioni fieristiche si conserva illimitatamente. La documentazione significativa relativa ai rapporti istituzionali con gli enti fieristici si conserva illimitatamente. Le autorizzazioni al commercio si conservano illimitatamente.	Illimitato
<b>09.12</b>		<b> Mercati</b>	La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni. Le autorizzazioni rilasciate per manifestazioni fieristiche si conservano 5 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva per 5 anni.	10 5
			La documentazione significativa riguardante i rapporti con le associazioni di consumatori si conserva illimitatamente. I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc. Gli albi delle associazioni di consumatori si conservano illimitatamente.	Illimitato
<b>09.13</b>		<b>Tutela consumatori</b>	La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.	10 5
			La documentazione di carattere rilevante si conserva illimitatamente.	Illimitato
<b>09.14</b>		<b>Internazionali</b>	La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni	10 5



## **TITOLO X - INDUSTRIA, ARTIGIANATO E ATTIVITÀ ESTRATTIVE**

## **TITOLO 10 - INDUSTRIA, ARTIGIANATO E ATTIVITÀ ESTRATTIVE**

Comprende la documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni e delle attività relative:

- alle politiche regionali in materia di industria;
- alla disciplina, tutela, promozione, sviluppo e credito (finanziamenti) degli interventi in materia di artigianato;
- alla produzione e attività estrattive.

### **10.1 Attività giuridico normativa di settore**

Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, linee guida, ecc.; pareri; direttive, circolari, indirizzi per l'applicazione della normativa o di atti organizzativi interni.

### **10.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore**

Attività di studio e ricerca; attività statistica (per esempio rilevazione ed elaborazione dati statistici); Programmi, piani e progetti di settore.

### **10.3 Commissioni, comitati e altri organismi**

Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio; ecc.

### **10.4 Promozione e informazione**

Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, manifestazioni; ecc

### **10.5 Rapporti con altri Enti<sup>1</sup>**

Attività di gestione dei rapporti con altri Enti sulle materie attinenti il titolo. Per esempio: gestione dei rapporti e convenzioni con Organismo Intermedio, agenzie, in-house, enti terzi e territorio.

### **10.6 Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali**

Attività relativa alla partecipazione della Regione (in qualità di beneficiario) a bandi e progetti comunitari, nazionali, internazionali o di altra natura relativamente alla materia trattata dal titolo.

### **10.7 Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici**

Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a terzi (persone fisiche, enti pubblici e privati, imprese, etc...) erogati dalla Regione Puglia relativamente ai temi trattati dal titolo.

### **10.8 Monitoraggio cicli di programmazione**

Attuazione di Piani e Programmi regionali trasversali all'Ente: attività di monitoraggio, coordinamento e controllo e reportistica collegata.

### **10.9 Vigilanza e controllo**

Attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo.

---

1 La documentazione inerente i rapporti con Artigiancassa e altri istituti finanziari per il sostegno alle imprese artigiane va inserita nella classe: 10.13. Quella inerente i rapporti con gli istituti finanziari per il sostegno alle imprese industriali che va inserita nella classe 10.10. La documentazione inerente i Rapporti con altri Enti generata nell'attuazione del processo di internazionalizzazione va inserita nella classe: 10.16.

**10.10 Sostegno alle imprese industriali**

Infrastrutture per il sistema produttivo; distretti industriali, filiere produttive e poli di specializzazione produttiva; creazione d'impresa; finanziamenti dei progetti strategici; strutture e servizi per l'internazionalizzazione; strutture e servizi per la ricerca scientifica; interventi a seguito di eventi calamitosi; rapporti con istituti finanziari; attività di gestione del sostegno alle attività di ricerca del sistema imprenditoriale pugliese; ecc.

**10.11 Crisi Industriale**

Elaborazione e proposta di politiche e programmi di reindustrializzazione e riconversione delle aree e dei settori industriali colpiti da crisi industriale complessa, in collegamento con le altre strutture regionali; Cura e coordinamento delle attività connesse all'attuazione delle normative di settore. Cura e coordinamento delle vertenze ed i rapporti con le organizzazioni sindacali e le associazioni di categoria attraverso l'attività di coordinamento del Comitato per il monitoraggio del sistema economico produttivo; Cura e coordinamento degli interventi riferiti a percorsi formativi e accompagnamento ad interventi di outplacement e ricollocazione dei lavoratori, di concerto con le strutture regionali competenti e in diretto rapporto con l'Osservatorio regionale sul mercato del lavoro; Cura e coordinamento delle proposte di misure di prevenzione e contrasto della crisi attraverso iniziative per l'attrazione degli investimenti, interventi per la formazione e di politiche attive del lavoro; Cura e coordinamento delle attività di supporto tecnico ed il coordinamento delle attività di gestione amministrativa e contabile dei comitati e/o gruppi di lavoro istituiti per il monitoraggio del sistema economico produttivo per le aree di crisi; Cura e coordinamento di studi, pareri e proposte di modifica e semplificazione della normativa nella materia della crisi d'impresa, con particolare riguardo alle misure di prevenzione delle crisi; Cura e coordinamento di studi, ricerche, rilevazioni e monitoraggio sulle situazioni di crisi industriale.

**10.12 Tutela e disciplina delle imprese artigiane**

Tenuta degli albi delle imprese; professioni artigiane; provvedimenti in materia di tutela delle imprese artigiane; disciplina delle imprese artigiane; ecc.

**10.13 Sostegno alle imprese artigiane**

Gestione diretta e indiretta; monitoraggio progetti comunitari per il sostegno alle imprese artigiane; interventi a seguito di eventi calamitosi; assistenza tecnica per innovazione tecnologica, qualità e certificazione; rapporti con Artigiancassa e altri istituti finanziari; ecc.

**10.14 Artigianato artistico ed eccellenza artigiana**

Associazioni di categoria; disciplinari delle lavorazioni; riconoscimento delle imprese dell'eccellenza; botteghe scuola per trasmissione mestiere dall'artigianato ai giovani; progetti comunitari; contributi a favore dell'artigianato artistico e tradizionale; ecc.

**10.15 Attività estrattive**

Cave, torbiere, miniere, acque minerali e termali, risorse geotermiche, ecc.: attività autorizzativa (permessi, concessioni, revoche, ecc.); attività di coordinamento; contributi; ecc.

**10.16 Internazionalizzazione**

Attuazione e monitoraggio delle politiche di sostegno ai processi di internazionalizzazione nell'ambito delle imprese, dei distretti produttivi e dell'artigianato. Promozione e attuazione di interventi rivolti a potenziali investitori esteri e mirati all'attrazione di nuovi investimenti esogeni; gestione dei rapporti istituzionali con il Ministero, con le Ambasciate, gli enti e gli organismi internazionali ai fini della realizzazione di eventi, incontri e opportunità di collaborazione e di scambi internazionali finalizzati alla promozione economica, al sostegno all'internazionalizzazione e a rafforzare i fattori di attrattività e competitività territoriali.

REGIONE PUGLIA				
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E MASSIMARIO DI SCARTO				
NUMERAZIONE	TITOLO	CLASSE	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
<b>10.00</b>	<b>INDUSTRIA</b>	<b>INDUSTRIA, ARTIGIANATO E ATTIVITÀ ESTRATTIVE</b>		
<b>10.01</b>		<b>Attività giuridico normativa di settore</b>	La documentazione relativa all'attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. I pareri rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. Le direttive e le circolari emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
			La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	<b>5</b>
<b>10.02</b>		<b>Attività di studio, statistica e programmazione di settore</b>	La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore si conserva illimitatamente. I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente. I dati statistici riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>5</b>
<b>10.03</b>		<b>Commissioni, comitati e altri organismi</b>	La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche dei componenti si conservano illimitatamente. I verbali delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
			Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.	<b>5</b>

10.04	<b>Promozione e informazione</b>	I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>Illimitato</b>  <b>10</b>  <b>5</b>
10.05	<b>Rapporti con altri Enti</b>	La documentazione formale (per esempio: convenzioni, direttive, accordi) si conserva illimitatamente. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>Illimitato</b>  <b>5</b>
10.06	<b>Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali</b>	Documenti preliminari (decreti di nomina, documenti commissione, verbali, graduatorie, decreti approvazione graduatorie, verbali, repertori decreti, ecc.) si conservano illimitatamente. Domanda di finanziamento (domanda finanziamento, scheda progetto ecc.) si conserva illimitatamente. Documenti avvio attività (atto adesione, costituzione ATS/ATI, nomina revisore, documenti sede corso, ecc.) si conservano illimitatamente. Documenti allievi (registri, schede, verbali, ecc.) si conservano illimitatamente. Documenti verifiche ispettive (verbali, provvedimenti, ecc.) si conservano illimitatamente. Corrispondenza con il soggetto gestore si conserva illimitatamente. Documenti certificazione spesa si conservano illimitatamente. Documenti conclusione attività si conservano illimitatamente	<b>Illimitato</b>

		<p>Eventuale documentazione a corredo della domanda di finanziamento (allegati, copie documenti identità ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo dell'avvio attività (copia fideiussione, certificazione antimafia, autocertificazioni, ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo documenti allievi si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo documenti verifiche ispettive si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo della certificazione spesa si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo dei documenti conclusione attività si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p>	<b>10</b>
	<p><b>Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici</b></p>	<p>La documentazione di carattere contingente e interlocutorio si conserva 5 anni.</p> <p>La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e sussidi a soggetti pubblici o privati e relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari e i registri si conserva illimitatamente.</p> <p>I progetti e i piani di sviluppo, di miglioramento della qualità, di innovazione e altri riguardanti le materie del titolo, se di particolare rilievo, si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni di monitoraggio e di controllo a seguito dell'erogazione di contributi e/o agevolazioni, per esempio: verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente.</p> <p>I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.</p>	<b>5</b>
<b>10.07</b>			<b>Illimitato</b>

			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione è 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione. Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità). La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.	15
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni. La documentazione di carattere rilevante si conserva illimitatamente. La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	10
<b>10.08</b>	<b>Monitoraggio cicli di programmazione</b>		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>Illimitato</b> <b>10</b> <b>5</b>
<b>10.09</b>	<b>Vigilanza e controllo</b>		La documentazione dell'attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo si conserva per 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>10</b> <b>5</b>
<b>10.10</b>	<b>Sostegno alle imprese industriali</b>		I progetti e i piani di sviluppo, di miglioramento della qualità, di innovazione e altri di particolare rilievo relativi a infrastrutture, distretti industriali, filiere produttive, poli di innovazione, ecc. si conservano illimitatamente. La documentazione relativa agli incentivi alla creazione di impresa nonché relativa alle procedure per la creazione di impresa, alla riconversione o alla dismissione di impresa si conserva illimitatamente. La documentazione relativa ai servizi e alle strutture per l'internazionalizzazione nonché la documentazione relativa alle strutture e ai servizi per la ricerca scientifica si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alla gestione di interventi conseguenti ad eventi calamitosi si conserva illimitatamente. I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.	<b>Illimitato</b>

			La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.	<b>10</b>
<b>10.11</b>	<b>Crisi industriale</b>		Le proposte e i programmi di reindustrializzazione e riconversione delle aree e dei settori industriali colpiti da crisi industriale complessa, gli studi, i pareri e le proposte di modifica e semplificazione della normativa in materia di crisi d'impresa, gli studi, le ricerche, le rilevazioni e il monitoraggio sulle situazioni di crisi industriale si conservano illimitatamente. La documentazione prodotta nell'ambito delle attività di coordinamento delle vertenze ed i rapporti con le organizzazioni sindacali e le associazioni di categoria si conserva illimitatamente se rilevante. La documentazione prodotta nel coordinamento degli interventi riferiti a percorsi formativi e accompagnamento per la ricollocazione dei lavoratori, si conserva illimitatamente se rilevante. La documentazione prodotta nel coordinamento delle attività di supporto tecnico ed il coordinamento delle attività di gestione amministrativa e contabile dei comitati e/o gruppi di lavoro istituiti per il monitoraggio del sistema economico produttivo per le aree di crisi.	<b>Illimitato</b>
			La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>10</b> <b>5</b>
<b>10.12</b>	<b>Tutela e disciplina delle imprese artigiane</b>		Gli albi e i registri relativi alle persone giuridiche e alle imprese artigiane, nonché gli atti costitutivi, e i provvedimenti di iscrizione e cancellazione, ecc. si conservano illimitatamente. La documentazione rilevante relativa alla tutela e alla disciplina delle imprese artigiane si conserva illimitatamente. La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>Illimitato</b> <b>10</b> <b>5</b>

10.13	Sostegno alle imprese artigiane	<p>I progetti e i piani di sviluppo, di miglioramento della qualità, di innovazione e altri di particolare rilievo relativi alle imprese e alle associazioni artigiane, ecc. si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa agli incentivi alla creazione di impresa nonché relativa alle procedure per la creazione di impresa o bottega artigiana, alla riconversione o alla dismissione di impresa o bottega artigiana si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa ai servizi e alle strutture per l'internazionalizzazione nonché la documentazione relativa alle strutture e ai servizi per la ricerca scientifica si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa alla gestione di interventi conseguenti ad eventi calamitosi si conserva illimitatamente.</p> <p>I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.</p> <p>La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.</p> <p>La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.</p>	<p style="text-align: right;"><b>Illimitato</b></p> <p style="text-align: right;"><b>10</b></p> <p style="text-align: right;"><b>5</b></p>
10.14	Artigianato artistico ed eccellenza artigiana	<p>I disciplinari delle lavorazioni di artigianato artistico e di eccellenza si conservano illimitatamente.</p> <p>Gli albi e i registri relativi alle imprese di eccellenza e alle botteghe scuola si conservano illimitatamente.</p> <p>I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc..</p> <p>Gli albi e i registri relativi alle imprese di eccellenza si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.</p> <p>La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.</p>	<p style="text-align: right;"><b>Illimitato</b></p> <p style="text-align: right;"><b>10</b></p> <p style="text-align: right;"><b>5</b></p>

<b>10.15</b>	<b>Attività Estrattive</b>	<p>La documentazione relativa alle attività estrattive, quali cave, torbiere, miniere, acque minerali e termali, risorse geotermiche (concessioni, autorizzazioni, permessi, verbali ispettivi, collaudi, revoche, ecc.) si conserva illimitatamente. I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.</p> <p>La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.</p> <p>La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.</p> <p>La documentazione di carattere rilevante si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni</p>	<p><b>Illimitato</b></p> <p><b>10</b></p> <p><b>5</b></p>
<b>10.16</b>	<b>Internazionalizzazioni</b>	<p>La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni</p>	<p><b>Illimitato</b></p> <p><b>10</b></p> <p><b>5</b></p>



## TITOLO XI - TURISMO E STRUTTURE RICETTIVE

## **TITOLO 11 - TURISMO E STRUTTURE RICETTIVE**

Comprende la documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni e delle attività relative alle politiche, all'organizzazione territoriale, agli incentivi in materia di turismo, alle abilitazioni professionali di settore; alle autorizzazioni e classificazioni delle strutture ricettive alberghiere ed extralberghiere.

### **11.1 Attività giuridico normativa di settore**

Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, linee guida, ecc.; pareri; direttive, circolari, indirizzi per l'applicazione della normativa o di atti organizzativi interni.

### **11.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore**

Attività di studio e ricerca; attività statistica (per esempio rilevazione ed elaborazione dati statistici); Programmi, piani e progetti di settore.

### **11.3 Commissioni, comitati e altri organismi**

Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio; ecc.

### **11.4 Promozione e informazione**

Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, manifestazioni; ecc.

### **11.5 Rapporti con altri Enti**

Attività di gestione dei rapporti con altri Enti sulle materie attinenti il titolo. Per esempio: gestione dei rapporti e convenzioni con Organismo Intermedio, agenzie, in-house, enti terzi e territorio.

### **11.6 Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali**

Attività relativa alla partecipazione della Regione (in qualità di beneficiario) a bandi e progetti comunitari, nazionali, internazionali o di altra natura relativamente alla materia trattata dal titolo.

### **11.7 Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici<sup>1</sup>**

Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a terzi (persone fisiche, enti pubblici e privati, imprese, etc...) erogati dalla Regione Puglia relativamente ai temi trattati dal titolo.

### **11.8 Monitoraggio cicli di programmazione**

Attuazione di Piani e Programmi di settore: attività di monitoraggio, coordinamento e reportistica collegata.

### **11.9 Vigilanza e controllo**

Attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo.

### **11.10 Organizzazione turistica del territorio**

Sistema turistico locale; comprensori turistici; pro loco; APT; servizi turistici territoriali; ecc.

---

<sup>1</sup> Per esempio: attività di disciplina e coordinamento; contributi per manifestazioni turistiche; contributi per la promozione del prodotto turistico. Coordinamento e gestione dei fondi comunitari, statali e regionali per il turismo. Programmazione interventi. Contributi a PMI e privati; contributi a Enti Pubblici e no profit.

**11.11 Agenzie di viaggio**

Autorizzazioni apertura, prese d'atto variazioni titolarità, cessazione attività .

**11.12 Professioni turistiche**

Attività istruttoria, abilitazioni, tenuta albi per: guide turistiche ed escursionistiche, direttori d'albergo, direttore tecnico agenzia, ecc.:

**11.13 Strutture ricettive alberghiere**

Attività di classificazione, vigilanza e sopralluoghi, autorizzazioni, contributi; ecc.

**11.14 Strutture ricettive extralberghiere**

Bed & breakfast, affittacamere e appartamenti vacanze, case religiose di ospitalità, country-house, ostelli, asili, campeggi, ecc..

REGIONE PUGLIA				
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E MASSIMARIO DI SCARTO				
NUMERAZIONE	TITOLO	CLASSE	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
<b>11.00</b>	<b>TURISMO E STRUTTURE RICETTIVE</b>			
<b>11.01</b>		<b>Attività giuridico normativa di settore</b>	La documentazione relativa all'attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. I pareri rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. Le direttive e le circolari emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
			La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	<b>5</b>
<b>11.02</b>		<b>Attività di studio, statistica e programmazione di settore</b>	La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore si conserva illimitatamente. I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente. I dati statistici riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>Illimitato</b>
<b>11.03</b>		<b>Commissioni, comitati e altri organismi</b>	La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche dei componenti si conserva illimitatamente. I verbali delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente. Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.	<b>Illimitato</b>
<b>11.04</b>		<b>Promozione e informazione</b>	I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b>

			La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>10</b> <b>5</b>
<b>11.05</b>	<b>Rapporti con altri Enti</b>		La documentazione formale (per esempio: convenzioni, direttive, accordi) si conserva illimitatamente. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>Illimitato</b> <b>5</b>
<b>11.06</b>	<b>Bandi e Progetti Comunitari</b>		Documenti preliminari (decreti di nomina, documenti commissione, verbali, graduatorie, decreti approvazione graduatorie, verbali, repertori decreti, ecc.) si conservano illimitatamente. Domanda di finanziamento (domanda finanziamento, scheda progetto ecc.) si conserva illimitatamente. Documenti avvio attività (atto adesione, costituzione ATS/ATI, nomina revisore, documenti sede corso, ecc.) si conservano illimitatamente. Documenti allievi (registri, schede, verbali, ecc.) si conservano illimitatamente. Documenti verifiche ispettive (verbali, provvedimenti, ecc.) si conservano illimitatamente. Corrispondenza con il soggetto gestore si conserva illimitatamente. Documenti certificazione spesa si conservano illimitatamente. Documenti conclusione attività si conservano illimitatamente. Eventuale documentazione a corredo della domanda di finanziamento (allegati, copie documenti identità ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo dell'avvio attività (copia fideiussione, certificazione antimafia, autocertificazioni, ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo documenti allievi si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo documenti verifiche ispettive si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo della certificazione spesa si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo dei documenti conclusione attività si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.	<b>Illimitato</b> <b>10</b>

		<p>La documentazione di carattere contingente e interlocutorio si conserva 5 anni.</p> <p>La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e servizi alle strutture ricettive alberghiere ed extra alberghiere, alle imprese di settore ecc., relativa alla indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i registri si conservano illimitatamente.</p> <p>I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni di monitoraggio e di controllo a seguito dell'erogazione di contributi e agevolazioni, per esempio: verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente.</p> <p>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione è 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.</p> <p>La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione.</p> <p>Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.</p> <p>La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.</p> <p>La documentazione di carattere rilevante si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.</p>	<p><b>5</b></p> <p><b>Illimitato</b></p> <p><b>15</b></p> <p><b>10</b></p> <p><b>5</b></p> <p><b>Illimitato</b></p> <p><b>10</b></p> <p><b>5</b></p> <p><b>10</b></p>
<b>11.07</b>	Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici		
<b>11.08</b>	Monitoraggio cicli di programmazione		
<b>11.09</b>	Vigilanza e controllo		

		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5
<b>11.10</b>	<b>Organizzazione turistica del territorio</b>	La documentazione riguardante l'organizzazione del sistema turistico locale e dei comprensori turistici, delle pro loco, degli APT e dei servizi turistici territoriali si conservano per 10 anni successivi alla loro cessazione. La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	10 5 Illimitato
<b>11.11</b>	<b>Agenzie di viaggio</b>	Gli elenchi o gli elenchi delle agenzie di viaggio si conservano illimitatamente. La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni. La documentazione relativa alle agenzie di viaggio (ad esempio, comunicazioni di autorizzazioni di apertura, variazioni di titolarità, cessazione attività, ecc.) si conserva 5 anni dalla comunicazione della cessazione dell'attività. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	10 5 Illimitato
<b>11.12</b>	<b>Professioni turistiche</b>	Gli elenchi e gli albi delle professioni turistiche si conservano illimitatamente. Le abilitazioni all'esercizio delle professioni turistiche si conservano illimitatamente. La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni. La documentazione relativa all'attività di carattere istruttorio per il rilascio delle abilitazioni si conserva 5 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	10 5 Illimitato
<b>11.13</b>	<b>Strutture ricettive alberghiere</b>	Gli elenchi delle strutture ricettive si conservano illimitatamente. La documentazione relativa alle strutture alberghiere (ad esempio, comunicazioni di autorizzazioni all'esercizio di attività, variazioni di titolarità, cessazione di attività, ecc.) si conserva 10 anni dalla comunicazione della cessazione della medesima. Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità). La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.	10 5 Illimitato

11.14	<b>Strutture ricettive extra-alberghiere</b>	<p>Gli elenchi delle strutture ricettive extra-alberghiere si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa alle strutture ricettive (ad esempio, comunicazioni di autorizzazioni all'esercizio di attività, variazioni di titolarità, cessazione di attività, ecc.) si conserva 10 anni dalla comunicazione della cessazione della medesima.</p> <p>Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.</p> <p>La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.</p>	<b>Illimitato</b>
			<b>10</b>
			<b>5</b>



## **TITOLO XII** - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, URBANISTICA ED EDILIZIA

## **TITOLO 12 - PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, URBANISTICA ED EDILIZIA**

Comprende la documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni e delle attività relative allo sviluppo urbanistico del territorio, alle politiche per il soddisfacimento del fabbisogno abitativo privato, alla pianificazione dello sviluppo edilizio destinato a finalità pubbliche e a pubblico utilizzo, all'elaborazione e produzione di cartografia tecnica.

### **12.1 Attività giuridico normativa di settore**

Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, linee guida, ecc.; pareri; direttive, circolari, indirizzi per l'applicazione della normativa o di atti organizzativi interni.

### **12.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore**

Attività di studio e ricerca; attività statistica (per esempio rilevazione ed elaborazione dati statistici); Programmi, piani e progetti di settore.

### **12.3 Commissioni, comitati e altri organismi**

Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio; ecc.

### **12.4 Promozione e informazione**

Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, manifestazioni; ecc

### **12.5 Rapporti con altri Enti**

Attività di gestione dei rapporti con altri Enti sulle materie attinenti il titolo. Per esempio: gestione dei rapporti e convenzioni con Organismo Intermedio, agenzie, in-house, enti terzi e territorio.

### **12.6 Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali**

Attività relativa alla partecipazione della Regione (in qualità di beneficiario) a bandi e progetti comunitari, nazionali, internazionali o di altra natura relativamente alla materia trattata dal titolo.

### **12.7 Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici<sup>1</sup>**

Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a terzi (persone fisiche, enti pubblici e privati, imprese, etc...) erogati dalla Regione Puglia relativamente ai temi trattati dal titolo.

### **12.8 Monitoraggio cicli di programmazione**

Attuazione di Piani e Programmi di settore: attività di monitoraggio, coordinamento e reportistica collegata.

### **12.9 Vigilanza e controllo<sup>2</sup>**

1 Compresi i finanziamenti, l'attuazione e il monitoraggio di:

- programmi di edilizia residenziale pubblica di Enti locali ed altri soggetti pubblici;
- contributi ai privati per costruzione, acquisto, locazione, recupero ecc. di abitazioni;
- interventi per l'edilizia scolastica, per l'edilizia destinata alle attività ricreative e sportive.

Gli investimenti in materia di edilizia sanitaria vanno classificati nel titolo 15 Sanità - Classe 12 "Gestione patrimoniale".

Gli interventi in materia di edilizia di carattere storico culturale ricadono nel titolo 18: "Beni Culturali".

2 Eccetto quanto previsto dalle classi: 12.10 "Attività di verifica, esame e approvazione strumenti urbanistici" e 12.11 "Attività di vigilanza e conformità urbanistica". La documentazione inerente la vigilanza sull'attuazione dei lavori pubblici va classificata in

Attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo.

**12.10 Attività di verifica, esame e approvazione strumenti urbanistici**

Strumenti urbanistici generali, esecutivi e relative varianti. Strumenti urbanistici auto approvati; piani territoriali, piani paesistici, regolamenti edilizi auto approvati; approvazione regolamenti edilizi.

**12.11 Attività di vigilanza e conformità urbanistica**

Controllo e accertamento di violazioni di leggi e regolamenti urbanistici; procedimenti concertativi; provvedimenti in merito ad interventi edilizi o urbanistici irregolari; attività relativa alla riqualificazione urbana, al recupero centri storici, ecc.; attività connessa ad espropri per pubblica utilità e occupazioni d'urgenza; attività connessa alle servitù militari; interventi per l'edilizia di culto; pareri di conformità ai piani urbanistici; accordi di programma e protocolli d'intesa; valutazione strategica di piani e programmi; ecc..

**12.12 Attività per la qualità del paesaggio**

Autorizzazioni paesaggistiche; pareri paesaggistici; finanziamenti per la valorizzazione del paesaggio ecc..

**12.13 Opere Pubbliche e Infrastrutture<sup>3</sup>**

Programmazione e monitoraggio. Atti e carteggio relativi alle verifiche condotte dall'Osservatorio Regionale sui Lavori Pubblici e dalle Agenzie nazionali che di questo si avvalgono per la vigilanza sul rispetto della normativa in materia. Attività preliminare consultiva su progettazione e realizzazione di opere pubbliche di interesse regionale. Gestione dei procedimenti di espropriazione per opere di pubblico interesse realizzate da soggetti terzi, nonché per le opere in diretta gestione.

**12.14 Edilizia residenziale e non residenziale<sup>4</sup>**

Attività e funzioni connesse agli aspetti tecnico costruttivi; Rinegoziazione mutui agevolati; alienazione degli alloggi di edilizia residenziale pubblica, autorizzazioni all'alienazione di immobili e reinvestimento proventi; interventi per l'abbattimento di barriere architettoniche; anagrafe utenza edilizia pubblica; edilizia sostenibile; convenzioni/accordi con le banche; ecc..

---

12.07: "Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici".

3 I documenti relativi all'attuazione di progetti di opere pubbliche e infrastrutture devono essere classificati in: 12.7 "Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici".

4 I documenti relativi all'attuazione dei progetti di edilizia residenziale e non devono essere classificati in: 12.7 "Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici".

REGIONE PUGLIA				
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E MASSIMARIO DI SCARTO				
NUMERAZIONE	TITOLO	CLASSE	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
<b>12.00</b>	<b>PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, URBANISTICA ED EDILIZIA</b>			
<b>12.01</b>		<b>Attività giuridico normativa di settore</b>	La documentazione relativa all'attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. I pareri rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. Le direttive e le circolari emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
			La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	<b>5</b>
<b>12.02</b>		<b>Attività di studio, statistica e programmazione di settore</b>	La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore si conserva illimitatamente. I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente. I dati statistici riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>5</b>
<b>12.03</b>		<b>Commissioni, comitati e altri organismi</b>	La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche dei componenti si conserva illimitatamente. I verbali delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente. Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.	<b>Illimitato</b>
				<b>5</b>

12.04	<b>Promozione e informazione</b>	I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>Illimitato</b>  <b>10</b>  <b>5</b>
12.05	<b>Rapporti con altri Enti</b>	La documentazione formale (per esempio: convenzioni, direttive, accordi) si conserva illimitatamente. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>Illimitato</b>  <b>5</b>
12.06	<b>Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali</b>	Documenti preliminari (decreti di nomina, documenti commissione, verbali, graduatorie, decreti approvazione graduatorie, verbali, repertori decreti, ecc.) si conservano illimitatamente. Domanda di finanziamento (domanda finanziamento, scheda progetto ecc.) si conserva illimitatamente. Documenti avvio attività (atto adesione, costituzione ATS/ATI, nomina revisore, documenti sede corso, ecc.) si conservano illimitatamente. Documenti allievi (registri, schede, verbali, ecc.) si conservano illimitatamente. Documenti verifiche ispettive (verbali, provvedimenti, ecc.) si conservano illimitatamente. Corrispondenza con il soggetto gestore si conserva illimitatamente. Documenti certificazione spesa si conservano illimitatamente. Documenti conclusione attività si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b>

		<p>Eventuale documentazione a corredo della domanda di finanziamento (allegati, copie documenti identità ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo dell'avvio attività (copia fideiussione, certificazione antimafia, autocertificazioni, ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo documenti allievi si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo documenti verifiche ispettive si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo della certificazione spesa si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo dei documenti conclusione attività si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p>	<b>10</b>
	<p><b>Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici</b></p>	<p>La documentazione di carattere contingente e interlocutorio si conserva 5 anni.</p> <p>La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e sussidi a soggetti pubblici o privati e relativa all'indicazione dei criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i provvedimenti di concessione, la documentazione tecnico progettuale finale si conservano illimitatamente.</p> <p>I progetti riguardanti le materie del titolo, se di particolare rilievo, si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni di monitoraggio e di controllo a seguito dell'erogazione di contributi e agevolazioni, per esempio: verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente.</p> <p>I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.</p>	<b>Illimitato</b>

12.07

			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione è 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione. Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità). La documentazione di carattere tecnico si conserva 10 anni dal saldo finale del contributo o estinzione del mutuo. La documentazione relativa alla concessione di contributi ai privati per costruzione, acquisto, locazione e recupero di abitazioni si conserva 10 anni. Le comunicazioni inviate dalle stazioni appaltanti e la documentazione relativa si conservano 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.	15
			La documentazione di carattere rilevante si conserva illimitatamente. La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. La documentazione dell'attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo si conserva per 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	10
			Gli strumenti urbanistici generali, i piani territoriali, i piani paesistici, i regolamenti edilizi si conservano illimitatamente. La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	10
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	5
<b>12.08</b>	<b>Monitoraggio cicli programmazio ne</b>			<b>Illimitato</b>
<b>12.09</b>	<b>Vigilanza e controllo</b>			<b>10</b>
<b>12.10</b>	<b>Attività di verifica, esame e approvazione strumenti urbanistici</b>			<b>Illimitato</b>
				<b>10</b>
				<b>5</b>

<b>12.11</b>		<b>Attività di vigilanza e conformità urbanistica</b>	La documentazione relativa all'attività di controllo e coordinamento riguardo gli strumenti urbanistici, i piani e progetti di riqualificazione urbana, di recupero dei centri storici degli enti locali e i procedimenti concertativi si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
			I provvedimenti di competenza regionale relativi agli interventi edilizi o urbanistici irregolari si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'attività connessa agli espropri per "pubblica utilità e occupazioni d'urgenza" si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alle verifiche per la vigilanza sul rispetto della normativa vigente si conserva illimitatamente. La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.	
<b>12.12</b>		<b>Attività per la qualità del paesaggio</b>	La documentazione relativa a procedimenti regionali si conservano 5 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale relativa alle attività svolte nelle aree sottoposte a servitù militari si conserva 5 anni.	<b>5</b>
			La documentazione riguardante le autorizzazioni paesaggistiche e i relativi pareri si conservano illimitatamente. La documentazione inerente la gestione dei finanziamenti per la valorizzazione del paesaggio si conservano illimitatamente. La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	
				<b>Illimitato</b>
				<b>10</b>
				<b>5</b>

<b>12.13</b>	<b>Opere pubbliche e infrastrutture</b>	<p>Piani di programmazione e documentazione prodotta nell'attività di monitoraggio si conservano illimitatamente.</p> <p>Atti e carteggio relativo alle verifiche dell'osservatorio regionale sui lavori pubblici e relative agenzie si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa all'attività preliminare consultiva su progettazione e realizzazione delle opere pubbliche si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa ai procedimenti di espropriazione per "opere realizzate da soggetti terzi o di diretta gestione" si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.</p>	<p><b>Illimitato</b></p> <p><b>10</b></p> <p><b>5</b></p>
<b>12.14</b>	<b>Edilizia residenziale e non residenziale</b>	<p>La documentazione relativa all'autorizzazione per alienazione di immobili si conserva illimitatamente.</p> <p>Gli albi/elenchi dell'utenza di edilizia pubblica si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione inerente i programmi/interventi di edilizia sostenibile si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione di carattere tecnico si conserva 10 anni dal saldo finale del contributo o estinzione del mutuo.</p> <p>Le richieste di abbattimento delle barriere architettoniche si conservano 10 anni dalla chiusura del procedimento.</p> <p>La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio e occasionale si conserva 5 anni.</p>	<p><b>Illimitato</b></p> <p><b>10</b></p> <p><b>5</b></p>



## TITOLO XIII - INFRASTRUTTURE E TRASPORTI

### **TITOLO 13 - INFRASTRUTTURE E TRASPORTI**

Comprende la documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni e delle attività relative alla pianificazione, al coordinamento e allo sviluppo, della mobilità urbana ed extraurbana, della navigazione, dei porti, e degli aeroporti e delle infrastrutture di comunicazione.

#### **13.1 Attività giuridico normativa di settore**

Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, linee guida, ecc.; pareri; direttive, circolari, indirizzi per l'applicazione della normativa o di atti organizzativi interni.

#### **13.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore<sup>1</sup>**

Attività di studio e ricerca; attività statistica (per esempio rilevazione ed elaborazione dati statistici); Programmi, piani e progetti di settore.

#### **13.3 Commissioni, comitati e altri organismi**

Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio; ecc.

#### **13.4 Promozione e informazione**

Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, manifestazioni; ecc.

#### **13.5 Rapporti con altri Enti**

Attività di gestione dei rapporti con altri Enti sulle materie attinenti il titolo. Per esempio: gestione dei rapporti e convenzioni con Organismo Intermedio, agenzie, in-house, enti terzi e territorio.

#### **13.6 Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali**

Attività relativa alla partecipazione della Regione (in qualità di beneficiario) a bandi e progetti comunitari, nazionali, internazionali o di altra natura relativamente alla materia trattata dal titolo.

#### **13.7 Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici**

Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a terzi (persone fisiche, enti pubblici e privati, imprese, etc...) erogati dalla Regione Puglia relativamente ai temi trattati dal titolo.

#### **13.8 Monitoraggio cicli di programmazione**

Attuazione di Piani e Programmi comunitari, nazionali e regionali: attività di monitoraggio, coordinamento e reportistica collegata.

#### **13.9 Vigilanza e controllo<sup>2</sup>**

Attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo.

#### **13.10 Rete viaria**

---

1 Rientra in questa classe la classificazione del prezzario delle opere pubbliche relative alle infrastrutture e alla mobilità.

2 Per esempio: vigilanza sull'esercizio del trasporto pubblico di linea e non di linea.

Classificazione rete viaria e catasto strade; progettazione per la realizzazione di strade; sicurezza stradale e illuminazione pubblica; piste ciclo-pedonali; parcheggi e zone a traffico limitato; contributi per la manutenzione della rete viaria; atti relativi a realizzazione, gestione, manutenzione delle strade; rapporti con le società regionali e partecipate per la gestione delle strade e delle autostrade; trasferimenti di proprietà e procedure espropriative; ecc.

### **13.11 Trasporti e mobilità<sup>3</sup>**

Approvazione e concessione linee di trasporto pubblico; attività connesse all'affidamento dei servizi di trasporto pubblico regionale e locale; tariffe, titoli di viaggio e relative agevolazioni; verificatori titoli di viaggio (compreso albo); trasporto merci; strutture logistiche e interporti; Atti, documentazione, corrispondenza connessi a tariffe e integrazione tariffaria per i servizi di trasporto pubblico locale; attività di monitoraggio e coordinamento, accordi, elaborazione dati funzionale ai sistemi di regolamentazione e integrazione tariffaria; ecc.

### **13.12 Reti ferroviarie**

Attività e funzioni relative alla disciplina e all'esercizio delle reti e del servizio ferroviario nazionale e regionale; sicurezza delle reti ferroviaria regionale; ecc.

### **13.13 Rete metropolitana e metro tranviaria**

Attività e funzioni relative alla progettazione per la realizzazione di infrastrutture metropolitane e metro tranviarie.

### **13.14 Portualità e navigazione**

Attività e funzioni relative alla progettazione e alla realizzazione di porti di rilievo regionale e interregionale; opere edilizie ed infrastrutture a servizio dell'attività portuale; sicurezza di zone portuali; idrovie e linee navigabili; concessioni sul demanio marittimo e lacuale; Atti e corrispondenza connessi alla gestione del demanio della navigazione interna e alla valorizzazione del demanio delle acque interne, monitoraggio concessioni e canoni concessori; Atti e corrispondenza connessi alla programmazione, regolamentazione, gestione e verifica delle attività per il rilancio e la valorizzazione della navigazione pubblica di linea e privata (diporto, conto proprio, ecc.) su laghi e vie d'acqua, investimenti per l'ammodernamento della flotta della navigazione pubblica di linea; attività di noleggio con conducente; autorizzazioni relative alla navigazione (comprese gare e manifestazioni motonautiche); registro dei natanti e galleggianti; collegamenti con le isole; ecc.

### **13.15 Aeroportualità**

Attività e funzioni relative alla realizzazione di strutture aeroportuali, sicurezza di zone aeroportuali, ecc.

### **13.16 Mobilità sostenibile**

Monitoraggio dell'attuazione di Bandi, Protocolli e Progetti relativi alle infrastrutture per la mobilità sostenibile, attività connesse a Gruppi di Lavoro o Progetti Comunitari, e attività trasversali per l'attuazione della strategia in tema di mobilità sostenibile.

---

<sup>3</sup> Da applicarsi a qualunque rete di trasporto: viaria, ferroviaria, metropolitana e vie d'acqua.

**13.17 Intermodalità e Logistica:**

Attività e funzioni relative alla progettazione per la realizzazione di infrastrutture e servizi a supporto della intermodalità e della logistica, ecc.

REGIONE PUGLIA				
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E MASSIMARIO DI SCARTO				
NUMERAZIONE	TITOLO	CLASSE	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
<b>13.00</b>	<b>INFRASTRUTTURE E TRASPORTI</b>			
<b>13.01</b>		<b>Attività giuridico normativa di settore</b>	La documentazione relativa all'attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. I pareri rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. Le direttive e le circolari emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
			La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	<b>5</b>
<b>13.02</b>		<b>Attività di studio, statistica e programmazione di settore</b>	La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore si conserva illimitatamente. I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente. I dati statistici riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>5</b>
<b>13.03</b>		<b>Commissioni, comitati e altri organismi</b>	La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche dei componenti si conserva illimitatamente. I verbali delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
			Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.	<b>5</b>

13.04	<b>Promozione e informazione</b>	I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>Illimitato</b> <b>10</b> <b>5</b>
13.05	<b>Rapporti con altri Enti</b>	La documentazione formale (per esempio: convenzioni, direttive, accordi) si conserva illimitatamente. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>Illimitato</b> <b>5</b>
13.06	<b>Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali, Comunitari</b>	Documenti preliminari (decreti di nomina, documenti commissione, verbali, graduatorie, decreti approvazione graduatorie, verbali, repertori decreti, ecc.) si conservano illimitatamente. Domanda di finanziamento (domanda finanziamento, scheda progetto ecc.) si conserva illimitatamente. Documenti avvio attività (atto adesione, costituzione ATS/ATI, nomina revisore, documenti sede corso, ecc.) si conservano illimitatamente. Documenti allievi (registri, schede, verbali, ecc.) si conservano illimitatamente. Documenti verifiche ispettive (verbali, provvedimenti, ecc.) si conservano illimitatamente. Corrispondenza con il soggetto gestore si conserva illimitatamente. Documenti certificazione spesa si conservano illimitatamente. Documenti conclusione attività si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b>

		<p>Eventuale documentazione a corredo della domanda di finanziamento (allegati, copie documenti identità ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo dell'avvio attività (copia fideiussione, certificazione antimafia, autocertificazioni, ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo documenti allievi si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo documenti verifiche ispettive si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo della certificazione spesa si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo dei documenti conclusione attività si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p>	<b>10</b>
	<p><b>Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici</b></p>	<p>La documentazione di carattere contingente e interlocutorio si conserva 5 anni.</p> <p>La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e sussidi a soggetti pubblici o privati e relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari e i registri si conserva illimitatamente.</p> <p>I progetti riguardanti le materie del titolo, se di particolare rilievo, si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni di monitoraggio e di controllo a seguito dell'erogazione di contributi e agevolazioni, per esempio: verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente.</p> <p>I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.</p> <p>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione è 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.</p>	<b>5</b>
<b>13.07</b>			<b>Illimitato</b>
			<b>15</b>

			La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione. Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità). La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.	<b>10</b>
<b>13.08</b>	<b>Monitoraggio di cicli programmati</b>		La documentazione di carattere rilevante si conserva illimitatamente. La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>10</b> <b>5</b>
<b>13.09</b>	<b>Vigilanza e controllo</b>		La documentazione dell'attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo si conserva per 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>10</b> <b>5</b>
<b>13.10</b>	<b>Rete viaria</b>		La documentazione relativa alla classificazione della rete viaria e al catasto strade si conserva illimitatamente. La documentazione relativa ai progetti, finanziati e non, acquisiti a fini istituzionali si conserva illimitatamente. I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo si conservano illimitatamente. Gli atti relativi a realizzazione, gestione, manutenzione delle strade; la documentazione relativa ai rapporti con le società regionali e partecipate per la gestione delle strade e delle autostrade nonché i trasferimenti di proprietà e procedure espropriative; ecc. I bilanci delle aziende, sui quali viene esercitata una funzione di controllo, si conservano 10 anni. La documentazione riguardante la rendicontazione contabile o altra natura contabile si conserva 10 anni dall'approvazione. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>Illimitato</b> <b>10</b> <b>5</b>

<b>13.11</b>	<b>Trasporti e mobilità</b>	<p>La documentazione relativa alle procedure per il rilascio e la gestione delle concessioni dirette delle linee di trasporto pubblico si conserva illimitatamente. I provvedimenti di approvazione di tariffe e titoli di viaggio, la documentazione relativa ai criteri e alle norme procedurali per l'adozione di documenti di viaggio, per l'applicazione di tariffe e per l'approvazione delle percorrenze effettuate dalle aziende di trasporto pubblico locale si conservano illimitatamente.</p> <p>I pareri espressi dalla Regione sulle concessioni di linee di trasporto pubblico di competenza dello Stato si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa ai progetti, finanziati e non, acquisiti a fini istituzionali si conserva illimitatamente.</p> <p>I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo si conservano illimitatamente.</p> <p>I bilanci delle aziende, sui quali viene esercitata una funzione di controllo, si conservano 10 anni.</p> <p>La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione.</p> <p>Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.</p> <p>La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.</p>	<b>Illimitato</b>
<b>13.12</b>	<b>Reti ferroviarie</b>	<p>Gli atti relativi a investimenti, interventi di manutenzione rete ferroviaria nazionale e regionale, soppressione passaggi a livello, opere sulla rete ferroviaria in concessione, attuazione accordi con enti territoriali e nazionali si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni</p>	<b>Illimitato</b>
<b>13.13</b>	<b>Rete metropolitane</b>	<p>La documentazione relativa all'attività e funzioni relative alla progettazione e finanziamento per la realizzazione di infrastrutture metropolitane e metrotranviarie si conserva illimitatamente.</p>	<b>Illimitato</b>

	<b>a e metro tranviaria</b>	La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>10</b> <b>5</b>
<b>13.14</b>	<b>Portualità e navigazione</b>	La documentazione relativa alle attività e alle funzioni previste nel titolo si conserva illimitatamente se rilevante. I registri dei natanti e dei galleggianti, delle licenze di navigazione e dei certificati di navigabilità si conservano illimitatamente. La documentazione relativa alla concessione di aree ed opere demaniali o spazi acquei finalizzate all'esercizio della navigazione si conserva illimitatamente. La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni. Le autorizzazioni per gare, manifestazioni motonautiche o altre attività temporanee si conservano 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>Illimitato</b> <b>10</b> <b>5</b>
<b>13.15</b>	<b>Aeroportualità</b>	La documentazione relativa alle attività e alle funzioni previste nel titolo si conserva illimitatamente se rilevante. La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>Illimitato</b> <b>10</b> <b>5</b>
<b>13.16</b>	<b>Mobilità sostenibile</b>	La documentazione relativa alle attività e alle funzioni previste nel titolo si conserva illimitatamente se rilevante. La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>Illimitato</b> <b>10</b> <b>5</b>
<b>13.17</b>	<b>Intermodalità e Logistica</b>	La documentazione relativa alle attività e alle funzioni previste nel titolo si conserva illimitatamente se rilevante. La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>Illimitato</b> <b>10</b> <b>5</b>



## TITOLO XIV - TUTELA DELL'AMBIENTE

## **TITOLO 14 - TUTELA DELL'AMBIENTE**

Comprende la documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni e delle attività relative allo studio, alla programmazione specifica, alla previsione, attuazione e monitoraggio degli interventi volti alla tutela e alla valorizzazione dell'ambiente considerato nei suoi vari aspetti e settori.

### **14.1 Attività giuridico normativa di settore**

Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, linee guida, ecc.; pareri; direttive, circolari, indirizzi per l'applicazione della normativa o di atti organizzativi interni.

### **14.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore**

Attività di studio e ricerca; attività statistica (per esempio rilevazione ed elaborazione dati statistici); Programmi, piani e progetti di settore.

### **14.3 Commissioni, comitati e altri organismi**

Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio; ecc.

### **14.4 Promozione e informazione**

Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, manifestazioni; ecc

### **14.5 Rapporti con altri Enti<sup>1</sup>**

Attività di gestione dei rapporti con altri Enti sulle materie attinenti il titolo. Per esempio: gestione dei rapporti e convenzioni con Organismo Intermedio, agenzie, in-house, enti terzi e territorio.

### **14.6 Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali**

Attività relativa alla partecipazione della Regione (in qualità di beneficiario) a bandi e progetti comunitari, nazionali, internazionali o di altra natura relativamente alla materia trattata dal titolo.

### **14.7 Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici**

Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a terzi (persone fisiche, enti pubblici e privati, imprese, etc...) erogati dalla Regione Puglia e relative verifiche ispettive e di controllo dei finanziamenti.

### **14.8 Monitoraggio cicli di programmazione**

Attuazione di Piani e Programmi di settore: attività di monitoraggio, coordinamento e reportistica collegata.

### **14.9 Vigilanza e controllo<sup>2</sup>**

- 1 La classe contiene la documentazione relativa ad attività "generiche" inerenti la gestione dei rapporti con altri Enti. La documentazione relativa ai rapporti con altri Enti e prodotta nell'ambito di un procedimento specifico va classificata nella classe tematica a cui appartiene il procedimento.
- 2 Comprende la documentazione prodotta nelle attività di controllo della Corte dei Conti sulla programmazione economica dei fondi per la tutela dell'Ambiente oppure la documentazione relativa all'attività ispettiva della **Sezione Regionale di Vigilanza-Nucleo di vigilanza Ambientale** (per esempio: attività conseguenti un'autorizzazione ambientale, la documentazione relativa ad una denuncia di abbandono e agli adempimenti correlati). Non include la documentazione relativa ad attività di vigilanza e controllo nelle materie del titolo presenti nelle classi tematiche dalla 10 alla 23.

Attività di vigilanza e controllo "generico" sulle materie del titolo.

#### **14.10 Tutela qualità dell'aria**

Gestione del piano regionale per la tutela e il risanamento della qualità dell'aria; prevenzione, controllo e tutela della qualità dell'aria; attività di monitoraggio; pareri (es. per autorizzazioni centrali termoelettriche e impianti oli combustibili); vigilanza sulla qualità dell'aria; rapporti con agenzie regionali; ecc.

#### **14.11 Inquinamento acustico ed elettromagnetico**

Gestione dei piani di risanamento acustico: prevenzione, controllo e risanamento inquinamento acustico; elenco/albo esperti in acustica ambientale; Gestione dei piani di risanamento elettromagnetico; elettrodotti; impianti telefonici e radiotelevisivi; monitoraggio e controllo inquinamento elettromagnetico; rapporti con agenzie regionali; ecc.

#### **14.12 Tutela del suolo**

Risanamento, bonifiche, interventi per emergenze inquinamento suolo e terreni occupati da discariche, cave, ecc.; messa in sicurezza, recupero siti industriali, aree dismesse; trasporto sostanze pericolose; vigilanza sulla tutela del suolo; rapporti con agenzie regionali; ecc.

#### **14.13 Gestione ciclo rifiuti**

Impianti e siti trattamento rifiuti: smaltimento, riuso, riciclaggio, raccolta differenziata, stoccaggio, inceneritori, discariche; trasporto e rimozione rifiuti; esportazione ed importazione rifiuti; rifiuti tossici; autorizzazioni; monitoraggio; attività ispettiva; albo nazionale imprese gestione rifiuti; catasto rifiuti; vigilanza sul ciclo dei rifiuti; rapporti con agenzie regionali; ecc.

#### **14.14 Tutela dell'acqua e risorse idriche**

Controllo qualità dell'acqua; sorveglianza acque reflue; interventi contro rischi inquinamento; contributi per realizzazione, miglioramento, risanamento (anche a seguito danni per eventi calamitosi) di acquedotti, fognature, depuratori, ecc; derivazioni idriche; estrazioni idriche; Osservatorio permanente corpi idrici; catasto risorse/corpi idrici; vigilanza sulla tutela dell'acqua e delle risorse idriche; rapporti con agenzie regionali; ecc.

#### **14.15 Assetto idrogeologico**

Piani di bacino regionali, interregionali, nazionali; tutela aree carsiche; dighe e sbarramenti fluviali; cartografia; vigilanza sull'assetto idrogeologico; tutela del demanio idrico; rapporti con agenzie regionali; ecc.

#### **14.16 Coste, ambiente marino e lacustre**

Piano della costa: difesa costiera, ripascimento spiagge, porti turistici, viabilità costiera, ecc. (in relazione agli aspetti ambientali); monitoraggio coste, ambiente marino e lacustre; inquinamento ambiente marino e lacustre: monitoraggio, controlli, interventi; cartografia; rapporti con agenzie regionali; ecc.

#### **14.17 Fonti energetiche alternative**

Sviluppo fonti energetiche alternative e rinnovabili; interventi, contributi ed incentivazioni per risparmio energetico, energie alternative; vigilanza sulle fonti energetiche alternative; rapporti con agenzie regionali; ecc.

**14.18 Tutela paesistica**

Protezione beni paesaggistici e ambientali: autorizzazioni interventi aree vincolate, contributi, pareri, ecc.; albo esperti in materia di bellezze naturali; vigilanza sulla tutela paesistica; rapporti con agenzie regionali ;ecc.

**14.19 Parchi naturali e aree protette**

Parchi e riserve terrestri regionali, aree protette di interesse provinciale e locale, aree protette non regionali (interregionali, nazionali, estere); riserve marine, lacustri, fluviali; escursionismo; guardie ecologiche volontarie; cartografia; vigilanza sui parchi naturali e le aree protette; rapporti con gli Enti esterni; ecc.

**14.20 Valutazione impatto ambientale**

Interventi per la sostenibilità ambientale; attività di valutazione per impatto ambientale (esame preliminare, esame specifico, monitoraggio); ecc.

**14.21 Sostenibilità ambientale**

Tutela ambiente naturale; Educazione ambientale; certificazioni ambientali; monitoraggio della sostenibilità ambientale; rapporti con gli enti esterni; ecc.

**14.22 Rischio industriale**

Stabilimenti e piani di emergenza; rischi di incidenti rilevante; attività di valutazione e controllo del rischio ambientale; rapporti con gli enti esterni; ecc.

**14.22 Tutela della biodiversità**

Azioni per la tutela della biodiversità: adeguamenti alle direttive europee, strategie regionali, finanziamenti e vigilanza sull'attuazione; vigilanza sul rischio biologico e ambientale; rapporti con gli enti esterni; ecc.

REGIONE PUGLIA				
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E MASSIMARIO DI SCARTO				
NUMERAZIONE	TITOLO	CLASSE	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
<b>14.00</b>	<b>TUTELA DELL'AMBIENTE</b>			
<b>14.01</b>		<b>Attività giuridico normativa di settore</b>	La documentazione relativa all'attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. I pareri rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. Le direttive, le circolari e gli altri documenti dispositivi interni, riuniti in serie tipologica si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
			La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	<b>5</b>
<b>14.02</b>		<b>Attività di studio, statistica e programmazione di settore</b>	La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore si conserva illimitatamente. I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente. I dati statistici riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>5</b>
<b>14.03</b>		<b>Commissioni, comitati e altri organismi</b>	La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revocche dei componenti si conserva illimitatamente. I verbali delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
			Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.	<b>5</b>
<b>14.04</b>		<b>Promozione e informazione</b>	I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b>

			La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni.	<b>10</b>
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>5</b>
<b>14.05</b>	<b>Rapporti con altri Enti</b>		La documentazione formale (per esempio: convenzioni, direttive, accordi) si conserva illimitatamente. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>Illimitato</b> <b>5</b>
<b>14.06</b>	<b>Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali</b>		Documenti preliminari (decreti di nomina, documenti commissione, verbali, graduatorie, decreti approvazione graduatorie, verbali, repertori decreti, ecc.) si conservano illimitatamente. Domanda di finanziamento (domanda finanziamento, scheda progetto ecc.) si conserva illimitatamente. Documenti avvio attività (atto adesione, costituzione ATS/ATI, nomina revisore, documenti sede corso, ecc.) si conservano illimitatamente. Documenti allievi (registri, schede, verbali, ecc.) si conservano illimitatamente. Documenti verifiche ispettive (verbali, provvedimenti, ecc.) si conservano illimitatamente. Corrispondenza con il soggetto gestore si conserva illimitatamente. Documenti certificazione spesa si conservano illimitatamente. Documenti conclusione attività si conservano illimitatamente. Eventuale documentazione a corredo della domanda di finanziamento (allegati, copie documenti identità ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo dell'avvio attività (copia fideiussione, certificazione antimafia, autocertificazioni, ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo documenti allievi si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo documenti verifiche ispettive si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo della certificazione spesa si conserva 10 anni dal rendiconto U.E. Eventuale documentazione a corredo dei documenti conclusione attività si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.	<b>Illimitato</b> <b>10</b>

		<p>La documentazione di carattere contingente e interlocutorio si conserva 5 anni.</p> <p>La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e sussidi a soggetti pubblici o privati e relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari e i registri si conserva illimitatamente.</p> <p>I progetti riguardanti le materie del titolo, se di particolare rilievo, si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni di monitoraggio e di controllo a seguito dell'erogazione di contributi e agevolazioni, per esempio: verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente.</p> <p>I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.</p> <p>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione è 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.</p> <p>La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione.</p> <p>Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.</p> <p>La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.</p> <p>La documentazione di carattere rilevante si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.</p>	<p><b>5</b></p> <p><b>Illimitato</b></p> <p><b>15</b></p> <p><b>10</b></p> <p><b>5</b></p> <p><b>Illimitato</b></p> <p><b>10</b></p>
14.07	<p><b>Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici</b></p>		
14.08	<p><b>Monitoraggio di cicli programmazione</b></p>		

			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni	5
14.09	Vigilanza controllo	e	La documentazione dell'attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo si conserva per 10 anni.	10
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni	5
14.10	Tutela qualità dell'aria		I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo si conservano illimitatamente.	Illimitato
			La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente.	
			La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.	
14.11	Inquinamento acustico ed elettromagnetico		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni	5
			L'elenco/albo degli esperti in acustica ambientale si conserva illimitatamente.	Illimitato
			La documentazione relativa al catasto degli impianti di telecomunicazione o di altre fonti di inquinamento elettromagnetico si conserva illimitatamente.	
			I progetti relativi al contenimento dell'inquinamento acustico, elettromagnetico e luminoso si conservano illimitatamente.	
14.11	Inquinamento acustico ed elettromagnetico		La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.	10
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni	5

14.12	<b>Tutela del suolo</b>	La documentazione relativa al risanamento, alle bonifiche, agli interventi per emergenze inquinamento del suolo e dei terreni occupati da discariche, cave, ecc., si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alla messa in sicurezza, al recupero di siti industriali e alle aree dismesse si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
		La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.	<b>10</b>
14.13	<b>Gestione ciclo rifiuti</b>	La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni	<b>5</b>
		La documentazione relativa ad albi e registri relativi a impianti e siti trattamento rifiuti nonché il catasto dei rifiuti si conserva illimitatamente. La documentazione prodotta nella gestione delle attività di smaltimento, riuso, riciclaggio, raccolta differenziata, stoccaggio, inceneritori, discariche; trasporto e rimozione rifiuti; esportazione ed importazione rifiuti; rifiuti tossici si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
		La documentazione relativa a programmi e piani per la gestione del ciclo dei rifiuti. La documentazione relativa alla gestione e al monitoraggio dei procedimenti di autorizzazione nelle materie della classe si conserva illimitatamente. La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di monitoraggio e di controllo, delle attività previste dalla classe, quali verbali, relazioni finali e i risultati di verifiche e sopralluoghi che riassumano e illustrino situazioni complesse e di particolare interesse, si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
		La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.	<b>10</b>
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni	<b>5</b>

14.14	<p><b>Tutela dell'acqua e risorse idriche</b></p>	<p>Il catasto delle risorse/corpi idrici si conserva illimitatamente.          La documentazione relativa all'Osservazione permanente dei corpi idrici si conserva illimitatamente.          La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di monitoraggio e di controllo quali verbali, relazioni finali e i risultati di verifiche e sopralluoghi che riassumano e illustrino situazioni complesse e di particolare interesse, si conserva illimitatamente.          I progetti, le autorizzazioni e le concessioni relative alle derivazioni ed estrazioni idriche e all' Osservatorio permanente per i corpi idrici si conservano illimitatamente.          La documentazione relativa a programmi e piani per la tutela dell'acqua e delle risorse idriche si conserva illimitatamente.          La documentazione relativa al miglioramento e al risanamento (anche a seguito danni per eventi calamitosi) di acquedotti, fognature, depuratori, ecc; derivazioni idriche; estrazioni idriche si conserva illimitatamente.</p>	<p><b>Illimitato</b></p>
14.15	<p><b>Assetto idrogeologico</b></p>	<p>La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.          La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni          I progetti riguardanti le infrastrutture, gli interventi di sviluppo e innovazione e altri di particolare rilievo si conservano illimitatamente.          La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni ispettive, di monitoraggio e di controllo quali verbali, relazioni finali e i risultati di verifiche e sopralluoghi che riassumano e illustrino situazioni complesse e di particolare interesse, si conserva illimitatamente.          La documentazione relativa ai piani di bacino regionali, interregionali, nazionali si conserva illimitatamente.          La documentazione relativa alla tutela delle aree carsiche si conserva illimitatamente.          La documentazione cartografica si conserva illimitatamente.          La documentazione cartografica si conserva illimitatamente.</p>	<p><b>Illimitato</b></p>

			La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.	<b>10</b>
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni	<b>5</b>
<b>14.16</b>	<b>Coste, ambiente marino e lacustre</b>		Il Piano della costa: difesa costiera, ripascimento spiagge, porti turistici, viabilità costiera, ecc. (in relazione agli aspetti ambientali); La documentazione relativa al monitoraggio, ai controlli e agli interventi inerenti le coste, l'ambiente marino e lacustre nonché l'inquinamento dell' ambiente marino e lacustre si conserva illimitatamente. La documentazione cartografica si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
			La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.	<b>10</b>
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>5</b>
<b>14.17</b>	<b>Fonti energetiche alternative</b>		I piani e progetti di sviluppo delle fonti energetiche alternative e rinnovabili si conservano illimitatamente. La documentazione inerente gli interventi, i contributi e l'incentivazione incentivazioni per risparmio energetico, energie alternative si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
			La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.	<b>10</b>
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>5</b>
<b>14.18</b>	<b>Tutela paesistica</b>		La documentazione relativa alle autorizzazioni per interventi in aree vincolate si conserva illimitatamente. L'albo e l'elenco degli esperti in materia di bellezze naturali si conserva illimitatamente. I pareri sui piani regolatori si conservano illimitatamente. La documentazione cartografica si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato</b>

			La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.	<b>10</b>
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>5</b>
<b>14.19</b>	<b>Parchi naturali e aree protette</b>		La documentazione relativa all'istituzione, organizzazione, regolamentazione e funzionamento dei parchi e delle aree protette si conserva illimitatamente. L'albo delle guardie ecologiche volontarie e delle associazioni di escursionismo si conserva illimitatamente. Il censimento dei parchi e delle riserve terrestri regionali, delle aree protette di interesse provinciale e locale, delle aree protette non regionali (interregionali, nazionali, estere) si conserva illimitatamente. La documentazione cartografica si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
			La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.	<b>10</b>
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>5</b>
<b>14.20</b>	<b>Valutazione impatto ambientale</b>		La documentazione relativa al V.I.A (il progetto originale comprensivo degli elaborati tecnici, il S.I.A. - Studio Impatto Ambientale - i verbali delle conferenze dei servizi, la relazione conclusiva, i pareri rilasciati da enti e da uffici regionali, le osservazioni e le memorie di soggetti terzi) si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
			La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.	<b>10</b>
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>5</b>
<b>14.21</b>	<b>Sostenibilità ambientale</b>		La documentazione inerente i temi della sostenibilità ambientale quali, ad esempio: tutela ambiente naturale, educazione ambientale e certificazioni ambientali si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b>

			La documentazione di natura contabile ed assimilata si conserva per 10 anni.	<b>10</b>
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>5</b>
			La documentazione relativa alla pianificazione, alla definizione delle procedure di accertamento e valutazione di rischio e alla disposizione di misure di adeguamento si conserva illimitatamente. La documentazione relativa all'individuazione e all'assegnazione dei diversi incarichi di responsabilità si conserva illimitatamente. La documentazione relativa agli interventi più rilevanti per la messa a norma, assimilabili alla manutenzione straordinaria, si conserva illimitatamente. Le certificazioni si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
<b>14.22</b>	<b>Rischio industriale</b>		La documentazione relativa agli interventi per la messa a norma, assimilabili alla manutenzione ordinaria, alle applicazioni della normativa e alle segnalazioni di rischio si conserva 10 anni. La documentazione di natura contabile ed assimilata si conserva per 10 anni.	<b>10</b>
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>5</b>
			La documentazione relativa ai temi della tutela della biodiversità, nonché alle strategie regionali, ai finanziamenti in materia e alla relativa vigilanza, alle iniziative di salvaguardia o di ripristino delle situazioni di rischio si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
<b>14.23</b>	<b>Tutela della biodiversità</b>		La documentazione di natura contabile ed assimilata si conserva per 10 anni.	<b>10</b>
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>5</b>



## **TITOLO XV - SANITÀ, IGIENE E VETERINARIA**

## **TITOLO 15 - SANITÀ, IGIENE E VETERINARIA**

Comprende la documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni e delle attività relative alla programmazione, organizzazione, coordinamento e controllo del sistema sanitario, nonché alla tutela e alla prevenzione in materia di salute, igiene e veterinaria.

### **15.1 Attività giuridico normativa di settore**

Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, linee guida, ecc.; pareri; direttive, circolari, indirizzi per l'applicazione della normativa o di atti organizzativi interni.

### **15.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore**

Attività di studio e ricerca; attività statistica (per esempio rilevazione ed elaborazione dati statistici); Programmi, piani e progetti di settore.

### **15.3 Commissioni, comitati e altri organismi**

Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio; ecc.

### **15.4 Promozione e informazione**

Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, manifestazioni; ecc.

### **15.5 Rapporti con altri Enti**

Attività di gestione dei rapporti con altri Enti sulle materie attinenti il titolo. Per esempio: gestione dei rapporti e convenzioni con Organismo Intermedio, agenzie, in-house, enti terzi e territorio.

### **15.6 Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali**

Attività relativa alla partecipazione della Regione (in qualità di beneficiario) a bandi e progetti comunitari, nazionali, internazionali o di altra natura relativamente alla materia trattata dal titolo.

### **15.7 Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici**

Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a terzi (persone fisiche, enti pubblici e privati, imprese, etc...) erogati dalla Regione Puglia relativamente ai temi trattati dal titolo.

### **15.8 Monitoraggio cicli di programmazione**

Attuazione di Piani e Programmi di settore: attività di monitoraggio, coordinamento e reportistica collegata.

### **15.9 Vigilanza e controllo<sup>1</sup>**

Attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo.

### **15.10 Organizzazione Servizio Sanitario Regionale**

Rete ospedaliera; Rete distrettuale; Rete dei dipartimenti di prevenzione; Sperimentazioni gestionali; Strutture sanitarie private operanti per il SSN; Strutture sanitarie private equiparate alle pubbliche.

---

<sup>1</sup> La documentazione inerente la farmacovigilanza va classificata in 15.17. La documentazione inerente l'attività di controllo e verifica sugli standard, la qualità delle prestazioni e i livelli di assistenza va classificata in 15.13.

**15.11 Coordinamento e monitoraggio economico-finanziario del sistema sanitario**

Coordinamento e governance del sistema sanitario (aziende ospedaliero-universitarie, degli IRCCS e delle agenzie sanitarie regionali); attività di monitoraggio sui bilanci delle aziende sanitarie, delle aziende ospedaliero universitarie, degli IRCCS e delle agenzie sanitarie regionali, a supporto delle competenti strutture dell'Assessorato alla salute; programmazione e monitoraggio delle attività di implementazione delle procedure amministrativo contabili, nonché di contabilità analitica, ai fini della certificazione dei bilanci delle Aziende Sanitarie, delle Aziende Ospedaliere, degli IRCCS, anche trasformati in fondazioni, degli IZS, delle Aziende Ospedaliero Universitarie; supervisione delle attività di finanza straordinaria degli Enti del Comparto sanità, ivi inclusa la cartolarizzazione degli immobili non strumentali, la ristrutturazione dei debiti nei confronti dei fornitori; controllo e verifica la gestione amministrativo-contabile delle Aziende e Istituti del SSR attraverso l'esame dei verbali dei rispettivi Collegi Sindacali; verifica dei risultati amministrativo-contabili delle ASL e AA.OO. di concerto con il Ministero; ripartizione e assegnazione fondo sanitario regionale; gestione stralcio situazioni debitorie; gestione sanitaria accentrata; tariffe sanitarie regionali (tariffe prestazioni ospedaliere, tariffe prestazioni ambulatoriali, ticket, ecc.).

**15.12 Gestione patrimoniale**

Patrimonio: acquisizione e gestione beni patrimoniali A.S.L.; A.S.O., ecc.; gestione investimenti in edilizia sanitaria, strutture, impianti, attrezzature, donazioni ad ospedali ed istituti scientifici; compensazione spese ed oneri sanitari infra ed intra – regione ecc;

**15.13 Controllo di qualità e attività di verifica**

Controlli di qualità sulle prestazioni di diagnosi, cura e riabilitazione; attività ispettiva di verifica del rispetto degli standard; Osservatorio dei prezzi e della tecnologia in materia sanitaria; valutazione dei piani assistenziali e verifica dei risultati; individuazione e controllo livelli essenziali di assistenza territoriale ed ospedaliera e dei livelli essenziali di assistenza dell'area della prevenzione sanitaria; controllo atti amministrativi di enti ed aziende sanitarie; ispezioni ministeriali; ecc.

**15.14 Risorse strumentali e tecnologiche**

Promozione dello sviluppo organizzativo e Lean Management in sanità; gestione e monitoraggio (incluse le politiche di HTA) di farmaci e dispositivi medici e dei relativi canali logistici; Gestione e innovazione delle infrastrutture informative e digitali del settore salute; Gestione e monitoraggio (incluse le politiche di HTA) delle tecnologie elettromedicali; Monitoraggio degli investimenti sanitari in conto capitale; Gestione del marketing di acquisto e supporta il soggetto aggregatore regionale sui fabbisogni di approvvigionamento del settore salute.

**15.15 Strategie e governo dell'offerta sanitaria e welfare**

Progettazione, implementazione e monitoraggio dei percorsi di medicina d'iniziativa come metodologia principe di organizzazione dei servizi in rete; o monitoraggio gli adempimenti del Piano Operativo di Salute e verifica LEA; progettazione, regolamentazione e monitoraggio delle reti dell'offerta dei servizi di salute (rete ospedaliera, rete territoriale, reti riabilitative, sviluppo PDTA e reti integrate per le cronicità); definizione e monitoraggio dei requisiti di qualità e accreditamento dei servizi di salute e dei relativi erogatori;

promozione politiche integrate della sicurezza (rischio clinico e sicurezza degli operatori della salute); rapporti istituzionali con tutti i soggetti pubblici e privati per lo sviluppo del SSR.

#### **15.16 Personale sanitario**

Pianificazione del fabbisogno quantitativo e qualitativo del personale del servizio sanitario regionale; ruoli del personale sanitario; sviluppo delle professioni; attività collegata alle procedure concorsuali; formazione e aggiornamento del personale sanitario; relazioni sindacali e monitoraggio dell'applicazione degli istituti contrattuali del comparto sanità; ricorsi, contenzioso; ecc.

#### **15.17 Assistenza sanitaria**

Assistenza sanitaria di base e pediatrica (comprese graduatorie di medicina di base e pediatrica di libera scelta); assistenza sanitaria specialistica, ambulatoriale, territoriale (compresa quella per le zone turistiche); assistenza ospedaliera nelle strutture pubbliche e private; servizi di emergenza (incluso il 118); servizi trasfusionali; trapianti; malattie rare; cure palliative; assistenza sanitaria domiciliare; assistenza sanitaria in ambito penitenziario; copertura delle zone carenti di assistenza primaria; assistenza integrativa e protesica; cure termali; assistenza all'estero; autorizzazione e accreditamento delle strutture sanitarie; ecc.

#### **15.18 Assistenza socio-sanitaria integrata**

Assistenza: psichiatrica, in area materno-infantile, per gli anziani, sull'handicap, sulle dipendenze; assistenza agli invalidi; assistenza integrativa e protesica; coordinamento dell'assistenza territoriale, residenziale e semiresidenziale; accreditamento strutture socio sanitarie; ecc.

#### **15.19 Assistenza farmaceutica**

Assistenza farmaceutica territoriale e ospedaliera (autorizzazioni, concorsi, rete delle farmacie, farmacie rurali, ecc.); farmacovigilanza (prontuario farmaci, sospensione vendita, farmaci irreperibili, registri ed elenchi sostanze ormonali, stupefacenti, ecc.); sperimentazione clinica dei farmaci; controllo della spesa farmaceutica; commercio all'ingrosso dei farmaci; ecc.

#### **15.20 Igiene**

Profilassi delle malattie infettive e parassitarie; attività di prevenzione rivolte alla persona (vaccinazioni obbligatorie e raccomandate, risarcimento danni vaccinazioni, programmi di diagnosi precoci, ecc.); medicina legale; medicina dello sport; attività di vigilanza e controllo (su alimenti di origine animale e non, acque minerali, su prodotti farmaceutici, medico-chirurgici, erboristici, cosmetici, ecc.); rifiuti sanitari; prevenzione e tutela igienico sanitaria negli ambienti di vita e di lavoro; protezione da rischi fisici, chimici e biologici (amianto, radioattività, potabilità acque, balneazione, ecc.); polizia mortuaria; ecc.

#### **15.21 Veterinaria**

Medici veterinari; zooprofilassi e polizia veterinaria; attività inerenti il randagismo e guardie zoofile; sperimentazioni su animali; animali selvatici, esotici e domestici; trasporto, importazione ed esportazione animali; anagrafe animali da allevamento e allevamenti; promozione della sicurezza alimentare e salute degli animali. ecc.

REGIONE PUGLIA				
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E MASSIMARIO DI SCARTO				
NUMERAZIONE	TITOLO	CLASSE	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
<b>15.00</b>	<b>SANITÀ, IGIENE E VETERINARIA</b>			
<b>15.01</b>		<b>Attività giuridico normativa settore</b>	La documentazione relativa all'attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. I pareri rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. Le direttive e le circolari emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
			La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	<b>5</b>
<b>15.02</b>		<b>Attività di studio, statistica e programmazione di settore</b>	La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore si conserva illimitatamente. I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente. I dati statistici riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>Illimitato</b>
<b>15.03</b>		<b>Commissioni, comitati e altri organismi</b>	La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche dei componenti si conservano illimitatamente. I verbali delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente. Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.	<b>Illimitato</b>
<b>15.04</b>		<b>Promozione informazione</b>	I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b>

			La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>10</b> <b>5</b>
<b>15.05</b>		<b>Rapporti con altri Enti</b>	La documentazione formale (per esempio: convenzioni, direttive, accordi) si conserva illimitatamente. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>Illimitato</b> <b>5</b>
<b>15.06</b>		<b>Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali</b>	Documenti preliminari (decreti di nomina, documenti commissione, verbali, graduatorie, decreti approvazione graduatorie, verbali, repertori decreti, ecc.) si conservano illimitatamente. Domanda di finanziamento (domanda finanziamento, scheda progetto ecc.) si conserva illimitatamente. Documenti avvio attività (atto adesione, costituzione ATS/ATI, nomina revisore, documenti sede corso, ecc.) si conservano illimitatamente. Documenti allievi (registri, schede, verbali, ecc.) si conservano illimitatamente. Documenti verifiche ispettive (verbali, provvedimenti, ecc.) si conservano illimitatamente. Corrispondenza con il soggetto gestore si conserva illimitatamente. Documenti certificazione spesa si conservano illimitatamente. Documenti conclusione attività si conservano illimitatamente	<b>Illimitato</b>

		<p>Eventuale documentazione a corredo della domanda di finanziamento (allegati, copie documenti identità ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo dell'avvio attività (copia fideiussione, certificazione antimafia, autocertificazioni, ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo documenti allievi si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo documenti verifiche ispettive si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo della certificazione spesa si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo dei documenti conclusione attività si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p>	<b>10</b>
		<p>La documentazione di carattere contingente e interlocutorio si conserva 5 anni.</p> <p>La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e sussidi a soggetti pubblici o privati e relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari e i registri si conserva illimitatamente.</p> <p>I progetti riguardanti le materie del titolo, se di particolare rilievo, si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni di monitoraggio e di controllo a seguito dell'erogazione di contributi e agevolazioni, per esempio: verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente.</p> <p>I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.</p>	<b>5</b>
<b>15.07</b>	<b>Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici</b>		<b>Illimitato</b>

			Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione è 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari. La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione. Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità). La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni. La documentazione di carattere rilevante si conserva illimitatamente.	15
<b>15.08</b>	<b>Monitoraggio cicli di programmazione</b>		La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni	10 5
<b>15.09</b>	<b>Vigilanza e controllo</b>		La documentazione dell'attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo si conserva per 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni	10 5
<b>15.10</b>	<b>Organizzazione Servizio Sanitario Regionale</b>		La documentazione relativa agli argomenti del titolo si conserva illimitatamente, ove rilevante. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni	Illimitato 5

15.11	<p><b>Coordinamento e monitoraggio economico-finanziario del sistema sanitario</b></p>	<p>La documentazione relativa al coordinamento e alla governance del sistema sanitario (aziende ospedaliero-universitarie, degli IRCCS e delle agenzie sanitarie regionali) in materia economico-finanziaria si conserva illimitatamente, se rilevante.          La documentazione relativa alla ripartizione e all'assegnazione del fondo sanitario regionale si conserva illimitatamente.          La documentazione relativa al controllo degli atti contabili-finanziari delle aziende sanitarie, e agli esiti finali dell'attività di monitoraggio della spesa sanitaria si conserva illimitatamente.          La documentazione relativa alle attività di routine di controllo e monitoraggio della spesa sanitaria e la modulistica connessa si conserva 10 anni.          La documentazione relativa alla compensazione di spese ed oneri sanitari si conserva 10 anni.          La documentazione relativa alle tariffe sanitarie regionali si conserva 10 anni.</p>	<p><b>Illimitato</b></p>
15.12	<p><b>Gestione patrimoniale</b></p>	<p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni          La documentazione relativa all'acquisizione dei beni patrimoniali delle aziende sanitarie, e agli investimenti in edilizia sanitaria, strutture, impianti e attrezzature si conserva illimitatamente.          La documentazione a supporto si conserva 10 anni.</p>	<p><b>Illimitato</b></p> <p><b>10</b></p> <p><b>5</b></p>
15.13	<p><b>Controllo di qualità e attività di verifica</b></p>	<p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni          La documentazione riepilogativa e gli esiti finali dell'attività di controllo e verifica sugli standard, la qualità delle prestazioni e i livelli di assistenza si conservano illimitatamente.          I verbali e le relazioni finali relativi alle ispezioni ministeriali e comunitarie si conservano illimitatamente.          La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.</p>	<p><b>Illimitato</b></p> <p><b>10</b></p>

			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>5</b>
<b>15.14</b>	<b>Risorse strumentali e tecnologiche</b>		La documentazione relativa agli argomenti della classe si conserva illimitatamente, ove rilevante. La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. La documentazione relativa agli argomenti della classe si conserva illimitatamente, ove rilevante.	<b>Illimitato</b> <b>10</b> <b>5</b> <b>Illimitato</b>
<b>15.15</b>	<b>Strategie e governo dell'offerta sanitaria e welfare</b>		La documentazione di natura contabile ed assimilata si conserva per 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. La documentazione relativa alla pianificazione del fabbisogno quantitativo e qualitativo del personale del servizio sanitario regionale e i ruoli del personale sanitario si conservano illimitatamente. La documentazione relativa alla programmazione e al coordinamento dell'attività di formazione e di aggiornamento del personale sanitario si conserva illimitatamente. I verbali dei corsi si conservano illimitatamente. La documentazione relativa alle relazioni sindacali, compresi gli accordi decentrati, l'applicazione degli istituti contrattuali e il relativo monitoraggio si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alle relazioni con gli ordini professionali, quali convenzioni, protocolli d'intesa, ecc. si conserva illimitatamente.	<b>10</b> <b>5</b> <b>Illimitato</b> <b>Illimitato</b>
<b>15.16</b>	<b>Personale sanitario</b>		La documentazione a supporto della pianificazione si conserva 10 anni. La documentazione relativa all'attività collegata alle procedure concorsuali si conserva 10 anni. La documentazione relativa all'attività collegata alla gestione dei corsi si conserva 10 anni, ad esclusione dei verbali che si conservano illimitatamente. La documentazione di natura contabile ed assimilata si conserva per 10 anni. La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 5 anni.	<b>10</b> <b>10</b> <b>10</b> <b>5</b>

15.17	<b>Assistenza sanitaria</b>	<p>I piani di settore e di intervento relativi ad esempio all'assistenza ospedaliera, ambulatoriale, domiciliare, ecc. si conservano illimitatamente.</p> <p>I verbali e la documentazione relativa alle procedure di accreditamento delle strutture sanitarie, comprese gli stabilimenti termali, si conservano illimitatamente.</p> <p>Le convenzioni, gli accordi, i protocolli d'intesa ecc. con enti, associazioni e strutture sanitarie regionali, nazionali ed estere si conservano illimitatamente</p> <p>La documentazione relativa alle attività di indirizzo e coordinamento dei servizi di emergenza, le convenzioni relative per la gestione degli stessi si conservano <b>illimitato</b></p> <p>illimitatamente.</p> <p>La documentazione, quale i piani di intervento, relazioni di verifica, convenzioni, registri, ecc., relativa ai servizi trasfusionali ed emoderivati, alle cure palliative, alle malattie rare e ai trapianti di organi, si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa ad agevolazioni, finanziamenti, contributi (extra riparto fondi - vedi voce 15.11) ecc. nell'ambito dell'assistenza sanitaria, concernente bandi, criteri, piani, progetti, ecc., si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa alle richieste, alla modulistica, di carattere gestionale e contabile si conserva 10 anni.</p> <p>Le graduatorie e la documentazione a supporto in ambito di assistenza sanitaria, quali ad esempio quelle per i medici di base, pediatri, medici per l'assistenza in zone carenti, turistiche, ecc., si conservano 5 anni dalla scadenza della validità giuridica.</p> <p>La documentazione a corredo delle procedure di accreditamento delle strutture si conserva 5 anni dalla scadenza dell'accREDITamento stesso.</p> <p>Le autorizzazioni a strutture per lo svolgimento di prestazioni in ambito sanitario si conservano 5 anni dalla scadenza delle stesse.</p> <p>Le richieste e le autorizzazioni per l'assistenza all'estero si conservano 5 anni.</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva per 5 anni.</p>
-------	-----------------------------	---

15.18	<b>Assistenza socio-sanitaria integrata</b>	<p>I piani di settore e di intervento per l'assistenza in ambito psichiatrico, materno-infantile, per anziani, non autosufficienti, disabili, invalidi e soggetti affetti da dipendenza si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa al coordinamento dell'assistenza territoriale, residenziale e semiresidenziale si conserva illimitatamente.</p> <p>I verbali e la documentazione relativa alle procedure di accreditamento delle strutture socio-sanitarie si conservano illimitatamente.</p> <p>Le convenzioni, gli accordi, i protocolli d'intesa ecc. con enti, associazioni e strutture sociosanitarie, i relativi registri, albi, ecc. si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa alle richieste, alla modulistica, di carattere gestionale e contabile si conserva 10 anni.</p> <p>La documentazione a corredo dell'accREDITAMENTO delle strutture socio-sanitarie si conserva 5 anni dalla scadenza dell'accREDITAMENTO stesso.</p> <p>Le autorizzazioni a strutture per lo svolgimento di prestazioni in ambito socio-sanitario si conservano 5 anni dalla scadenza delle stesse.</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva per 5 anni.</p>	<b>Illimitato</b>
15.19	<b>Assistenza farmaceutica</b>	<p>La documentazione relativa alla programmazione e organizzazione (pianta organica, verbali dei concorsi, graduatorie, albi, ecc.), della rete delle farmacie si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione inerente all'attività di farmaco vigilanza (sospensione vendita farmaci, elenco farmaci irreperibili, registri ed elenchi sostanze ormonali, stupefacenti, distribuzione all'ingrosso, ecc.) si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa alla sperimentazione clinica dei farmaci si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa al controllo della spesa farmaceutica si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione a supporto e corredo si conserva 10 anni.</p> <p>La documentazione di natura contabile ed assimilata si conserva per 10 anni.</p>	<b>Illimitato</b>

		<p>La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 5 anni.</p> <p>La documentazione relativa all'attività di coordinamento e controllo sia nella profilassi delle malattie infettive e parassitarie, vaccinazioni obbligatorie e raccomandate, che nell'ambito della medicina legale e dello sport, si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione, con carattere di indirizzo e coordinamento, relativa alla prevenzione e tutela igienico sanitaria negli ambienti di vita e di lavoro e alla protezione da rischi fisici, chimici e biologici e quella di particolare rilievo relativa all'attuazione di tali funzioni da parte degli enti competenti, acquisita per motivi istituzionali, si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione a supporto e corredo all'attività di indirizzo e coordinamento relativa alla prevenzione e tutela igienico sanitaria negli ambienti di vita e di lavoro e alla protezione da rischi fisici, chimici e biologici e si conserva 10 anni.</p> <p>La documentazione di carattere istruttorio e contabile relativa agli indennizzi per i danni da vaccinazioni si conserva 10 anni.</p> <p>La documentazione relativa ai ricorsi (eccetto i verbali) per idoneità non riconosciuta attinenti alla medicina dello sport si conserva 10 anni.</p> <p>La documentazione relativa all'attività di vigilanza e controllo su alimenti, acque minerali, su prodotti farmaceutici, medico-chirurgici, erboristici, cosmetici, ecc. si conserva 10 anni.</p> <p>La documentazione di natura contabile ed assimilata si conserva per 10 anni</p> <p>Le schede di rilevazione o analoghe tipologie documentarie, attestazioni, certificazioni in copia e per conoscenza, ecc. relative all'attività di coordinamento e controllo sia nella profilassi delle malattie infettive e parassitarie, vaccinazioni obbligatorie e raccomandate, che nell'ambito della medicina legale e dello sport si conservano 5 anni.</p> <p>La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 5 anni.</p>	<p><b>5</b></p> <p><b>Illimitato</b></p> <p><b>10</b></p> <p><b>5</b></p>
<p><b>15.20</b></p>	<p><b>Igiene</b></p>		

<b>15.21</b>	<b>Veterinaria</b>	<p>Le anagrafi e i registri veterinari (animali da allevamento, esotici, domestici, allevamenti, strutture veterinarie, di ricovero, ecc.) si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa all'attività di zooprofilassi e di polizia veterinaria, quale piani di emergenza, indagini epidemiologiche, interventi su focolai, lotta alle zoonosi, malattie da eradicare, controlli in ambito di biosicurezza, ecc. si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione in materia di randagismo, relativa a campagne e piani di sterilizzazione, predazione, progetti per ricoveri, ecc. si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione, quale convenzioni, protocolli d'intesa con associazioni, ecc., relativa alle guardie zoofile si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione in materia di igiene degli allevamenti, produzioni zootecniche, fecondazione artificiale, sperimentazione su animali e benessere degli animali, nonché quella relativa agli alimenti per animali, alimenti di origine animale, ai farmaci veterinari, quale, ad esempio, autorizzazioni certificazioni, attestazioni, verbali, relazioni, piani operativi, consulenze tecniche, protocolli sperimentali, perizie, si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione di natura contabile ed assimilata si conserva per 10 anni.</p> <p>La documentazione di carattere interlocutorio e contingente si conserva 5 anni.</p> <p>Le autorizzazioni e le rilevazioni inerenti il trasporto, l'importazione e l'esportazione degli animali (compresi gli animali esotici, selvatici e domestici) si conservano 5 anni.</p>	<b>Illimitato</b>
			<b>10</b>
			<b>5</b>



## TITOLO XVI - POLITICHE SOCIALI

## **TITOLO 16 - POLITICHE SOCIALI**

Comprende la documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni e delle attività di programmazione, organizzazione, coordinamento e controllo, mirate a garantire la qualità della vita, prevenire, eliminare o ridurre le condizioni di disabilità, bisogno e disagio.

### **16.1 Attività giuridico normativa di settore**

Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, linee guida, ecc.; pareri; direttive, circolari, indirizzi per l'applicazione della normativa o di atti organizzativi interni.

### **16.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore**

Attività di studio e ricerca; attività statistica (per esempio rilevazione ed elaborazione dati statistici); Programmi, piani e progetti di settore.

### **16.3 Commissioni, comitati e altri organismi**

Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio; ecc.

### **16.4 Promozione e informazione**

Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, manifestazioni; ecc. Promozione dei corretti stili di vita per il benessere e l'integrazione sociale; Attuazione dei programmi di prevenzione e informazione sanitaria; Promozione pari opportunità; Iniziative di contrasto alla violenza e al maltrattamento; Nodo regionale antidiscriminazione.

### **16.5 Rapporti con altri Enti<sup>1</sup>**

Attività di gestione dei rapporti con altri Enti sulle materie attinenti il titolo. Per esempio: gestione dei rapporti e convenzioni con Organismo Intermedio, agenzie, in-house, enti terzi e territorio.

### **16.6 Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali**

Attività relativa alla partecipazione della Regione (in qualità di beneficiario) a bandi e progetti comunitari, nazionali, internazionali o di altra natura relativamente alla materia trattata dal titolo.

### **16.7 Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici**

Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a terzi (persone fisiche, enti pubblici e privati, imprese, etc...) erogati dalla Regione Puglia relativamente ai temi trattati dal titolo.

### **16.8 Monitoraggio cicli di programmazione**

Attuazione di Piani e Programmi di settore: attività di monitoraggio, coordinamento e reportistica collegata.

### **16.9 Vigilanza e controllo**

Attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo.

---

<sup>1</sup> Comprende le intese inter-istituzionali in materia di Politiche Giovanili e rapporti con i Ministeri sottoscrittori.

**16.10 Raccordi gestionali**

Riparto del fondo regionale; verifica dell'assetto istituzionale degli enti gestori dei servizi socio assistenziali; finanziamento a Enti gestori dei servizi socio assistenziali e socio sanitari; verifica strumenti di programmazione locale; attività di vigilanza diretta o delegata.

**16.11 Presidi socio assistenziali**

Accreditamento; censimento; attività diretta di vigilanza; coordinamento e monitoraggio attività delegata o trasferita; ecc.

**16.12 Personale e operatori socio assistenziali**

Pianificazione del fabbisogno quantitativo e qualitativo del personale e degli operatori socio assistenziali; ruoli del personale socio assistenziale; attività collegata alle procedure concorsuali; definizione standard formativi; attività collegata alla formazione e l'aggiornamento del personale e degli operatori socio assistenziali; terzo settore e servizio civile (incentivi, attività formativa, sperimentazione); ecc.

**16.13 Interventi in ambito di politiche giovanili**

Definizione e attuazione delle politiche regionali per promuovere la partecipazione dei giovani in tutti gli ambiti della vita attiva; coordinamento della gestione integrata delle politiche giovanili in relazione agli ambiti economico, del lavoro, dello sviluppo umano e sociale, dell'istruzione e della cultura, in collaborazione con le istituzioni europee, nazionali e regionali e con il sistema delle autonomie locali; promozione ed attuazione degli interventi di innovazione sociale e educazione non formale per i giovani; promozione ed attuazione degli interventi di recupero e riuso di immobili abbandonati o sottoutilizzati per attività sociali, di produzione creativa e culturali, di aggregazione giovanile e di integrazione tra generazioni, promozione, coordinamento ed attuazione di tutte le azioni in materia di mobilità e cooperazione internazionale giovanile; ecc.

**16.14 Interventi per le pari opportunità**

Attuazione delle politiche per le pari opportunità, la conciliazione e l'approccio di genere; programmazione e attuazione delle iniziative e delle politiche di contrasto alla violenza e al maltrattamento contro donne e minori (nodo regionale antidiscriminazione).

**16.15 Interventi in ambito di famiglia, di infanzia e di adolescenza**

Attività di sostegno alla famiglia e ai genitori; consultori e centri per le famiglie; servizi socio educativi per l'infanzia e l'adolescenza; centri di ascolto per gli adolescenti; servizi per l'affidamento familiare e per l'adozione; servizi di assistenza educativa territoriale; promozione delle politiche per le responsabilità genitoriali e per la conciliazione; ecc.

**16.16 Interventi per le persone disabili**

Assistenza domiciliare, assistenza domiciliare integrata e assistenza socio-educativa territoriale; centri diurni; integrazione scolastica e lavorativa; sostegno e sostituzione temporanea della famiglia; accoglienza residenziale; famiglie-comunità; invalidità civile; ecc.

**16.17 Interventi per le persone anziane**

Attività di prevenzione; assistenza domiciliare e domiciliare integrata; contributi economici; accoglienza residenziale e semi-residenziale; ecc.

**16.18 Interventi per soggetti con particolare disagio**

Attività di sostegno alle persone detenute ed ex detenute, alle persone senza fissa dimora, alle persone con problemi di dipendenza; nuove schiavitù (prostituzione e tratta); sostegno agli immigrati; ai nomadi; ai profughi e rifugiati; agli indigenti; ecc.

**16.19 Antimafia sociale**

Azioni a tutela delle vittime dei reati mafiosi, con particolare riferimento alle vittime di usura ed estorsione ed ai familiari delle vittime innocenti delle mafie; interventi di carattere socio-comunitario, ispirati ai principi costituzionali di solidarietà sociale e di responsabilità civica, finalizzati a promuovere la solidarietà e la cooperazione con particolare riguardo alla tutela dei diritti sociali; riutilizzo sociale dei beni confiscati alla criminalità organizzata; ecc.

**16.20 Istituzioni di Pubblica Assistenza e Beneficenza, Aziende Pubbliche di servizi alla persona**

Attività giuridico amministrativa; contributi; ecc.

**16.21 Terzo settore**

Volontariato; cooperazione sociale; enti di patronato; associazioni di promozione sociale; altri soggetti del terzo settore; ecc.

**16.22 Servizio Civile Nazionale**

Rapporti con servizio civile nazionale; albo regionale servizio civile; approvazione e verifica progetti; attività formative; contributi; ecc.

REGIONE PUGLIA				
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E MASSIMARIO DI SCARTO				
NUMERAZIONE	TITOLO	CLASSE	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
<b>16.00</b>	<b>POLITICHE SOCIALI</b>			
<b>16.01</b>		<b>Attività giuridico normativa di settore</b>	La documentazione relativa all'attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. I pareri rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. Le direttive e le circolari emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
			La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	<b>5</b>
<b>16.02</b>		<b>Attività di studio, statistica e programmazione di settore</b>	La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore si conservano illimitatamente. I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente. I dati statistici riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>Illimitato</b>
			La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche dei componenti si conservano illimitatamente. I verbali delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente. Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.	<b>Illimitato</b>
<b>16.03</b>		<b>Commissioni, comitati e altri organismi</b>		<b>5</b>

<b>16.04</b>	<b>Promozione e informazione</b>	<p>I progetti di promozione, la rilevazione e il censimento nella popolazione dello stato di benessere sanitario e sociale, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni.</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.</p>	<b>Illimitato</b>
<b>16.05</b>	<b>Rapporti con altri Enti</b>	<p>La documentazione formale (per esempio: convenzioni, direttive, accordi) si conserva illimitatamente</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.</p>	<b>Illimitato</b>
<b>16.06</b>	<b>Bandi e Progetti Comunitari</b>	<p>Documenti preliminari (decreti di nomina, documenti commissione, verbali, graduatorie, decreti approvazione graduatorie, verbali, repertori decreti, ecc.) si conservano illimitatamente.</p> <p>Domanda di finanziamento (domanda finanziamento, scheda progetto ecc.) si conserva illimitatamente.</p> <p>Documenti avvio attività (atto adesione, costituzione ATS/ATI, nomina revisore, documenti sede corso, ecc.) si conservano illimitatamente.</p> <p>Documenti allievi (registri, schede, verbali, ecc.) si conservano illimitatamente.</p> <p>Documenti verifiche ispettive (verbali, provvedimenti, ecc.) si conservano illimitatamente.</p> <p>Corrispondenza con il soggetto gestore si conserva illimitatamente.</p> <p>Documenti certificazione spesa si conservano illimitatamente.</p> <p>Documenti conclusione attività si conservano illimitatamente.</p>	<b>Illimitato</b>

		<p>Eventuale documentazione a corredo della domanda di finanziamento (allegati, copie documenti identità ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo dell'avvio attività (copia fideiussione, certificazione antimafia, autocertificazioni, ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo documenti allievi si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo documenti verifiche ispettive si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo della certificazione spesa si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo dei documenti conclusione attività si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p>	<b>10</b>
	<b>Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici</b>	<p>La documentazione di carattere contingente e interlocutorio si conserva 5 anni.</p> <p>La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e sussidi a soggetti pubblici o privati e relativa all'indicazione dei criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari si conservano illimitatamente.</p> <p>I progetti riguardanti le materie del titolo, se di particolare rilievo, si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni di monitoraggio e di controllo a seguito dell'erogazione di contributi e agevolazioni, per esempio: verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente.</p> <p>I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.</p> <p>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione è 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.</p>	<b>5</b>
<b>16.07</b>			<b>Illimitato</b>
			<b>15</b>

			La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione. Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità). La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni. La documentazione di carattere rilevante si conserva illimitatamente.	<b>10</b>
<b>16.08</b>	<b>Monitoraggio cicli di programmazione</b>		La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. La documentazione dell'attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo si conserva per 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>10</b> <b>5</b> <b>10</b> <b>5</b>
<b>16.09</b>	<b>Vigilanza e controllo</b>		La documentazione attinente il riparto del fondo regionale, la verifica dell'assetto istituzionale degli enti gestori dei servizi socio assistenziali; i finanziamenti a Enti gestori dei servizi socio sanitari; la verifica degli strumenti di programmazione locale. La documentazione di natura contabile ed assimilata si conserva per 10 anni.	<b>Illimitato</b> <b>10</b>
<b>16.10</b>	<b>Raccordi gestionali</b>		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>5</b>

<b>16.11</b>	<b>Presidi socio assistenziali</b>	La documentazione di indirizzo e coordinamento relativa ai presidi socio assistenziali si conserva illimitatamente. Gli atti relativi alle procedure di definizione/accreditamento delle strutture socio assistenziali si conservano illimitatamente. I verbali di controllo o le relazioni finali si conservano illimitatamente. I registri, gli albi nonché il censimento dei presidi socio assistenziali si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
		La documentazione relativa all'attività diretta di vigilanza, al coordinamento e al monitoraggio di eventuale attività delegata o trasferita si conserva illimitatamente. La documentazione di natura contabile ed assimilata si conserva per 10 anni. La documentazione a supporto delle attività di definizione/accreditamento si conserva per 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. La documentazione a corredo degli atti di accreditamento delle strutture socio assistenziali si conservano per 5 anni dalla scadenza dell'accREDITAMENTO stesso. I provvedimenti concernenti le iscrizioni delle strutture e dei servizi socio assistenziali nei Registri si conservano per 5 anni dalla cancellazione.	<b>10</b> <b>5</b>
<b>16.12</b>	<b>Personale operatori socio assistenziali</b>	La documentazione di indirizzo e coordinamento relativa ai requisiti professionali e agli standard formativi del personale e degli operatori in ambito socio assistenziale si conserva illimitatamente. I registri, gli albi e i progetti riguardanti il personale e gli operatori socio assistenziali si conservano illimitatamente. La documentazione di indirizzo relativa all'attività formativa si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
		La documentazione di natura contabile ed assimilata si conserva per 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni	<b>10</b> <b>5</b>

<b>16.13</b>	<b>Interventi in ambito di politiche giovanili</b>	La documentazione relativa alla promozione della partecipazione dei giovani al mondo del lavoro, dello sviluppo umano e sociale, dell'istruzione e della cultura, se rilevante si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
		La documentazione relativa agli interventi di innovazione sociale, al riuso di strutture per attività sociali, produzione creativa e culturali, aggregazione se rilevante si conserva illimitatamente.	<b>10</b>
<b>16.14</b>	<b>Politiche per le pari opportunità</b>	La documentazione di natura contabile ed assimilata si conserva per 10 anni.	<b>5</b>
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni	<b>Illimitato</b>
<b>16.15</b>	<b>Interventi in ambito di famiglia, di infanzia e di adolescenza</b>	La documentazione relativa alle iniziative e ai programmi per la promozione e il controllo dell'attuazione dei principi di uguaglianza e non discriminazione e contrasto alla violenza contro donne e minori si conserva illimitatamente.	<b>10</b>
		La documentazione di natura contabile ed assimilata si conserva per 10 anni.	<b>5</b>
<b>16.15</b>	<b>Interventi in ambito di famiglia, di infanzia e di adolescenza</b>	La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni	<b>Illimitato</b>
		La documentazione di indirizzo e coordinamento relativa all'attività di sostegno alla famiglia, all'infanzia e all'adolescenza si conserva illimitatamente. La documentazione di indirizzo e coordinamento relativa all'attività di sostegno ai consultori e centri per le famiglie, ai servizi socio-educativi per l'infanzia e l'adolescenza, ai centri di ascolto per gli adolescenti si conserva illimitatamente. La documentazione di indirizzo e coordinamento relativa all'attività di sostegno ai servizi per l'affidamento familiare e per l'adozione, si conserva illimitatamente. La documentazione di indirizzo e coordinamento relativa all'attività di assistenza educativa territoriale si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alla promozione delle politiche per le responsabilità genitoriali e per la conciliazione. La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali enti locali, enti gestori e associazioni di volontariato, ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente.	<b>10</b>
		La documentazione di natura contabile ed assimilata si conserva per 10 anni.	<b>5</b>
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni	

<b>16.16</b>	<b>Interventi per le persone disabili</b>	La documentazione di indirizzo e coordinamento relativa, all'assistenza domiciliare, all'assistenza domiciliare integrata e assistenza socio-educativa territoriale, e gli interventi di supporto e sostegno ai disabili (centri diurni) si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
		La documentazione di indirizzo e coordinamento relativa alla integrazione scolastica e lavorativa si conserva illimitatamente. La documentazione di indirizzo e coordinamento relativa al sostegno e sostituzione temporanea della famiglia, accoglienza residenziale, famiglie - comunità, ecc.) si conserva illimitatamente. La documentazione di indirizzo e coordinamento relativa all'invalidità civile, si conserva illimitatamente. La documentazione di natura contabile ed assimilata si conserva per 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni	
<b>16.17</b>	<b>Interventi per le persone anziane</b>	La documentazione di indirizzo e coordinamento relativa all'assistenza domiciliare e domiciliare integrata, si conserva illimitatamente. La documentazione di indirizzo e coordinamento relativa all'accoglienza residenziale e semi-residenziale, ecc.) si conserva illimitatamente. La documentazione di natura contabile ed assimilata si conserva per 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni	<b>Illimitato</b>

16.18		Interventi per soggetti con particolare disagio	<p>La documentazione di indirizzo e coordinamento relativa all'attività di sostegno alle persone detenute ed ex detenute, si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione di indirizzo e coordinamento relativa all'attività di sostegno alle persone senza fissa dimora si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione di indirizzo e coordinamento relativa all'attività di sostegno alle persone con problemi di dipendenza si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione di indirizzo e coordinamento relativa all'attività di sostegno alle persone nell'ambito delle nuove schiavitù (prostituzione e tratta) si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione di indirizzo e coordinamento relativa all'attività di sostegno a agli, immigrati, nomadi, profughi e rifugiati, indigenti si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali enti locali, enti gestori e associazioni di volontariato, ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione di natura contabile ed assimilata si conserva per 10 anni.</p>	<p><b>Illimitato</b></p> <p><b>10</b></p> <p><b>5</b></p>
16.19		Antimafia sociale	<p>La documentazione relativa alla tutela delle vittime dei reati mafiosi, agli interventi finalizzati a promuovere la solidarietà e la cooperazione, se rilevante, si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione di natura contabile ed assimilata si conserva per 10 anni.</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni</p>	<p><b>Illimitato</b></p> <p><b>10</b></p> <p><b>5</b></p>
16.20		Istituzioni di pubblica Assistenza e Beneficenza, Aziende Pubbliche di servizi alla persona	<p>La documentazione relativa all'attività giuridico amministrativa e ai contributi erogati a Istituzioni di Pubblica Assistenza e Beneficenza, Aziende Pubbliche di servizi alla persona si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione di natura contabile ed assimilata si conserva per 10 anni.</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni</p>	<p><b>Illimitato</b></p> <p><b>10</b></p> <p><b>5</b></p>

<b>16.21</b>	<b>Terzo settore</b>	Gli albi e i registri relativi alle persone giuridiche, nonché gli atti costitutivi, e i provvedimenti di iscrizione e cancellazione, ecc. si conservano illimitatamente. I registri, gli albi e i progetti riguardanti il terzo settore si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'attività di coordinamento e consulenza agli enti strumentali e partecipati si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alle unioni, fusioni e modifiche degli enti e delle autonomie locali, ecc. si conserva illimitatamente. La documentazione relativa ad attività di vigilanza sul terzo settore si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
		La documentazione di natura contabile ed assimilata si conserva per 10 anni.	<b>10</b>
<b>16.22</b>	<b>Servizio Nazionale Civile</b>	La documentazione di carattere istruttorio si conserva 5 anni dalla cancellazione dall'albo.	<b>5</b>
		La documentazione di carattere contingente e interlocutorio si conserva 5 anni.	
		I registri, gli albi e i progetti riguardanti il servizio civile si conservano illimitatamente. La documentazione relativa ai progetti, alle attività formative e ai contributi che riguardano il servizio civile nazionale si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
		La documentazione di natura contabile ed assimilata si conserva per 10 anni.	<b>10</b>
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni	<b>5</b>



## TITOLO XVII - ISTRUZIONE, FORMAZIONE E LAVORO

## **TITOLO 17 - ISTRUZIONE FORMAZIONE E LAVORO**

Comprende la documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni e delle attività relative alla programmazione, organizzazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi e degli incentivi volti alla tutela e allo sviluppo in materia di istruzione, formazione e lavoro.

### **17.1 Attività giuridico normativa di settore**

Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, linee guida, ecc.; pareri; direttive, circolari, indirizzi per l'applicazione della normativa o di atti organizzativi interni.

### **17.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore**

Attività di studio e ricerca; attività statistica (per esempio rilevazione ed elaborazione dati statistici); Programmi, piani e progetti di settore.

### **17.3 Commissioni, comitati e altri organismi**

Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio; ecc.

### **17.4 Promozione e informazione**

Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, manifestazioni; ecc.

### **17.5 Rapporti con altri Enti<sup>1</sup>**

Attività di gestione dei rapporti con altri Enti sulle materie attinenti il titolo. Per esempio: gestione dei rapporti e convenzioni con Organismo Intermedio, agenzie, in-house, enti terzi e territorio.

### **17.6 Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali**

Attività relativa alla partecipazione della Regione (in qualità di beneficiario) a bandi e progetti comunitari, nazionali, internazionali o di altra natura relativamente alla materia trattata dal titolo.

### **17.7 Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici**

Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a terzi (persone fisiche, enti pubblici e privati, imprese, etc...) erogati dalla Regione Puglia relativamente ai temi trattati dal titolo.

### **17.8 Monitoraggio cicli di programmazione**

Attuazione di Piani e Programmi di settore: attività di monitoraggio, coordinamento e reportistica collegata.

### **17.9 Vigilanza e controllo<sup>2</sup>**

Attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo.

### **17.10 Istruzione**

---

1 Per esempio: rapporti di indirizzo e controllo con Agenzia regionale Lavoro ARPAL Puglia;

2 Per esempio:

- attività di vigilanza e controllo su autorità delegate,
- verifica di effettivo e regolare svolgimento dei corsi,
- rilevazione sulla dispersione scolastica.

Diritto allo studio e sostegno alla gestione del sistema integrato di educazione e istruzione lungo tutto l'arco della vita: refezione, trasporti, contributo acquisti libri di testo e materiale didattico, borse di studio, assistenza scolastica a diversamente abili; corsi per adulti ed educazione permanente (alfabetizzazione, università popolari e per la terza età, ecc); calendario scolastico; dimensionamento scolastico; programmazione dell'offerta formativa; offerta integrata di istruzione e formazione; istruzione terziaria professionalizzante; minoranze linguistico-storiche e culturali dei territori; poli per l'infanzia.

#### **17.11 Università e ricerca**

Programmazione e attuazione interventi/azioni per lo sviluppo del sistema universitario pugliese, della ricerca e dell'innovazione; rapporti con enti per gli studi universitari; Istituti, Fondazioni, AFAM, centri di studio e di ricerca; attività ed interventi volti a garantire il diritto agli studi dell'istruzione universitaria e dell'alta formazione.

#### **17.12 Formazione e orientamento professionale**

Attività di indirizzo, coordinamento degli interventi formativi; attività di supporto tecnico – progettuale ad enti locali, aziende e utenza in genere; formazione continua e permanente; obbligo formativo; istruzione e formazione tecnica superiore integrata; accreditamento di enti/istituti formativi; albo degli enti/istituti formativi; rilascio certificazioni/attestazioni relativi a corsi di formazione; ecc.

#### **17.13 Lavoro**

Servizi per l'impiego; politiche per le imprese: contratti di formazione e lavoro, vertenze aziendali, tutela fasce deboli, ecc.; interventi per l'occupazione; patti per il lavoro con le parti sociali; interventi per l'emersione del lavoro non regolare; interventi per gli immigrati; emigrazione; interventi per la sicurezza sui luoghi di lavoro; contributi ad associazioni di cooperative; accreditamento agenzie per il lavoro, orientamento professionale, ecc; Gestione del collocamento mirato L68/99; Gestione delle Cooperative Sociali; Gestione lavori Socialmente Utili; Gestione Accreditamento Servizi per il Lavoro privati.

#### **17.14 Pari opportunità nell'istruzione e nel lavoro**

Attività relativa alle pari opportunità in materia di formazione e di lavoro; Attività Consigliera/e di parità nella materia del titolo.

REGIONE PUGLIA				
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E MASSIMARIO DI SCARTO				
NUMERAZIONE	TITOLO	CLASSE	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
<b>17.00</b>	<b>ISTRUZIONE FORMAZIONE E LAVORO</b>			
<b>17.01</b>		<b>Attività giuridico normativa di settore</b>	La documentazione relativa all'attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. I pareri rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. Le direttive e le circolari emesse e riunite in serie tipologica si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
			La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	<b>5</b>
<b>17.02</b>		<b>Attività di studio, statistica e programmazione di settore</b>	La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore si conserva illimitatamente. I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente. I dati statistici riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>5</b>
<b>17.03</b>		<b>Commissioni, comitati e altri organismi</b>	La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revocche dei componenti si conserva illimitatamente. I verbali delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
<b>17.04</b>		<b>Promozione e informazione</b>	I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b>

			La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni	<b>10</b>
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni	<b>5</b>
<b>17.05</b>		<b>Rapporti con altri Enti</b>	La documentazione formale (per esempio: convenzioni, direttive, accordi) si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>5</b>
<b>17.06</b>		<b>Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali</b>	Documenti preliminari (decreti di nomina, documenti commissione, verbali, graduatorie, decreti approvazione graduatorie, verbali, repertori decreti, ecc.) si conservano illimitatamente. Domanda di finanziamento (domanda finanziamento, scheda progetto ecc.) si conserva illimitatamente. Documenti avvio attività (atto adesione, costituzione ATS/ATI, nomina revisore, documenti sede corso, ecc.) si conservano illimitatamente. Documenti allievi (registri, schede, verbali, ecc.) si conservano illimitatamente. Documenti verifiche ispettive (verbali, provvedimenti, ecc.) si conservano illimitatamente. Corrispondenza con il soggetto gestore si conserva illimitatamente. Documenti certificazione spesa si conservano illimitatamente. Documenti conclusione attività si conservano illimitatamente	<b>Illimitato</b>

		<p>Eventuale documentazione a corredo della domanda di finanziamento (allegati, copie documenti identità ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo dell'avvio attività (copia fideiussione, certificazione antimafia, autocertificazioni, ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo documenti allievi si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo documenti verifiche ispettive si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo della certificazione spesa si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo dei documenti conclusione attività si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p>	<b>10</b>
	<b>Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici</b>	<p>La documentazione di carattere contingente e interlocutorio si conserva 5 anni.</p> <p>La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e sussidi a soggetti pubblici o privati e relativa all'indicazione dei criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari e i registri si conserva illimitatamente.</p> <p>I progetti riguardanti le materie del titolo, se di particolare rilievo, si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni di monitoraggio e di controllo a seguito dell'erogazione di contributi e agevolazioni, per esempio: verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente.</p> <p>I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.</p> <p>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione è 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.</p>	<b>5</b>
<b>1707</b>			<b>Illimitato</b>
			<b>15</b>

			La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione. Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità). La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni. La documentazione di carattere rilevante si conserva illimitatamente.	<b>10</b>
<b>17.08</b>		<b>Monitoraggio di programmi</b>	La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. La documentazione dell'attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo si conserva per 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni	<b>10</b> <b>5</b> <b>10</b> <b>5</b>
<b>17.09</b>		<b>Vigilanza e controllo</b>	La documentazione relativa ai criteri di indirizzo volti alla definizione del dimensionamento scolastico e del calendario scolastico si conserva illimitatamente. La documentazione relativa al sistema integrato di educazione e istruzione, se rilevante, si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alla programmazione dell'offerta, se rilevante, si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
<b>17.10</b>		<b>Istruzione</b>	La documentazione di natura contabile ed assimilata si conserva per 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.	<b>10</b> <b>5</b>

17.11	Università e ricerca	<p>La documentazione relativa al sistema universitario, ai rapporti con enti per gli studi universitari, agli istituti, fondazioni, centri di studio e di ricerca; ecc. se rilevante si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione di natura contabile ed assimilata si conserva per 10 anni.</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.</p> <p>La documentazione relativa alle attività di indirizzo e coordinamento degli interventi formativi si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa all'attività di consulenza e supporto tecnico-progettuale a soggetti terzi si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa ai corsi attuati dalla Regione (schede - progetto dei corsi, liste dei partecipanti, registri, valutazioni finali, attestati di frequenza) si conserva illimitatamente.</p> <p>Gli elenchi dei docenti e gli albi degli esperti si conservano illimitatamente.</p> <p>I verbali e la documentazione relativa alle procedure di accreditalamento di enti ed istituti formativi si conservano illimitatamente.</p>	<p>Illimitato</p> <p>10</p> <p>5</p>
17.12	Formazione e orientamento professionale	<p>La documentazione per i finanziamenti gestiti da un soggetto terzo (es. Provincia), relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.</p> <p>La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.</p> <p>La documentazione a corredo delle procedure di accreditalamento si conserva 5 anni dalla scadenza dell'accrreditamento stesso.</p> <p>La documentazione inerente il rilascio delle certificazioni relative a corsi di formazione si conserva 5 anni.</p>	<p>Illimitato</p> <p>10</p> <p>5</p>

17.13	<b>Lavoro</b>	<p>La documentazione relativa agli argomenti compresi nella classe si conserva illimitatamente, se rilevante.</p> <p>La documentazione relativa all'attività di coordinamento e di indirizzo dei Centri per l'impiego si conserva illimitatamente.</p> <p>I progetti riguardanti l'apprendistato e i contratti di formazione lavoro si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa alle vertenze aziendali e ai patti per il lavoro, quali verbali, atti di valutazione, intese, ecc., si conserva illimitatamente.</p> <p>I verbali e la documentazione relativa alle procedure di accreditamento delle agenzie per il lavoro e all'orientamento professionale si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa ai criteri e modalità di partecipazione alla rete dei servizi europei per l'occupazione si conserva illimitatamente.</p>	<b>Illimitato</b>
17.14	<b>Pari opportunità nell'istruzione e nel lavoro</b>	<p>La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.</p> <p>La documentazione a corredo e supporto (rapporti con le imprese, gestioni formulari, valutazioni curricula, ecc.) si conserva 10 anni.</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.</p> <p>La documentazione relativa a progetti, accordi e protocolli d'intesa riguardanti le pari opportunità si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.</p>	<p><b>10</b></p> <p><b>5</b></p> <p><b>Illimitato</b></p> <p><b>10</b></p> <p><b>5</b></p>



## TITOLO XVIII - BENI E ATTIVITÀ CULTURALI

## **TITOLO 18 - BENI E ATTIVITÀ CULTURALI**

Comprende la documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni e delle attività relative alla programmazione, organizzazione, coordinamento, e monitoraggio degli interventi e degli incentivi volti alla tutela e alla valorizzazione del patrimonio e delle attività culturali.

### **18.1 Attività giuridico normativa di settore**

Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, linee guida, ecc.; pareri; direttive, circolari, indirizzi per l'applicazione della normativa o di atti organizzativi interni.

### **18.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore**

Attività di studio e ricerca; attività statistica (per esempio rilevazione ed elaborazione dati statistici); Programmi, piani e progetti di settore.

### **18.3 Commissioni, comitati e altri organismi**

Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio; ecc.

### **18.4 Promozione e informazione**

Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, manifestazioni; ecc

### **18.5 Rapporti con altri Enti**

Attività di gestione dei rapporti con altri Enti sulle materie attinenti il titolo. Per esempio: gestione dei rapporti e convenzioni con Organismo Intermedio, agenzie, in-house, enti terzi e territorio.

### **18.6 Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali**

Attività relativa alla partecipazione della Regione (in qualità di beneficiario) a bandi e progetti comunitari, nazionali, internazionali o di altra natura relativamente alla materia trattata dal titolo.

### **18.7 Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici**

Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a terzi (persone fisiche, enti pubblici e privati, imprese, etc...) erogati dalla Regione Puglia relativamente ai temi trattati dal titolo.

### **18.8 Monitoraggio cicli di programmazione**

Attuazione di Piani e Programmi di settore: attività di monitoraggio, coordinamento e reportistica collegata.

### **18.9 Vigilanza e controllo<sup>1</sup>**

Attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo.

### **18.10 Istituti e strutture culturali della Regione**

Fonoteca, mediateca, laboratorio di restauro, biblioteca specializzata; ecc.

### **18.11 Patrimonio mobiliare e immobiliare regionale di interesse culturale**

<sup>1</sup> La classe contiene la documentazione relativa ad attività di vigilanza e controllo "generico" nelle materie del titolo non riconducibili alle classi tematiche specificate dalla 10 alla 17.

Censimento del patrimonio regionale di interesse culturale e non rientrante nelle altre classi del presente titolo. Verifica dei requisiti di interesse culturale. Autorizzazioni agli interventi del MIC; gestione del patrimonio regionale dichiarato di interesse culturale; ecc..

**18.12 Musei**

Attività istruttoria per il riconoscimento regionale di musei ed ecomusei; acquisizioni e donazioni, espropriazione e diritto di prelazione, autorizzazioni varie; attività di tutela<sup>2</sup>, conservazione e valorizzazione; censimenti, catalogazione; contributi, finanziamenti e monitoraggio; ecc.

**18.13 Biblioteche e beni librari**

Attività istruttoria per il riconoscimento regionale ; acquisizione e donazioni, autorizzazioni varie; attività di tutela, conservazione e valorizzazione; censimenti, catalogazione; servizio bibliotecario nazionale e regionale; contributi, finanziamenti e monitoraggio; ecc.

**18.14 Archivi e beni archivistici**

Attività istruttoria per il riconoscimento regionale ; acquisizioni e donazioni, espropriazione e diritto di prelazione, autorizzazioni varie; attività di tutela, conservazione e valorizzazione; censimenti, inventariazione; contributi, finanziamenti e monitoraggio; ecc.

**18.15 Siti archeologici, complessi monumentali e altri Beni culturali**

Siti archeologici, complessi monumentali. Conservazione (restauro, recupero ecc.) e valorizzazione; censimenti, catalogazione; contributi, finanziamenti e monitoraggio; ecc.

Programmi, piani e progetti di settore attività di valutazione e monitoraggio, accordi di programma, protocolli d'intesa, catalogazione, ecc. beni immateriali ecc.

Attività istruttoria per il riconoscimento regionale di istituti culturali e siti di interesse culturale; siti archeologici, complessi monumentali, ecc.

**18.16 Spettacolo e altre attività artistiche e culturali**

Attività teatrali, musicali, di danza, cinematografiche ed audiovisive, rassegne d'arte, attività editoriale, contributi e monitoraggio, ecc.

**18.17 Internazionalizzazione**

Attuazione e monitoraggio delle iniziative di cooperazione su base territoriale, interregionale e transnazionale con riferimento ai beni e alle attività culturali, agli istituti e ai luoghi di cultura; coordinamento e gestione dei Poli Biblio-Museali di Brindisi, Lecce e Foggia, la Mediateca Regionale Pugliese/Digital Library e gli altri musei regionali; mediazione e facilitazione dei rapporti di scambio e condivisione culturale tra il Polo Biblio-Museale Regionale e le biblioteche, i musei e gli istituti e i luoghi di cultura dell'area di cooperazione territoriale europea; programmazione e coordinamento delle attività di gestione e fruizione di musei, biblioteche e pinacoteche a livello regionale, nazionale ed europeo.

---

<sup>2</sup> qualora ci sia attribuzione di competenze specifiche dallo Stato alla Regione Puglia per particolari beni culturali di settore.

REGIONE PUGLIA				
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E MASSIMARIO DI SCARTO				
NUMERAZIONE	TITOLO	CLASSE	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
<b>18.00</b>	<b>BENI E ATTIVITÀ CULTURALI</b>			
<b>18.01</b>		<b>Attività giuridico normativa di settore</b>	La documentazione relativa all'attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. I pareri rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. Le direttive e le circolari emesse e riuniti in serie tipologica si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
			La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	<b>5</b>
<b>18.02</b>		<b>Attività di studio, statistica e programmazione di settore</b>	La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore (tranne la formazione e il sistema valutativo del personale che vengono classificati nella classe dedicata) si conservano illimitatamente. I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente. I dati statistici riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>Illimitato</b>
			La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche dei componenti si conserva illimitatamente. I verbali delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente. Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.	<b>5</b>
<b>18.03</b>		<b>Commissioni, comitati e altri organismi</b>		<b>Illimitato</b>
				<b>5</b>

<b>18.04</b>	<b>Promozione e informazione</b>	<p>I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni.</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.</p>	<b>Illimitato</b>
<b>18.05</b>	<b>Rapporti con altri Enti</b>	<p>La documentazione formale (per esempio: convenzioni, direttive, accordi) si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni</p>	<b>Illimitato</b>
<b>18.06</b>	<b>Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali</b>	<p>Documenti preliminari (decreti di nomina, documenti commissione, verbali, graduatorie, decreti approvazione graduatorie, verbali, repertori decreti, ecc.) si conservano illimitatamente.</p> <p>Domanda di finanziamento (domanda finanziamento, scheda progetto ecc.) si conserva illimitatamente.</p> <p>Documenti avvio attività (atto adesione, costituzione ATS/ATI, nomina revisore, documenti sede corso, ecc.) si conservano illimitatamente.</p> <p>Documenti allievi (registri, schede, verbali, ecc.) si conservano illimitatamente.</p> <p>Documenti verifiche ispettive (verbali, provvedimenti, ecc.) si conservano illimitatamente.</p> <p>Corrispondenza con il soggetto gestore si conserva illimitatamente.</p> <p>Documenti certificazione spesa si conservano illimitatamente.</p> <p>Documenti conclusione attività si conservano illimitatamente.</p>	<b>Illimitato</b>

		<p>Eventuale documentazione a corredo della domanda di finanziamento (allegati, copie documenti identità ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo dell'avvio attività (copia fideiussione, certificazione antimafia, autocertificazioni, ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo documenti allievi si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo documenti verifiche ispettive si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo della certificazione spesa si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo dei documenti conclusione attività si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p>	<b>10</b>
		<p>La documentazione di carattere contingente e interlocutorio si conserva 5 anni.</p> <p>La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e sussidi a soggetti pubblici o privati e relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari e i registri si conserva illimitatamente.</p> <p>I progetti riguardanti le materie del titolo, se di particolare rilievo, si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni di monitoraggio e di controllo a seguito dell'erogazione di contributi e agevolazioni, per esempio: verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente.</p> <p>I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.</p> <p>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione è 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.</p>	<b>5</b>
<b>18.07</b>	<b>Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici</b>		<b>Illimitato</b>
			<b>15</b>

			La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione. Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità).	<b>10</b>
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.	<b>5</b>
			La documentazione di carattere rilevante si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
<b>18.08</b>		<b>Monitoraggio di cicli di programmazione</b>	La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.	<b>10</b>
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni	<b>5</b>
<b>18.09</b>		<b>Vigilanza e controllo</b>	La documentazione dell'attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo si conserva per 10 anni.	<b>10</b>
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni	<b>5</b>
		<b>Istituti e strutture culturali della Regione</b>	La documentazione relativa alla gestione di istituti e strutture culturali della Regione, se rilevante si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
<b>18.10</b>			La documentazione di natura contabile ed assimilata si conserva per 10 anni.	<b>10</b>
			La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.	<b>5</b>

<b>18.11</b>	<b>Patrimonio immobiliare e regionale di interesse culturale</b>	<p>La documentazione di censimento del patrimonio regionale immobiliare e/o mobiliare di interesse culturale si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione inerente la verifica dei requisiti di interesse culturale da parte dei beni regionali si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione inerente le autorizzazioni agli interventi del MIC si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa all'acquisizione dei beni, e quella particolarmente significativa riguardante la gestione e valorizzazione attraverso attività ordinaria o progetti specifici si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione di natura contabile ed assimilata si conserva per 10 anni.</p>	<b>Illimitato</b>
<b>18.12</b>	<b>Musei</b>	<p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni</p> <p>La documentazione particolarmente significativa relativa ai rapporti con gli istituti e le strutture culturali si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa alle acquisizioni, donazioni, espropriazioni ed esercizio del diritto di prelazione relativamente a tutti i beni culturali si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa all'attività di catalogazione, censimento, inventariazione, conservazione, tutela e valorizzazione (progetti di restauro, inventari di beni, denunce di furti, verbali di visite ispettive, ecc.), ivi compresa la documentazione tecnica di schedatura e rilevamento, si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa alle autorizzazioni alla vendita, all'uscita definitiva o temporanea dal territorio nazionale, al restauro, agli interventi conservativi, allo spostamento/prestito, ecc. si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione di natura contabile ed assimilata si conserva per 10 anni.</p>	<b>Illimitato</b>

			5
18.13	<b>Biblioteche e beni librari</b>	<p>La documentazione di carattere gestionale e interlocutorio si conserva 5 anni.</p> <p>La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.</p> <p>La documentazione particolarmente significativa relativa ai rapporti con gli istituti e le strutture culturali si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa alle acquisizioni, donazioni, espropriazioni ed esercizio del diritto di prelazione relativamente a tutti i beni culturali si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa alle autorizzazioni alla vendita, all'uscita definitiva o temporanea dal territorio nazionale, al restauro, agli interventi conservativi, allo spostamento/prestito, ecc. si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa all'attività di catalogazione, censimento, inventariazione, conservazione, tutela e valorizzazione (progetti di restauro, inventari di beni, denunce di furti, verbali di visite ispettive, ecc.), ivi compresa la documentazione tecnica di schedatura e rilevamento, si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore si conserva illimitatamente I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione di natura contabile ed assimilata si conserva per 10 anni.</p>	<p><b>Illimitato</b></p> <p><b>10</b></p> <p><b>5</b></p>

18.14	Archivi e beni archivistici	<p>La documentazione particolarmente significativa relativa ai rapporti con gli istituti e le strutture culturali si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa all'attività di catalogazione, censimento, inventariazione, conservazione, tutela e valorizzazione (progetti di restauro, inventari di beni, denunce di furti, verbali di visite ispettive, ecc.), ivi compresa la documentazione tecnica di schedatura e rilevamento, si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore si conserva illimitatamente I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione di natura contabile ed assimilata si conserva per 10 anni.</p> <p>La documentazione di carattere gestionale e interlocutorio si conserva 5 anni.</p> <p>La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Illimitato</b></p> <p style="text-align: center;"><b>10</b></p> <p style="text-align: center;"><b>5</b></p>
18.15	Siti archeologici, complessi monumentali e altri beni culturali	<p>La documentazione particolarmente significativa relativa ai rapporti con gli istituti e le strutture culturali si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa alle acquisizioni, donazioni, espropriazioni ed esercizio del diritto di prelazione relativamente a tutti i beni culturali si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa alle autorizzazioni alla vendita, all'uscita definitiva o temporanea dal territorio nazionale, al restauro, agli interventi conservativi, allo spostamento/prestito, ecc. si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa all'attività di catalogazione, censimento, inventariazione, conservazione, tutela e valorizzazione (progetti di restauro, inventari di beni, denunce di furti, verbali di visite ispettive, ecc.), ivi compresa la documentazione tecnica di schedatura e rilevamento, si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore si conserva illimitatamente I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione di natura contabile ed assimilata si conserva per 10 anni.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Illimitato</b></p> <p style="text-align: center;"><b>10</b></p>

		<p>La documentazione di carattere gestionale e interlocutorio si conserva 5 anni.</p> <p>La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.</p> <p>La documentazione particolarmente significativa relativa ai rapporti con gli istituti e le strutture culturali si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni e contributi per la tutela e la valorizzazione del patrimonio e delle attività culturali, relativa all'indicazione dei criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari, i progetti e i registri si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa alle acquisizioni, donazioni, espropriazioni ed esercizio del diritto di prelazione relativamente a tutti i beni culturali si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa alle autorizzazioni alla vendita, all'uscita definitiva o temporanea dal territorio nazionale, al restauro, agli interventi conservativi, allo spostamento/prestito, ecc. si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa all'attività di catalogazione, censimento, inventariazione, conservazione, tutela e valorizzazione (progetti di restauro, inventari di beni, denunce di furti, verbali di visite ispettive, ecc.), ivi compresa la documentazione tecnica di schedatura e rilevamento, si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore si conserva illimitatamente.</p> <p>I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione di natura contabile ed assimilata si conserva per 10 anni.</p> <p>La documentazione di carattere gestionale e interlocutorio si conserva 5 anni.</p> <p>La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.</p> <p>La documentazione inerente la classe si conserva illimitatamente, se rilevante.</p> <p>La documentazione di natura contabile ed assimilata si conserva per 10 anni.</p>	5
18.16	<p><b>Spettacolo e altre attività artistiche e culturali</b></p>	<p>illimitato</p>	illimitato
18.17	<p><b>Internazionali</b></p>	<p>illimitato</p>	illimitato

		<b>zzazione</b>	La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni	<b>5</b>
--	--	-----------------	--	----------



## TITOLO XIX - ATTIVITÀ SPORTIVE E RICREATIVE

## **TITOLO 19 - ATTIVITÀ SPORTIVE E RICREATIVE**

Comprende la documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni e delle attività relative alla programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi e degli incentivi volti alla promozione delle attività sportive e ricreative.

### **19.1 Attività giuridico normativa di settore**

Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, linee guida, ecc.; pareri; direttive, circolari, indirizzi per l'applicazione della normativa o di atti organizzativi interni.

### **19.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore**

Attività di studio e ricerca; attività statistica (per esempio rilevazione ed elaborazione dati statistici); Programmi, piani e progetti di settore.

### **19.3 Commissioni, comitati e altri organismi**

Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio; ecc.

### **19.4 Promozione e informazione**

Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, manifestazioni; ecc

### **19.5 Rapporti con altri Enti**

Attività di gestione dei rapporti con altri Enti sulle materie attinenti il titolo. Per esempio: gestione dei rapporti e convenzioni con Organismo Intermedio, agenzie, in-house, enti terzi e territorio.

### **19.6 Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali**

Attività relativa alla partecipazione della Regione (in qualità di beneficiario) a bandi e progetti comunitari, nazionali, internazionali o di altra natura relativamente alla materia trattata dal titolo.

### **19.7 Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici**

Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a terzi (persone fisiche, enti pubblici e privati, imprese, etc...) erogati dalla Regione Puglia relativamente ai temi trattati dal titolo.

### **19.8 Monitoraggio cicli di programmazione**

Attuazione di Piani e Programmi di settore: attività di monitoraggio, coordinamento e reportistica collegata.

### **19.9 Vigilanza e controllo**

Attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo.

### **19.10 Associazionismo sportivo**

Contributi; censimento; autorizzazioni; ecc.

### **19.11 Impianti ed attrezzature sportive<sup>1</sup>**

---

<sup>1</sup> I contributi per la costruzione di impianti sportivi vanno inseriti nel titolo 12: "Pianificazione Territoriale, Urbanistica, Edilizia"

Censimento; autorizzazioni; ecc.

**19.12 Attività e manifestazioni sportive e ricreative**

Calendario annuale manifestazioni sportive; partecipazione ad eventi sportivi; valorizzazione di attività ludiche, ricreative e del tempo libero; ecc.

**19.13 Professioni sportive**

Attività istruttoria, abilitazione, tenuta albi professionali (es. maestro di sci, ecc.).

**19.14 Caccia**

Calendario venatorio; autorizzazioni e tesserino venatorio; finanziamenti ad associazioni venatorie; vigilanza e coordinamento venatorio ambientale; ecc.

**19.15 Pesca Sportiva**

Pesca sportiva: autorizzazioni, censimento siti; ecc.

REGIONE PUGLIA				
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E MASSIMARIO DI SCARTO				
NUMERAZIONE	TITOLO	CLASSE	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
<b>19.00</b>	<b>ATTIVITÀ SPORTIVE E RICREATIVE</b>			
<b>19.01</b>		<b>Attività giuridico normativa di settore</b>	La documentazione relativa all'attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. I pareri rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. Le direttive e le circolari emesse e riunite in riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
			La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	<b>5</b>
<b>19.02</b>		<b>Attività di studio, statistica e programmazione di settore</b>	La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore (tranne la formazione e il sistema valutativo del personale che vengono classificati nella classe dedicata) si conservano illimitatamente. I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente. I dati statistici riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>5</b>
<b>19.03</b>		<b>Commissioni, comitati e altri organismi</b>	La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revocche dei componenti si conserva illimitatamente. I verbali delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
			Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.	<b>5</b>

19.04	<b>Promozione e informazione</b>	<p>I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni.</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.</p>	<b>Illimitato</b>
19.05	<b>Rapporti con altri Enti</b>	<p>La documentazione formale (per esempio: convenzioni, direttive, accordi) si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.</p>	<b>Illimitato</b>
19.06	<b>Bandi e Progetti Comunitari</b>	<p>Documenti preliminari (decreti di nomina, documenti commissione, verbali, graduatorie, decreti approvazione graduatorie, verbali, repertori decreti, ecc.) si conservano illimitatamente.</p> <p>Domanda di finanziamento (domanda finanziamento, scheda progetto ecc.) si conserva illimitatamente.</p> <p>Documenti avvio attività (atto adesione, costituzione ATS/ATI, nomina revisore, documenti sede corso, ecc.) si conservano illimitatamente.</p> <p>Documenti allievi (registri, schede, verbali, ecc.) si conservano illimitatamente.</p> <p>Documenti verifiche ispettive (verbali, provvedimenti, ecc.) si conservano illimitatamente.</p> <p>Corrispondenza con il soggetto gestore si conserva illimitatamente.</p> <p>Documenti certificazione spesa si conservano illimitatamente.</p> <p>Documenti conclusione attività si conservano illimitatamente.</p>	<b>Illimitato</b>

		<p>Eventuale documentazione a corredo della domanda di finanziamento (allegati, copie documenti identità ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo dell'avvio attività (copia fideiussione, certificazione antimafia, autocertificazioni, ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo documenti allievi si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo documenti verifiche ispettive si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo della certificazione spesa si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo dei documenti conclusione attività si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p>	<b>10</b>
	<b>Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici</b>	<p>La documentazione di carattere contingente e interlocutorio si conserva 5 anni.</p> <p>La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e sussidi a soggetti pubblici o privati e relativa all'indicazione dei criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari e i registri si conserva illimitatamente.</p> <p>I progetti riguardanti le materie del titolo, se di particolare rilievo, si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni di monitoraggio e di controllo a seguito dell'erogazione di contributi e agevolazioni, per esempio: verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente.</p> <p>I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.</p> <p>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione è 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari</p>	<b>5</b>
<b>19.07</b>			<b>Illimitato</b>
			<b>15</b>

			La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione. Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità). La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni La documentazione di carattere rilevante si conserva illimitatamente. La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni	<b>10</b>  <b>5</b>  <b>Illimitato</b> <b>10</b> <b>5</b>
<b>19.08</b>		<b>Monitoraggio cicli di programmazione</b>	La documentazione dell'attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo si conserva per 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni	<b>10</b>  <b>5</b>
<b>19.09</b>		<b>Vigilanza e controllo</b>	La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni di gestione dell'associazionismo sportivo (richieste, autorizzazioni, censimenti, albi, verbali, dichiarazioni di cessazione) si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
<b>19.10</b>		<b>Associazionismo sportivo</b>	La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni. La documentazione di carattere gestionale e interlocutorio si conserva 5 anni. La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.	<b>10</b>  <b>5</b>
<b>19.11</b>		<b>Impianti ed attrezzature sportive</b>	La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni di gestione di impianti ed attrezzature sportive (richieste, autorizzazioni, censimenti, albi, verbali, dichiarazioni di cessazione) si conserva illimitatamente. La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.	<b>Illimitato</b>  <b>10</b>

			<p>La documentazione di carattere gestionale e interlocutorio si conserva 5 anni.</p> <p>La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.</p> <p>La documentazione relativa al calendario annuale delle manifestazioni sportive si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa all'organizzazione e autorizzazione di eventi sportivi si conserva illimitatamente;</p> <p>la documentazione relativa all'attività di valorizzazione di attività ludiche, ricreative e del tempo libero.</p>	5	Illimitato
<b>19.12</b>	<b>Attività e manifestazioni sportive e ricreative</b>		<p>La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.</p> <p>La documentazione di carattere gestionale e interlocutorio si conserva 5 anni.</p> <p>La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.</p> <p>Gli albi professionali (maestri di sci, guide alpine, speleologiche...) si conservano illimitatamente.</p>	10	10
<b>19.13</b>	<b>Professioni sportive</b>		<p>La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.</p> <p>La documentazione relativa all'attività di carattere istruttorio per l'iscrizione agli albi si conserva 5 anni.</p> <p>La documentazione di carattere gestionale e interlocutorio si conserva 5 anni.</p> <p>La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.</p> <p>La documentazione inerente il calendario venatorio annuale si conserva illimitatamente.</p>	5	Illimitato
<b>19.14</b>	<b>Caccia</b>		<p>La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.</p> <p>La documentazione relativa alla gestione delle autorizzazioni e dei tesserini venatori si conserva 5 anni.</p> <p>La documentazione di carattere gestionale e interlocutorio si conserva 5 anni.</p> <p>La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.</p>	10	10
			<p>La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.</p> <p>La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.</p>	5	5

19.15	Pesca Sportiva	La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni di gestione delle attività di pesca sportiva (richieste, autorizzazioni, censimenti, albi, verbali, dichiarazioni di cessazione) si conservano illimitatamente.	Illimitato
		La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.	10
		La documentazione di carattere gestionale e interlocutorio si conserva 5 anni. La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni.	5



## **TITOLO XX - PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA DEI CITTADINI**

## **TITOLO 20 - PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA DEI CITTADINI**

Comprende la documentazione prodotta nell'esercizio delle seguenti funzioni ed attività: pianificazione ed attuazione dei programmi regionali di previsione e prevenzione dei rischi naturali ed antropici, formulazione degli indirizzi per la redazione degli strumenti di pianificazione di protezione civile degli Enti locali; attuazione delle normative regionali in materia di protezione civile, per la salvaguardia della popolazione, delle infrastrutture e dell'ambiente; programmazione ed attuazione delle iniziative regionali finalizzate al coordinamento della lotta attiva agli incendi boschivi nel periodo di massima pericolosità; programmazione ed attuazione delle iniziative finalizzate alla tenuta e gestione dell'Elenco Regionale delle Associazioni di volontariato per la protezione civile; promozione delle attività formative-informative sulla cultura della protezione civile; sicurezza dei cittadini.

### **20.1 Attività giuridico normativa di settore**

Attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi, regolamentari, linee guida, ecc.; pareri; direttive, circolari, indirizzi per l'applicazione della normativa o di atti organizzativi interni.

### **20.2 Attività di studio, statistica e programmazione di settore**

Attività di studio e ricerca; attività statistica (per esempio rilevazione ed elaborazione dati statistici); Programmi, piani e progetti di settore.

### **20.3 Commissioni, comitati e altri organismi**

Comprende la parte organizzativa e di gestione (istituzione, nomine, convocazioni, verbali ecc.) di commissioni, comitati, gruppi di studio; ecc.

### **20.4 Promozione e informazione**

Attività divulgativa e promozionale: pubblicazioni, mostre, convegni, manifestazioni; ecc

### **20.5 Rapporti con altri Enti<sup>1</sup>**

Attività di gestione dei rapporti con altri Enti sulle materie attinenti il titolo. Per esempio: gestione dei rapporti e convenzioni con Organismo Intermedio, agenzie, in-house, enti terzi e territorio.

### **20.6 Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali**

Attività relativa alla partecipazione della Regione (in qualità di beneficiario) a bandi e progetti comunitari, nazionali, internazionali o di altra natura relativamente alla materia trattata dal titolo.

### **20.7 Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici**

Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a terzi (persone fisiche, enti pubblici e privati, imprese, etc...) erogati dalla Regione Puglia relativamente ai temi trattati dal titolo.

### **20.8 Monitoraggio cicli di programmazione<sup>2</sup>**

- 1 Classificare in questa voce: le relazioni nazionali ed internazionali con istituzioni, centri di ricerca e organismi sovranazionali nell'ambito delle politiche di sicurezza umana; gli accordi di collaborazione con gli Enti locali e coordinamento con i Ministeri competenti in materia di sostegno all'integrazione degli immigrati.
- 2 Per esempio: attuazione del Piano triennale regionale di prevenzione della criminalità organizzata e del Piano Triennale delle politiche per le migrazioni.

Attuazione di Piani e Programmi di settore: attività di monitoraggio, coordinamento e reportistica collegata.

#### **20.9 Vigilanza e controllo**

Attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo.

#### **20.10 Attività di previsione e prevenzione per eventi alluvionali ed idrogeologici, sismici, antropici, industriali, sanitari, incendi boschivi.**

Programmi regionali di previsione e prevenzione dei rischi naturali ed antropici effettuati avvalendosi: del Centro Funzionale multi-rischio, delle reti di monitoraggio (idro-meteorologica, incendi, frane, terremoti) e del sistema di infrastrutture informatiche che acquisiscono i dati e sviluppano le previsioni modellistiche per lo svolgimento di studi di settore e per l'aggiornamento degli scenari di rischio (studi di micro zonazione sismica, piani di laminazione delle dighe); gestione organizzativa e funzionale del sistema di allertamento nazionale distribuito, statale e regionale, per il rischio idrogeologico ed idraulico ai fini di Protezione Civile.

#### **20.11 Rilevamento e valutazione danni**

Attività di rilevazione e valutazione dei danni conseguenti ad eventi calamitosi e/o emergenza sanitaria; coordinamento con strutture regionali e altri enti o organismi.

#### **20.12 Gestione tecnico-organizzativa dell'emergenza.**

Attività della Centrale Unica di Risposta del servizio NUE 112 per la gestione delle chiamate di emergenza e l'inoltro alla struttura operativa competente: Arma dei Carabinieri, Polizia di Stato, Vigili del Fuoco, Emergenza Sanitaria. Gestione dell'emergenza durante gli eventi calamitosi (naturali e antropici) attraverso la Sala Operativa regionale e le sale operative territoriali, coordinamento delle strutture antincendio per lo spegnimento degli incendi boschivi in conformità a quanto previsto dalla normativa in materia, gestione della colonna mobile regionale, attivazione del volontariato, partecipazione agli interventi all'estero mediante l'attivazione delle risorse regionali inserite nei moduli europei; supporto logistico alle emergenze sanitarie; ecc.

#### **20.13 Pianificazione e post-emergenza**

Definizione degli indirizzi per la pianificazione di protezione civile territoriale (comunale, provinciale e di ambito), di adottare ed attuare il piano regionale di protezione civile, il piano anti-incendi boschivi e le attività propedeutiche, di deliberare lo stato di emergenza e di svolgere le attività conseguenti;

#### **20.14 Rapporti con altri enti ed organismi per attività di protezione civile.**

Soccorso alpino e speleologico, sommozzatori; vigili del fuoco; forze armate; 118 e presidi sanitari, associazioni di volontariato.

#### **20.15 Rapporti con volontariato di protezione civile.**

Elenco regionale delle associazioni di volontariato. Programmazione e attuazione iniziative per attività di tenuta e gestione elenco.

#### **20.16 Attività di formazione e addestramento.**

Promozione delle attività formative- informative sulla cultura della protezione civile. Gestione delle attività formative e addestramento in materia di previsione, prevenzione e gestione di situazioni di emergenza ed in generale di sensibilizzazione della materia di protezione civile e le attività di comunicazione; ecc.

**20.17 Risorse strumentali per attività di protezione civile.**

Censimenti e localizzazioni di impianti e attrezzature tecnologiche in dotazione alla protezione civile; cartografia; ecc.

**20.18 Risorse umane ed economiche.**

Gestione delle risorse umane ed economiche regionali e comunitarie. Gestione del coordinamento dei progetti di cooperazione transfrontaliera.

**20.19 Sicurezza dei cittadini**

Sostegno alle iniziative per la sicurezza dei cittadini; attuazione delle misure dirette ad aumentare il livello di sicurezza della cittadinanza in collaborazione con le Istituzioni dei settori Giustizia e Sicurezza nel pieno rispetto delle normative vigenti e delle prerogative che l'ordinamento giuridico attribuisce alle Amministrazioni dello Stato.

**20.20 Monitoraggio del fenomeno migratorio**

Sostegno delle politiche di integrazione, azioni di contrasto all'immigrazione irregolare.

REGIONE PUGLIA				
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE E MASSIMARIO DI SCARTO				
NUMERAZIONE	TITOLO	CLASSE	TIPOLOGIA DELLA DOCUMENTAZIONE	TEMPI DI CONSERVAZIONE
<b>20.00</b>	<b>PROTEZIONE CIVILE E SICUREZZA DEI CITTADINI</b>			
<b>20.01</b>		<b>Attività giuridico normativa di settore</b>	La documentazione relativa all'attività istruttoria e di studio per la predisposizione di testi legislativi e regolamentari, i progetti, gli studi di fattibilità e gli atti preparatori significativi, compresa l'ultima versione del testo licenziata dalla struttura, si conservano illimitatamente. I pareri rilasciati dalle strutture sulla materia del titolo, riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente. Le direttive e le circolari emesse e riunite in riuniti in serie tipologica, si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
			La documentazione di carattere interlocutorio e preparatorio si conserva 5 anni.	<b>5</b>
<b>20.02</b>		<b>Attività di studio, statistica e programmazione di settore</b>	La documentazione attinente i programmi, i piani, i progetti, gli studi e le ricerche di settore si conserva illimitatamente. I protocolli d'intesa e gli accordi programmatici si conservano illimitatamente. I dati statistici riepilogativi, nonché i dati rilevati, se ritenuti significativi, si conservano illimitatamente. La documentazione relativa all'attività di valutazione e monitoraggio, quali verbali, relazioni, dati riassuntivi finali, si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.	<b>5</b>
<b>20.03</b>		<b>Commissioni, comitati e altri organismi</b>	La documentazione relativa all'istituzione, le nomine, le dimissioni e le revoche dei componenti si conserva illimitatamente. I verbali delle riunioni e la documentazione allegata si conservano illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
			Le registrazioni di presenze e assenze e la corrispondenza relativa all'attività organizzativa e gestionale delle riunioni si conservano 5 anni.	<b>5</b>

20.04	Promozione e informazione	<p>I progetti di promozione, la documentazione relativa alle campagne informative, i bozzetti significativi e un esemplare dei prodotti realizzati (ad esempio, depliant, manifesti, pubblicazioni) si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione relativa all'erogazione di contributi si conserva 10 anni</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni</p>	<p>Illimitato</p> <p>10</p> <p>5</p>
20.05	Rapporti con altri Enti	<p>La documentazione formale (per esempio: convenzioni, direttive, accordi) si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni.</p>	<p>Illimitato</p> <p>5</p>
20.06	Bandi e Progetti Comunitari, Nazionali e Internazionali	<p>Documenti preliminari (decreti di nomina, documenti commissione, verbali, graduatorie, decreti approvazione graduatorie, verbali, repertori decreti, ecc.) si conservano illimitatamente.</p> <p>Domanda di finanziamento (domanda finanziamento, scheda progetto ecc.) si conserva illimitatamente.</p> <p>Documenti avvio attività (atto adesione, costituzione ATS/ATI, nomina revisore, documenti sede corso, ecc.) si conservano illimitatamente.</p> <p>Documenti allievi (registri, schede, verbali, ecc.) si conservano illimitatamente.</p> <p>Documenti verifiche ispettive (verbali, provvedimenti, ecc.) si conservano illimitatamente.</p> <p>Corrispondenza con il soggetto gestore si conserva illimitatamente.</p> <p>Documenti certificazione spesa si conservano illimitatamente.</p> <p>Documenti conclusione attività si conservano illimitatamente</p>	<p>Illimitato</p>

		<p>Eventuale documentazione a corredo della domanda di finanziamento (allegati, copie documenti identità ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo dell'avvio attività (copia fideiussione, certificazione antimafia, autocertificazioni, ecc.) si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo documenti allievi si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo documenti verifiche ispettive si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo della certificazione spesa si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p> <p>Eventuale documentazione a corredo dei documenti conclusione attività si conserva 10 anni dal rendiconto U.E.</p>	<b>10</b>
	<p style="text-align: center;"><b>Agevolazioni, sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici</b></p>	<p>La documentazione di carattere contingente e interlocutorio si conserva 5 anni.</p> <p>La documentazione prodotta nell'esercizio delle funzioni volte all'erogazione di agevolazioni, contributi e sussidi a soggetti pubblici o privati e relativa all'indicazione di criteri di assegnazione/erogazione, i piani di riparto, i bandi, le graduatorie dei beneficiari e i registri si conserva illimitatamente.</p> <p>I progetti riguardanti le materie del titolo, se di particolare rilievo, si conservano illimitatamente.</p> <p>La documentazione per i finanziamenti gestiti da terzi, quali istituti di credito, associazioni di categoria, enti strumentali, locali ecc., relativa alla costituzione e alla regolamentazione del rapporto tra le parti e alle valutazioni finali si conserva illimitatamente.</p> <p>La documentazione prodotta nell'ambito delle funzioni di monitoraggio e di controllo a seguito dell'erogazione di contributi e agevolazioni, per esempio: verbali, relazioni finali, risultati di verifiche e sopralluoghi di particolare interesse, ecc., si conserva illimitatamente.</p> <p>I registri si conservano illimitatamente, compresi quelli relativi al rilascio di autorizzazioni, licenze, concessioni, ecc.</p> <p>Per i contributi relativi ad interventi e finanziamenti comunitari il termine di conservazione è 15 anni, fatti salvi i diversi tempi indicati dai regolamenti comunitari.</p>	<b>5</b>
<b>20.07</b>			<b>Illimitato</b>
			<b>15</b>

			La documentazione riguardante la rendicontazione contabile si conserva 10 anni dall'approvazione. Le richieste, la modulistica, la documentazione a corredo e quella contabile si conservano 10 anni dal saldo del contributo, salvo particolari vincoli indicati dalla normativa in materia (ad esempio, destinazione d'uso o particolari finalità). La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. La documentazione relativa ai controlli e alle verifiche di routine, di carattere istruttorio e la modulistica connessa si conserva 5 anni. La documentazione di carattere rilevante si conserva illimitatamente.	<b>10</b>
<b>20.08</b>		<b>Monitoraggio di programmi</b>	La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni	<b>10</b> <b>5</b>
<b>20.09</b>		<b>Vigilanza e controllo</b>	La documentazione dell'attività di vigilanza e controllo sulle materie del titolo si conserva per 10 anni. La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni	<b>10</b> <b>5</b>
<b>20.10</b>		<b>Attività di previsione e prevenzione per eventi alluvionali ed idrogeologici, sismici, antropici, industriali, sanitari, incendi boschivi</b>	La documentazione relativa all'attività di previsione e prevenzione di eventi alluvionali ed idrogeologici, sismici, antropici ed industriali, ecc. e quella relativa all'attività di indirizzo e coordinamento (rapporti con altri enti, organismi e volontariato, piani d'intervento e loro attuazione, protocolli d'emergenza, ecc.) si conserva illimitatamente. La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.	<b>Illimitato</b> <b>10</b>
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni	<b>5</b>

<b>20.11</b>	<b>Rilevamento e valutazione dei danni</b>	La documentazione inerente all'attività di rilevamento e valutazione dei danni a seguito di eventi calamitosi e ai relativi finanziamenti ed erogazione di contributi si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
		La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.	<b>10</b>
<b>20.12</b>	<b>Gestione tecnico-organizzativa dell'emergenza</b>	La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni	<b>5</b>
		La documentazione relativa all'attività di monitoraggio e raccolta dati si conserva illimitatamente. La documentazione relativa alla partecipazione a missioni di protezione civile si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
<b>20.13</b>	<b>Pianificazione e post-emergenza</b>	La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.	<b>10</b>
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni. I piani, i programmi per la pianificazione delle emergenze nonché la rilevazione dell'impatto post emergenza e tutta la documentazione inerente lo specifico settore si conservano illimitatamente.	<b>5</b>
<b>20.14</b>	<b>Rapporti con altri enti ed organismi per attività di protezione civile</b>	La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.	<b>10</b>
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni La documentazione prodotta nell'ambito dei rapporti con altri Enti e organismi in materia di protezione civile, purché rilevante, si conserva illimitatamente.	<b>5</b>
<b>20.15</b>	<b>Rapporti con volontariato di Protezione Civile</b>	La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.	<b>10</b>
		La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni La documentazione inerente la gestione degli elenchi e degli albi delle associazioni di volontariato della Protezione Civile, nonché la documentazione prodotta nell'ambito dei rapporti con il volontariato della protezione Civile, purché rilevante, si conserva illimitatamente.	<b>5</b>
			<b>Illimitato</b>

			La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.	<b>10</b>
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni	<b>5</b>
<b>20.16</b>	<b>Attività di formazione e addestramento</b>		La documentazione inerente la pianificazione e la gestione della formazione e dell'addestramento si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
			La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.	<b>10</b>
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni	<b>5</b>
<b>20.17</b>	<b>Risorse strumentali per attività di Protezione Civile</b>		La documentazione relativa al censimento e alla localizzazione di impianti e attrezzature tecnologiche in dotazione alla protezione civile; cartografia; ecc. si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
			La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.	<b>10</b>
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni	<b>5</b>
<b>20.18</b>	<b>Risorse umane ed economiche</b>		La documentazione relativa alla gestione delle risorse umane ed economiche regionali e comunitarie di settore nonché alla gestione del coordinamento dei progetti di cooperazione transfrontaliera.	<b>Illimitato</b>
			La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.	<b>10</b>
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni	<b>5</b>
			La documentazione relativa alle iniziative per la sicurezza dei cittadini, se rilevante, si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato</b>
<b>20.19</b>	<b>Sicurezza dei cittadini</b>		La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.	<b>10</b>
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni	<b>5</b>
<b>20.20</b>	<b>Monitoraggio del</b>		La documentazione relativa al sostegno delle politiche di integrazione, se rilevante, si conserva illimitatamente.	<b>Illimitato</b>

		<b>fenomeno migratorio</b>	La documentazione di natura contabile e assimilata si conserva per 10 anni.	<b>10</b>
			La documentazione di carattere contingente, interlocutorio ed occasionale si conserva 5 anni	<b>5</b>



**REGIONE  
PUGLIA**

Cosimo  
Elefante  
24.07.2025  
13:40:19  
GMT+02:00



Regione Puglia

---

## **ALLEGATO B**

# **MANUALE DI CONSERVAZIONE**

*v.1 del 27/06/2025*

**INDICE**

<b>SEZIONE I – DEFINIZIONI</b>	<b>3</b>
1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO	4
2. DEFINIZIONI E GLOSSARIO	4
<b>SEZIONE II – NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO</b>	<b>4</b>
3. NORMATIVA REGIONALE	5
4. NORMATIVA NAZIONALE	5
5. NORMATIVA EUROPEA	5
6. STANDARD DI RIFERIMENTO	6
<b>SEZIONE III – MODELLO ORGANIZZATIVO, RUOLI E RESPONSABILITÀ</b>	<b>6</b>
7. MODELLO ORGANIZZATIVO	7
8. ORGANIGRAMMA	7
9. RUOLI E RESPONSABILITÀ	8
10. TITOLARE DELL’OGGETTO DI CONSERVAZIONE	8
11. PRODUTTORE DEI PdV	8
12. CONSERVATORE	8
13. UTENTE ABILITATO	9
14. RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE	9
15. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI	10
16. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE	10
17. RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE	10
18. ORGANISMI DI TUTELA E DI VIGILANZA	11
<b>SEZIONE IV – STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>12</b>
19. RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE	12
20. GESTIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	12
<b>SEZIONE V – OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE</b>	<b>13</b>
21. DOCUMENTI INFORMATICI E AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE	13
22. FORMATI	14
23. METADATI	15
24. PACCHETTO INFORMATIVO	15
a. Pacchetto di versamento (SIP)	15
b. Pacchetto di archiviazione (AIP)	15
c. Pacchetto di distribuzione (DIP)	16
<b>SEZIONE VI – PROCESSO DI CONSERVAZIONE</b>	<b>17</b>
25. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE	17
<b>SEZIONE VII – SISTEMA DI CONSERVAZIONE</b>	<b>18</b>
26. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE	18
<b>SEZIONE VIII – STRATEGIE ADOTTATE A GARANZIA DELLA CONSERVAZIONE</b>	<b>19</b>
27. MONITORAGGI E CONTROLLI	19
<b>SEZIONE IX – ACCESSIBILITÀ</b>	<b>20</b>
28. MODALITÀ DI ACCESSO E CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI CONSERVATI	20
<b>SEZIONE X – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI</b>	<b>21</b>
29. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	21
<b>SEZIONE XI – ALLEGATI</b>	<b>22</b>
Manuale di conservazione – v.1	2

30. ELENCO DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE SOGGETTE A CONSERVAZIONE, MODALITÀ E TEMPI DI VERSAMENTO E TEMPISTICHE DI SELEZIONE E SCARTO	22
31. MANUALE DEL CONSERVATORE E RELATIVO DISCIPLINARE TECNICO	22
APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE	23

## SEZIONE I – DEFINIZIONI

### 1. SCOPO E AMBITO DEL DOCUMENTO

Il *Manuale di conservazione* [d'ora in poi Manuale] dei documenti digitali di Regione Puglia [d'ora in poi Regione], come previsto dalle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici è un documento informatico che illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

Il manuale descrive, nel dettaglio, l'organizzazione del processo di conservazione, il ruolo dei soggetti coinvolti, il modello organizzativo di funzionamento dell'attività di conservazione della Regione come soggetto Titolare dell'oggetto di conservazione e il ruolo di InnovaPuglia S.p.A. [d'ora in poi InnovaPuglia] che realizza e gestisce il *processo di conservazione*.

L'accordo tra Produttore e Conservatore per l'affidamento del processo di conservazione, è stato formalizzato da parte della Regione mediante la stipula della Convenzione per l'utilizzo del Servizio di conservazione di InnovaPuglia.

Il presente manuale, pertanto, integra, per le parti specifiche di competenza di Regione e per quanto riguarda i rapporti tra questi e il Conservatore, il manuale di conservazione del Conservatore, reso pubblicamente disponibile da InnovaPuglia sul portale RUPAR Puglia ([www.rupar.puglia.it](http://www.rupar.puglia.it), all'interno della sezione Servizi/Conservazione).

È integrato, inoltre, dal Disciplinare tecnico specifico per Regione che contiene le tipologie documentali trattate, i metadati, i formati gestiti e le modalità di trasmissione dei pacchetti di versamento.

Per le tempistiche di selezione e scarto si fa riferimento al "Titolario e Massimario di Scarto" allegato al Manuale di gestione documentale adottato dall'Ente.

### 2. DEFINIZIONI E GLOSSARIO

Per i termini utilizzati nel presente Manuale si rimanda al Glossario di cui all'Allegato 1 "Glossario dei termini e degli acronimi" delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. In generale la terminologia utilizzata si riferisce alle norme citate o a standard nazionali e internazionali.

## SEZIONE II – NORMATIVA E STANDARD DI RIFERIMENTO

### 3. NORMATIVA REGIONALE

- D.G.R. 15.03.2011, n.498 “Adozione del Regolamento interno per la “Disciplina della gestione documentale dell’Archivio corrente e del procedimento di scarto”;
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 2275 del 04/12/2018 – “Istituzione del Polo di Conservazione Digitale della Regione Puglia e definizione delle relative modalità attuative”;
- Regolamento adottato con la D.G.R. 09.04.2019, n. 680 “Adozione del 'Regolamento per il funzionamento dell'Archivio storico”;
- Deliberazione della Giunta Regionale n. 663 del 16/05/2023 - “Linee di indirizzo per le infrastrutture tecnologiche digitali”

### 4. NORMATIVA NAZIONALE

- Codice Civile [Libro Quinto Del lavoro, Titolo II Del lavoro nell'impresa, Capo III Delle imprese commerciali e delle altre imprese soggette a registrazione, Sezione III Disposizioni particolari per le imprese commerciali, Paragrafo 2 Delle scritture contabili], articolo 2215 bis - Documentazione informatica;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i. – Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. – Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. – Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. – Codice dell'amministrazione digitale (CAD);
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 – Regole Tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71;
- Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha dettato disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 15 marzo 2024, n.57, pubblicato in G.U. n. 102 del 03/05/2024;
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (Maggio 2021) adottate da AgID con Determinazione del Direttore Generale n.407/2020 del 9 settembre 2020 ai sensi dell’art. 71 del CAD.

### 5. NORMATIVA EUROPEA

- Regolamento (UE) del 23 luglio 2014, n. 910, del Parlamento europeo e del Consiglio, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE, noto con l’acronimo di eIDAS – electronic IDentification Authentication and Signature (eTS electronic Trust Services);
- Regolamento (UE) del 27 aprile 2016, n. 679, del Parlamento europeo e del Consiglio, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera

circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

- Regolamento (UE) del 20 maggio 2024, n. 1183, del Parlamento europeo e del Consiglio, che introduce un nuovo quadro per un'identità digitale europea (e-ID) e che a tal fine modifica il Regolamento (UE) n. 910/2014, noto con l'acronimo di eIDAS2.

## 6. STANDARD DI RIFERIMENTO

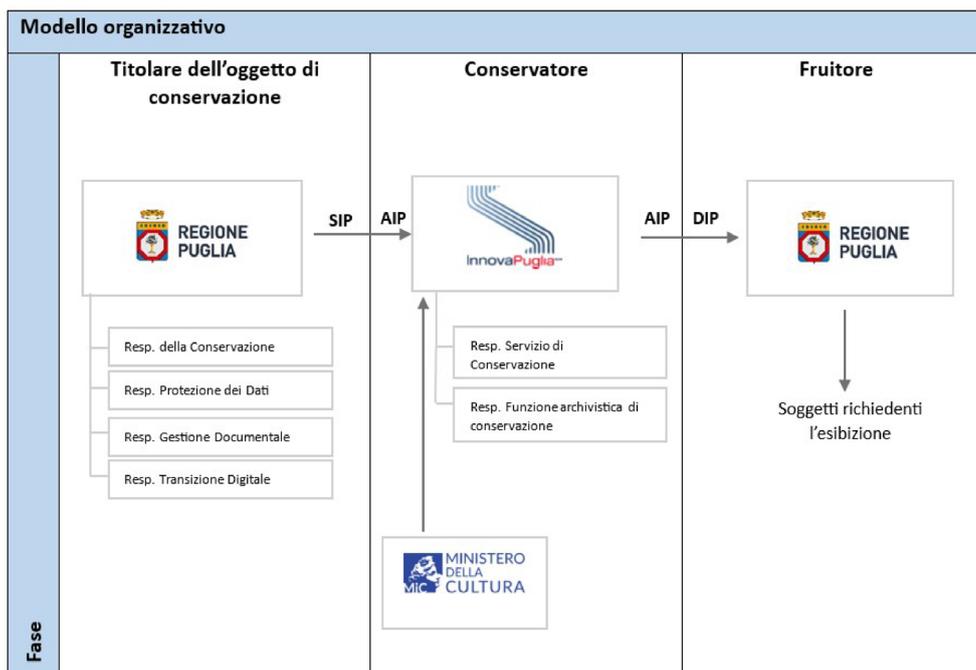
ICA - ISAD (G): General International Standard Archival Description - Second Edition - Adopted by the Committee on Descriptive Standards Stockholm, Sweden, 19-22 September 1999. Traduzione italiana a cura di Stefano Vitali, con la collaborazione di Maurizio Savoja, Firenze 2000. Standard dell'ICA (International Council on Archives – Conseil International des Archives) che fornisce delle norme generali per l'elaborazione di descrizioni archivistiche;

- ISO 14721:2012- OAIS (Open Archival Information System), Sistema informativo aperto per l'archiviazione;

### SEZIONE III – MODELLO ORGANIZZATIVO, RUOLI E RESPONSABILITÀ

#### 7. MODELLO ORGANIZZATIVO

Regione realizza i processi di conservazione affidando il processo di conservazione alla società *in house* InnovaPuglia, soggetto iscritto al Marketplace di AgID come da Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici, adottato da AgID con Determinazione n. 455/2021 e modificato con Determinazione n. 629/2021.



Regione è il titolare della documentazione informatica che viene inviata in conservazione e, per il tramite del proprio Responsabile della conservazione, definisce e fa attuare le politiche di funzionamento del Sistema di conservazione, coerentemente con il modello organizzativo adottato che affida al Conservatore la gestione del servizio di conservazione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

#### 8. ORGANIGRAMMA

Regione è organizzata in un'unica Area Organizzativa Omogenea [AOO] e in differenti Unità Organizzative Responsabili [UOR] descritte dettagliatamente nel Manuale di Gestione Documentale, come previsto dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 (artt. 4 e 6), dal DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e dalle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

L'AOO comprende tutte le strutture della Regione, che operano con funzioni omogenee, avendo esigenze di gestione documentale unitarie e coordinate, ai sensi della normativa vigente.

L'UOR, invece, all'interno della AOO, rappresenta un complesso organizzato di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari, attività e procedimenti amministrativi.

Per maggiori dettagli inerenti all'organigramma si rimanda al Manuale di gestione del sistema documentale.

In ogni caso, il versamento in conservazione dei documenti informatici gestiti nella fase corrente dalle articolazioni amministrative [AOO e UOR] della Regione viene effettuato mediante processi automatici sotto il monitoraggio unicamente del Responsabile della conservazione.

## 9. RUOLI E RESPONSABILITÀ

Considerata la complessità del processo di conservazione, coerentemente con quanto previsto dalle normative di riferimento, la Regione ha previsto la presenza di diversi soggetti, a differenti livelli e con diverse responsabilità che intervengono nel processo di conservazione.

## 10. TITOLARE DELL'OGGETTO DI CONSERVAZIONE

La Regione mantiene la titolarità e la proprietà dei documenti versati nel sistema di conservazione con gli opportuni metadati, in continuità con il processo di gestione documentale, iniziato nella fase corrente all'interno dell'Ente.

## 11. PRODUTTORE DEI PdV

Come indicato nelle Linee Guida AgID, svolge il ruolo di produttore dei PdV (Pacchetti di Versamento) il Responsabile della gestione documentale. Il Produttore resta il responsabile del contenuto del Pacchetto di versamento e assicura la trasmissione dei documenti informatici al sistema di conservazione, in coerenza con le modalità operative definite nel manuale del Conservatore. Verifica, inoltre, il buon esito dell'operazione di versamento, in particolare, tramite la verifica della produzione del rapporto di versamento da parte del sistema di conservazione.

## 12. CONSERVATORE

Il Conservatore, inteso come soggetto che svolge attività di conservazione, è InnovaPuglia, società controllata della Regione Puglia, nata nel 2009 come organo tecnico-scientifico e strumento della programmazione regionale nel settore dell'automazione e digitalizzazione dei processi. InnovaPuglia ha personalità giuridica, autonomia statutaria e finanziaria ed opera con autonomia tecnica, organizzativa, amministrativa e contabile.

La missione di InnovaPuglia è quella di essere il Conservatore della Pubblica Amministrazione in Puglia per la conservazione e l'accesso dei documenti informatici e in generale di ogni oggetto digitale a supporto dei processi di innovazione e semplificazione amministrativa, con gli obiettivi di:

- garantire la conservazione, archiviazione e gestione dei documenti informatici e degli altri oggetti digitali nel tempo;
- erogare servizi di accesso basati sui contenuti digitali conservati;
- fornire supporto, formazione e consulenza ai Produttori per i processi di dematerializzazione.

InnovaPuglia, inoltre, è il soggetto conservatore del Polo di conservazione (DGR n.2275 del 4/12/2018) ed è iscritta presso gli elenchi dei conservatori qualificati AgID.

### 13. UTENTE ABILITATO

Come definito nel glossario allegato alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, l'Utente abilitato è una persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.

L'Utente richiede al Sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge.

Nel ruolo dell'Utente si possono definire, al momento, solo specifici soggetti abilitati della Regione, in particolare, gli operatori indicati dal Responsabile della conservazione di Regione che possono accedere esclusivamente ai documenti versati dall'Ente o solo ad alcuni di essi, secondo le regole di visibilità e di accesso concordate con InnovaPuglia, per finalità gestionali, amministrative, storiche, scientifiche o per soddisfare le richieste di eventuali soggetti esterni legittimati all'esibizione/accesso alla documentazione. Il Sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso ai documenti informatici conservati e consente la produzione di un Pacchetto di distribuzione direttamente acquisibile dai soggetti autorizzati.

### 14. RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

Secondo quanto previsto dalle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e dal Codice dell'amministrazione digitale, il responsabile della conservazione è la figura centrale del processo di conservazione, poiché si occupa della definizione e attuazione delle politiche complessive del sistema di conservazione, nonché del governo della gestione dello stesso.

Nello specifico:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;

- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione come previsto dal par. 4.10 delle Linee Guida AgID;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio storico della Regione;
- m) predispone il manuale di conservazione di cui al par. 4.6 e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

#### 15. RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

Il DPO interviene nel processo di conservazione, al fine di verificare la corretta attuazione delle disposizioni in materia di trattamento dati personali, verificando che il trattamento dei dati avvenga nel rispetto delle istruzioni impartite dal titolare del trattamento dei dati personali, con garanzia di sicurezza e di riservatezza.

#### 16. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

Il responsabile della gestione documentale, come previsto delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, è preposto al servizio di cui all'articolo 61 del TUDA e, d'intesa con il Responsabile della Conservazione, il Responsabile per la Transizione Digitale di cui all'art.17 del CAD e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, di cui agli artt. 37 "Designazione del responsabile della protezione dei dati" e 39 "Compiti del responsabile della protezione dei dati" del Regolamento UE 679/2016, predispone il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione.

#### 17. RESPONSABILE DELLA TRANSIZIONE DIGITALE

Il responsabile della transizione digitale, come previsto dall'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale, garantisce operativamente la trasformazione digitale della Regione, coordinandola nello sviluppo dei servizi pubblici digitali e nell'adozione di modelli di relazione trasparenti e aperti con i cittadini, coordinando le necessarie integrazioni con il sistema di gestione documentale dell'Ente.

#### 18. ORGANISMI DI TUTELA E DI VIGILANZA

Gli archivi e i singoli documenti prodotti da Regione sono considerati beni culturali<sup>1</sup> e sottoposti, pertanto, alle disposizioni di tutela previste dal Codice dei beni culturali.

La vigilanza sul rispetto delle disposizioni in ordine alla corretta conservazione è in capo al Ministero della Cultura (MiC), attraverso la Direzione Generale Archivi e, in particolare, alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Puglia. Tale ente, infatti, è investito del potere di vigilanza e ispezione

<sup>1</sup>Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n.42, art. 10, comma 2, lett. b)

ai sensi degli artt. 18 e 19 del D.Lgs. 42/2004. Per quanto riguarda il Sistema di conservazione di InnovaPuglia, la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Puglia verifica, in particolare, che il processo di conservazione avvenga in modo conforme alla normativa e ai principi di corretta e ininterrotta custodia. L'Ente Regione per il trasferimento dei propri archivi informatici nel sistema di InnovaPuglia S.p.A. richiede preventivamente l'autorizzazione alla Soprintendenza archivistica della Puglia.

## SEZIONE IV – STRUTTURA ORGANIZZATIVA PER IL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

### 19. RESPONSABILITÀ DEL SERVIZIO DI CONSERVAZIONE

Il Sistema di conservazione garantisce l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità, la leggibilità e la reperibilità degli oggetti conservati dal momento della loro presa in carico dal Conservatore, fino all'eventuale scarto indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico e organizzativo.

La responsabilità del Sistema di conservazione come soggetto che svolge attività di conservazione è in capo a InnovaPuglia.

Il ruolo di InnovaPuglia come Conservatore è ribadito anche nel testo della Convenzione sottoscritta tra Regione ed InnovaPuglia.

### 20. GESTIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Relativamente alla gestione, all'organigramma e alla struttura organizzativa del sistema di conservazione, si rimanda al manuale del Conservatore, reso pubblicamente disponibile da InnovaPuglia sul portale RUPAR Puglia ([www.rupar.puglia.it](http://www.rupar.puglia.it), all'interno della sezione Servizi/Conservazione).

Nei casi previsti dalla normativa, il ruolo di pubblico ufficiale è svolto dal Responsabile della conservazione dell'Ente, o da altri dallo stesso formalmente designati, per l'attestazione di conformità all'originale di copie di documenti informatici conservati.

## SEZIONE V – OGGETTI SOTTOPOSTI A CONSERVAZIONE

### 21. DOCUMENTI INFORMATICI E AGGREGAZIONI DOCUMENTALI INFORMATICHE

Il Sistema di conservazione acquisisce, gestisce, organizza e conserva documenti informatici, in particolare documenti amministrativi informatici, e le loro aggregazioni documentali informatiche sotto forma di fascicoli e di serie.

Risulta fondamentale una approfondita conoscenza della natura dei documenti amministrativi e delle loro aggregazioni per poter procedere con una corretta conservazione degli stessi nel medio e lungo periodo.

Il documento amministrativo informatico è prodotto e archiviato elettronicamente durante lo svolgimento di un'attività di carattere amministrativo e, grazie al Sistema di gestione in cui è stato inserito al momento dell'acquisizione, possiede le opportune caratteristiche di immodificabilità, integrità e staticità, come previsto dalla normativa vigente.

Il sistema di gestione documentale regionale adottato può effettuare una serie di operazioni sul documento che indirettamente ne determinano la posizione logica all'interno dell'archivio. Ogni documento presente nel sistema documentale è individuato in modo univoco e corredato di metadati che descrivono le sue caratteristiche: informazioni connesse al documento che consentono all'interno del Sistema l'identificazione, la descrizione, la gestione e la conservazione dello stesso.

Altro aspetto fondamentale è la fascicolazione, che oltre ad essere un obbligo previsto dalla normativa, è il requisito indispensabile per la corretta gestione del documento all'interno del contesto relazionale che ne determina il significato e l'identità.

La fascicolazione, quindi, permette di esplicitare la posizione logica e fisica del singolo documento all'interno dell'archivio, oltre che stabilire la funzione che lo stesso svolge.

Il versamento del documento dal Sistema di gestione documentale al Sistema di conservazione garantisce al documento l'immodificabilità, l'integrità e la staticità mantenendo il legame del documento con il fascicolo, al fine di preservare e tramandare per il periodo necessario il valore giuridico probatorio, amministrativo e storico dello stesso.

Il Codice dell'amministrazione digitale all'art. 1, lettera p) definisce come documento informatico il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. All'art. 23-ter, invece, specifica che *“Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge”*.

Lo stesso art. 23-ter riassume le azioni che è possibile effettuare sul documento amministrativo informatico con uno specifico richiamo alle regole tecniche previste all'art. 71 e alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Le aggregazioni di documenti informatici o di fascicoli informatici sono l'insieme definito e qualificato di documenti riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.

Alcune tipologie di documenti, così come i fascicoli, possono essere ulteriormente aggregati in *serie*, che rappresentano una articolazione interna all'archivio creata in base ad un processo di sedimentazione reso esplicito dal titolare di classificazione.

Le serie sono funzionali all'individuazione di caratteristiche comuni per documenti o fascicoli, e consentono, di conseguenza, un'efficiente gestione dei dati oltre a rappresentare un elemento indispensabile della struttura dell'archivio.

Per eventuali approfondimenti si rimanda al Manuale di gestione documentale della Regione Puglia e al Manuale di conservazione del Conservatore, quest'ultimo reso pubblicamente disponibile da InnovaPuglia sul portale RUPAR Puglia ([www.rupar.puglia.it](http://www.rupar.puglia.it), all'interno della sezione Servizi/Conservazione)

## 22. FORMATI

Il formato rappresenta l'insieme delle informazioni e l'organizzazione delle stesse, con cui un oggetto digitale viene creato, memorizzato e riprodotto. Un qualunque oggetto digitale è composto da una sequenza di bit fissati con una certa organizzazione fisica su un dispositivo di memorizzazione. Tale contenuto digitale viene memorizzato e definito file.

In altre parole, il formato specifica la corrispondenza fra la rappresentazione binaria dell'oggetto digitale e i contenuti in esso presenti stabilendo le regole con le quali i bit che lo costituiscono devono essere interpretati; è proprio grazie ad esso che un sistema informatico è in grado di interpretare quei bit e restituire l'oggetto digitale nella stessa forma e con i contenuti che sono stati stabiliti dal suo creatore, decodificando in porzioni di testo, immagini, grafici, etc. le sequenze di bit che lo compongono.

Uno dei problemi principali è rappresentato dall'obsolescenza dei formati e di conseguenza dall'impossibilità nel tempo di poter recuperare idonei software per leggere le informazioni contenute nei file relativi. Proprio per questo scopo si preferisce adottare, fin dal momento della formazione dei contenuti digitali, l'utilizzo di formati che abbiano le caratteristiche per fornire le maggiori garanzie in termini di conservazione a lungo termine.

Il sistema di conservazione deve, pertanto, essere in grado di gestire le differenti tipologie di formati che vengono utilizzate da Regione. Il Sistema di conservazione di InnovaPuglia utilizza, come formati di conservazione, quelli elencati nell'allegato 2 alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione di documenti informatici e, inoltre, è in grado di trattare, su richiesta di Regione, anche formati non compresi nel suddetto elenco ma che l'Ente utilizza nei propri sistemi e che ritiene di dover conservare.

Per dettagli tecnici ed eventuali approfondimenti si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore, reso pubblicamente disponibile da InnovaPuglia sul portale RUPAR Puglia ([www.rupar.puglia.it](http://www.rupar.puglia.it), all'interno della sezione Servizi/Conservazione).

## 23. METADATI

Il processo di metadattazione, insieme alla scelta dei formati, rappresenta una delle operazioni fondamentali per l'attività di conservazione dei documenti digitali a medio e lungo termine. I metadati vengono esplicitamente citati come oggetti da sottoporre a conservazione associati ai documenti informatici, ai documenti amministrativi informatici e ai fascicoli informatici o aggregazioni documentali.

I metadati sono informazioni associate ai dati primari creati e trattati: sono a loro volta dati che descrivono, spiegano, localizzano una risorsa informativa, rendendo più semplice il suo recupero, utilizzo e gestione.

Per dettagli tecnici ed eventuali approfondimenti si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore, reso pubblicamente disponibile da InnovaPuglia sul portale RUPAR Puglia ([www.rupar.puglia.it](http://www.rupar.puglia.it), all'interno della sezione Servizi/Conservazione).

#### 24. PACCHETTO INFORMATIVO

Gli oggetti sottoposti a conservazione, siano essi aggregazioni documentali informatiche, documenti informatici, o metadati, sono trasmessi da Regione, memorizzati e conservati nel Sistema e distribuiti agli Utenti sotto forma di pacchetti informativi. Il pacchetto informativo, a seconda che sia utilizzato per versare, conservare o distribuire gli oggetti sottoposti a conservazione, assume la forma, rispettivamente, di Pacchetto di versamento (SIP), Pacchetto di archiviazione (AIP) e Pacchetto di distribuzione (DIP).

Per dettagli tecnici ed eventuali approfondimenti si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore reso pubblicamente disponibile da InnovaPuglia sul portale RUPAR Puglia ([www.rupar.puglia.it](http://www.rupar.puglia.it), all'interno della sezione Servizi/Conservazione).

##### a. Pacchetto di versamento (SIP)

I SIP sono concordati per struttura e contenuto con il Conservatore e contengono l'oggetto o gli oggetti da conservare.

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore reso pubblicamente disponibile da InnovaPuglia sul portale RUPAR Puglia ([www.rupar.puglia.it](http://www.rupar.puglia.it), all'interno della sezione Servizi/Conservazione).

##### b. Pacchetto di archiviazione (AIP)

Il Pacchetto di archiviazione viene generato dal Sistema di conservazione a conclusione del processo di acquisizione e presa in carico dei SIP. È composto dagli oggetti-dati (file) e dall'indice dell'AIP, un file XML che contiene tutti gli elementi del pacchetto informativo, derivati sia dalle informazioni contenute nel SIP (o nei SIP) trasmessi da Regione, sia da quelle generate dal Sistema nel corso del processo di conservazione.

Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore, reso pubblicamente disponibile da InnovaPuglia sul portale RUPAR Puglia ([www.rupar.puglia.it](http://www.rupar.puglia.it), all'interno della sezione Servizi/Conservazione).

##### c. Pacchetto di distribuzione (DIP)

Il Pacchetto di distribuzione viene generato dal Sistema di conservazione a partire dai Pacchetti di archiviazione conservati ed è finalizzato a mettere a disposizione degli utenti, in una forma idonea alle specifiche esigenze di utilizzo, gli oggetti sottoposti a conservazione. Si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore, reso pubblicamente disponibile da InnovaPuglia sul portale RUPAR Puglia ([www.rupar.puglia.it](http://www.rupar.puglia.it), all'interno della sezione Servizi/Conservazione).

## SEZIONE VI – PROCESSO DI CONSERVAZIONE

### 25. IL PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione è attivato sulla base degli accordi di versamento stipulati tra Regione e il Conservatore InnovaPuglia, in qualità di soggetto che svolge il processo di conservazione.

Regione ha acquisito l'autorizzazione al trasferimento in conservazione dei documenti informatici alla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Puglia ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 42/2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio.

Le procedure per l'attivazione del processo di conservazione sono indicate nella Convenzione stipulata con InnovaPuglia e dettagliate nel Disciplinare tecnico.

Per tutti i dettagli relativi al processo di conservazione si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore, reso pubblicamente disponibile da InnovaPuglia sul portale RUPAR Puglia ([www.rupar.puglia.it](http://www.rupar.puglia.it), all'interno della sezione Servizi/Conservazione).

## SEZIONE VII – SISTEMA DI CONSERVAZIONE

### 26. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Per tutti i dettagli relativi al sistema di conservazione, le componenti logiche, fisiche e tecnologiche si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore, reso pubblicamente disponibile da InnovaPuglia sul portale RUPAR Puglia ([www.rupar.puglia.it](http://www.rupar.puglia.it), all'interno della sezione Servizi/Conservazione).

## SEZIONE VIII – STRATEGIE ADOTTATE A GARANZIA DELLA CONSERVAZIONE

### 27. MONITORAGGI E CONTROLLI

Per tutti i dettagli relativi alle strategie adottate a garanzia della conservazione si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore, reso pubblicamente disponibile da InnovaPuglia sul portale RUPAR Puglia ([www.rupar.puglia.it](http://www.rupar.puglia.it), all'interno della sezione Servizi/Conservazione).

## SEZIONE IX – ACCESSIBILITÀ

### 28. MODALITÀ DI ACCESSO E CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI CONSERVATI

L'accesso e la consultazione dei documenti informatici conservati, nonché la produzione di duplicati e copie, sono consentiti al Responsabile della conservazione dell'Ente e ai soggetti da lui delegati, secondo le modalità concordate con il Conservatore.

Per i dettagli si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore, reso pubblicamente disponibile da InnovaPuglia sul portale RUPAR Puglia ([www.rupar.puglia.it](http://www.rupar.puglia.it), all'interno della sezione Servizi/Conservazione).

## SEZIONE X – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

### 29. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

La tutela dei dati personali contenuti nei documenti oggetto di conservazione rientra tra i compiti sia del Titolare dell'oggetto di conservazione, sia del Conservatore, nelle forme previste dall'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679.

Come previsto dal contratto di affidamento, il Conservatore, ai sensi delle Linee Guida AgID "sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" assume il ruolo di Responsabile del trattamento dei dati.

Agli effetti del contratto, infatti, le parti si sono impegnate a conformarsi alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D. Lgs. n. 196/2003 (Codice "Privacy").

I dati personali trattati sono sia quelli contenuti nei documenti oggetto di conservazione, sia quelli degli Utenti abilitati ad accedere al sistema di conservazione.

Inoltre, ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679, Regione Puglia, in qualità di Titolare del trattamento, ha previsto la nomina del Conservatore come Responsabile del trattamento dei dati personali, in modo da impartire istruzioni documentate e adeguate ai trattamenti da effettuarsi, alle quali deve attenersi.

Per il dettaglio delle istruzioni e dei compiti ai quali devono attenersi i Responsabili e i soggetti autorizzati al trattamento dei dati della Regione, si rimanda al Manuale di gestione documentale della Regione e alla vigente disciplina sulla protezione dei dati personali.

Le attività di trattamento dei dati personali sono svolte nei limiti strettamente necessari alla realizzazione delle prestazioni richieste, unicamente tramite soggetti debitamente autorizzati – ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679 e dell'art. 2-quaterdecies del D. Lgs. n. 196/2003 rispettivamente per il responsabile e i soggetti autorizzati – secondo i principi di liceità, proporzionalità e correttezza – ai sensi degli artt. 5 e 6, Regolamento (UE) 2016/679 –, garantendo un livello di sicurezza adeguato al rischio – art. 32, Regolamento UE 2016/679 –, nel rispetto delle misure minime di sicurezza AgID.

## SEZIONE XI – ALLEGATI

### 30. ELENCO DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE SOGGETTE A CONSERVAZIONE, MODALITÀ E TEMPI DI VERSAMENTO E TEMPISTICHE DI SELEZIONE E SCARTO

Come previsto dalle Linee Guida AgID, nell'Allegato n.1 sono elencate, le tipologie documentarie per le quali è stato sottoscritto il Disciplinare Tecnico con il Conservatore.

Le tempistiche di selezione e scarto sono definite nell'allegato 9 del Manuale di Gestione Documentale denominato: "Titolario e Massimario di scarto".

### 31. MANUALE DEL CONSERVATORE E RELATIVO DISCIPLINARE TECNICO

Il Manuale di conservazione di InnovaPuglia è pubblicamente disponibile sul portale RUPAR Puglia ([www.rupar.puglia.it](http://www.rupar.puglia.it), all'interno della sezione Servizi/Conservazione)

Il Disciplinare Tecnico redatto per Regione e allegato al Manuale, in applicazione delle misure di sicurezza adottate dal Conservatore, è un documento informatico emesso in forma non pubblica, poiché contiene informazioni che possono minare la sicurezza del Sistema di conservazione.

#### APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

Regione adotta, con provvedimento formale, il presente Manuale su proposta del Responsabile della Conservazione.

Il Manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- aggiornamenti normativi;
- sostituzione del Conservatore;
- altri motivi di natura tecnica.

Il presente Manuale entra in vigore dalla data della delibera di Giunta che lo approva.

Il Manuale è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente, nell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art.9 del d.lgs. 33/2013.



## ALLEGATO N.1

### **“ELENCO DELLE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE SOGGETTE A CONSERVAZIONE, MODALITÀ E TEMPI DI VERSAMENTO E TEMPISTICHE DI SELEZIONE E SCARTO”**

(Allegato al Manuale di conservazione di Regione Puglia)

*v.1 del 27/06/2025*

**INDICE**

SCOPO DEL DOCUMENTO	3
1. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	4
1.1 MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO	5
1.2 METADATI	5
1.2.1 Metadati di identificazione	5
1.2.3 Metadati di profilo archivistico	6
1.2.4 Metadati di profilo generali	7
1.2.5 Metadati di profilo specifici	7
1.2.6 Documenti collegati	9
1.3 SELEZIONE E SCARTO	9
2. BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE PUGLIA (BURP)	10
2.1 MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO	11
2.2 METADATI	11
2.2.1 Metadati di identificazione	11
2.2.3 Metadati di profilo archivistico	12
2.2.4 Metadati di profilo	12
2.2.5 Metadati di profilo specifici	13
2.2.6 Documenti collegati	13
2.3 Selezione e Scarto	14

### SCOPO DEL DOCUMENTO

Il presente documento descrive le tipologie documentarie per le quali è prevista la conservazione a norma, secondo le specifiche definite con il Conservatore InnovaPuglia. Per ciascuna tipologia documentaria, in particolare, sono indicate, le seguenti informazioni:

- modalità di versamento;
- periodicità di versamento;
- metadati associati;
- tempi di selezione e scarto.

Ulteriori elementi, inclusi i valori assunti dai metadati, sono dettagliati nel Disciplinare Tecnico sottoscritto con il Conservatore, documento non pubblico in applicazione delle misure di sicurezza adottate dal Conservatore.

1. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

### 1.1 MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO

Nella tabella seguente sono riportate le informazioni essenziali relative alle procedure di versamento.

Tipologia documentaria	Modalità di trasmissione del SIP	Periodicità del versamento
Registro Giornaliero di Protocollo	Servizi di versamento in modalità sincrona	Giornaliero

### 1.2 METADATI

Le tabelle seguenti contengono i set di metadati da utilizzare per la produzione dell'Indice SIP da inviare in conservazione.

#### 1.2.1 Metadati di identificazione

Denominazione	Descrizione
<b>Ambiente</b>	Denominazione dell'ambiente in cui avviene il versamento
<b>Ente</b>	Denominazione dell'Ente produttore
<b>Struttura</b>	Codice AOO che identifica la Struttura versante
<b>UserID</b>	Identificativo del Sistema versante.
<b>Numero</b>	Codice identificativo dell'Unità documentaria.
<b>Anno</b>	Anno solare del registro giornaliero
<b>TipoRegistro</b>	Descrizione del registro
<b>TipologiaUnitaDocumentaria</b>	Denominazione della tipologia documentaria

## 1.2.3 Metadati di profilo archivistico

Denominazione	Descrizione
<b>FascicoloPrincipale</b>	<p>In questa sezione vanno indicate le informazioni relative alla Classifica principale, al Fascicolo principale e all'eventuale Sottofascicolo cui appartiene l'Unità documentaria. È possibile valorizzare solo la Classifica e non i campi descrittivi del Fascicolo nel caso l'Unità documentaria sia stata solo classificata e non fascicolata. Le informazioni richieste sono relative alla sintassi con cui vengono valorizzate le informazioni relative al &lt;FascicoloPrincipale&gt;:</p> <p><b>&lt;Classifica&gt;</b></p> <p><b>&lt;Identificativo&gt;</b></p> <p><b>&lt;Oggetto&gt;</b></p> <p>E all'eventuale &lt;SottoFascicolo&gt;:</p> <p><b>&lt;Identificativo&gt;</b></p> <p><b>&lt;Oggetto&gt;</b></p>
<b>FascicoliSecondari</b>	<p>In questa sezione vanno indicate le informazioni relative alle eventuali Classifiche secondarie, Fascicoli e Sottofascicoli secondari in cui sia stata classificata o fascicolata l'Unità documentaria. Valgono le stesse considerazioni effettuate per il fascicolo principale</p>

## 1.2.4 Metadati di profilo generali

Denominazione	Descrizione
Oggetto	Descrizione del registro giornaliero
Data	Data di creazione del registro giornaliero
TipoDocumento	Denominazione del tipo di documento
Autore	Unità o settore responsabile della produzione del registro giornaliero, annuale o del repertorio. Coincide con l'informazione presente nel metadato di profilo specifico <b>Originatore</b> . Si può valorizzare anche con il nominativo del responsabile della gestione documentale presente nel metadato di profilo specifico <b>Responsabile</b>
Descrizione	Struttura delle informazioni di ogni registrazione di protocollo (art. 53 del DPR 445/2000 ed ex art 3, comma 1 lettera d) del DPCM 13 novembre 2014)

## 1.2.5 Metadati di profilo specifici

Versione metadati specifici: 1.0

Denominazione	Descrizione
NumeroIniziale	Numero della prima registrazione sul registro giornaliero
NumeroFinale	Numero dell'ultima registrazione sul registro giornaliero
DataInizioRegistrazioni	Data della prima registrazione del registro giornaliero
DataFineRegistrazioni	Data dell'ultima registrazione del registro giornaliero
Originatore	Unità o settore responsabile della produzione del registro giornaliero. Coincide con il metadato Autore presente nei metadati di profilo generale del documento
Responsabile	Nominativo del Responsabile della gestione documentale o del servizio per la tenuta del protocollo informatico. Può coincidere con il metadato Autore presente nei metadati di profilo generale del documento
Operatore	Nominativo dell'operatore che ha creato il registro giornaliero. Può essere valorizzato con la denominazione del sistema in caso di generazione

<b>Denominazione</b>	<b>Descrizione</b>
	automatica del registro
<b>NumeroRegistrazioni</b>	Numero complessivo delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione a protocollo (art. 53, comma 2 DPR 445/2000)
<b>NumeroRegistrazioniAnnullate</b>	Numero complessivo delle registrazioni annullate (art. 54 del DPR 445/2000), comprensivo delle registrazioni soggette ad annullamento (ex art. 8, comma 1 del DPCM 3 dicembre 2013) ed eventualmente anche di quelle soggette a rinnovazione (ex art. 8, comma 2 del DPCM 3 dicembre 2013)
<b>DenominazioneApplicativo</b>	Denominazione commerciale dell'applicativo che produce il registro giornaliero
<b>VersioneApplicativo</b>	Versione dell'applicativo che produce il registro giornaliero
<b>ProduttoreApplicativo</b>	Denominazione del produttore dell'applicativo che produce il registro giornaliero
<b>DenominazioneSistemaGestioneBase Dati</b>	Denominazione del sistema di gestione della base dati
<b>VersioneSistemaGestioneBaseDati</b>	Versione del sistema di gestione della base dati
<b>ProduttoreSistemaGestioneBaseDati</b>	Denominazione del produttore del sistema di gestione della base dati
<b>DenominazioneSistemaOperativo</b>	Denominazione del sistema operativo utilizzato
<b>VersioneSistemaOperativo</b>	Versione del sistema operativo utilizzato
<b>ProduttoreSistemaOperativo</b>	Denominazione del produttore del sistema operativo utilizzato
<b>TempoConservazione</b>	Tempo di conservazione dell'UD, ricavato dal "Titolario e Massimario di scarto"

## 1.2.6 Documenti collegati

Denominazione	Descrizione
<b>DocumentoCollegato</b>	<p>Sezione opzionale, inclusa nell'elemento &lt;ChiaveCollegamento&gt;, che consente di definire il collegamento dell'Unità documentaria contenuta nel SIP ad altre Unità documentarie precedentemente versate nel Sistema o che lo saranno in futuro. Ad esempio, nel caso in cui il documento venga registrato al protocollo generale, con il collegamento si ha la possibilità di collegare il documento in esame alla registrazione di protocollo.</p> <p>Le informazioni richieste sono relative alla sintassi con cui vengono valorizzate le informazioni relative ai metadati di identificazione dell'unità documentaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● &lt;Numero&gt;</li> <li>● &lt;Anno&gt;</li> <li>● &lt;TipoRegistro&gt;</li> </ul>
<b>DescrizioneCollegamento</b>	Descrizione della motivazione del collegamento

## 1.3 SELEZIONE E SCARTO

Le operazioni di selezione e scarto dei pacchetti di archiviazione sono svolte conformemente al "Titolario e Massimario di scarto" contenuto nell'allegato 9 del Manuale di Gestione Documentale della Regione Puglia e secondo le modalità indicate nel Manuale del sistema di conservazione.

I tempi minimi di conservazione, inoltre, sono indicati all'interno del metadato <TempoConservazione>.

## 2. BOLLETTINO UFFICIALE DELLA REGIONE PUGLIA (BURP)

## 2.1 MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEI PACCHETTI DI VERSAMENTO

Nella tabella seguente sono riportate le informazioni essenziali relative alle procedure di versamento.

Tipologia documentaria	Modalità di trasmissione del SIP	Periodicità del versamento
Bollettino Ufficiale	Servizi di versamento in modalità sincrona	Annuale

## 2.2 METADATI

Le tabelle seguenti contengono i set di metadati da utilizzare per la produzione dell'Indice SIP da inviare in conservazione.

### 2.2.1 Metadati di identificazione

Denominazione	Descrizione
<b>Ambiente</b>	Denominazione dell'ambiente in cui avviene il versamento
<b>Ente</b>	Denominazione dell'ente
<b>Struttura</b>	Codice AOO che identifica la Struttura versante
<b>UserID</b>	Identificativo del sistema versante
<b>Numero</b>	Codice identificativo dell'Unità documentaria
<b>Anno</b>	Anno di registrazione nel repertorio
<b>TipoRegistro</b>	Codice identificativo del repertorio in cui è registrata l'Unità documentaria
<b>TipologiaUnitaDocumentaria</b>	Denominazione della tipologia documentaria

## 2.2.3 Metadati di profilo archivistico

Denominazione	Descrizione
<b>FascicoloPrincipale</b>	<p>In questa sezione vanno indicate le informazioni relative alla Classifica principale, al Fascicolo principale e all'eventuale Sottofascicolo cui appartiene l'Unità documentaria. È possibile valorizzare solo la Classifica e non i campi descrittivi del Fascicolo nel caso l'Unità documentaria sia stata solo classificata e non fascicolata. Le informazioni richieste sono relative alla sintassi con cui vengono valorizzate le informazioni relative al &lt;FascicoloPrincipale&gt;:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● &lt;Classifica&gt;</li> <li>● &lt;Identificativo&gt;</li> <li>● &lt;Oggetto&gt;</li> </ul> <p>E all'eventuale &lt;SottoFascicolo&gt;:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● &lt;Identificativo&gt;</li> <li>● &lt;Oggetto&gt;</li> </ul>
<b>FascicoliSecondari</b>	<p>In questa sezione vanno indicate le informazioni relative alle eventuali Classifiche secondarie, Fascicoli e Sottofascicoli secondari in cui sia stata classificata o fascicolata l'Unità documentaria. Valgono le stesse considerazioni effettuate per il fascicolo principale</p>

## 2.2.4 Metadati di profilo

Denominazione	Descrizione
<b>Oggetto</b>	Oggetto del BURP
<b>Data</b>	Data di registrazione del documento nel repertorio indicato nell'elemento <TipoRegistro>
<b>TipoDocumento</b>	Denominazione del tipo di documento
<b>Autore</b>	Autore del documento: nome e cognome del Dirigente o responsabile firmatario
<b>Descrizione</b>	Eventuali informazioni aggiuntive relative al documento

## 2.2.5 Metadati di profilo specifici

Versione metadati specifici: 1.0

Denominazione	Descrizione
<b>TipologiaBollettino</b>	Indica la tipologia del Bollettino
<b>NumeroBollettino</b>	Indica il numero del Bollettino
<b>DataPubblicazione</b>	Data di pubblicazione del Bollettino
<b>PresenzaSupplementi</b>	Indica l'esistenza di uno o più supplementi in allegato al Bollettino
<b>NumeroSupplementi</b>	Numero di supplementi allegati al Bollettino
<b>Firmatario</b>	Nominativo della persona che ha firmato il Bollettino
<b>RuoloFirmatario</b>	Ruolo del firmatario del Bollettino
<b>TempoConservazione</b>	Tempo di conservazione dell'UD, ricavato dal "Titolario e Massimario di scarto"
<b>LivelloClassificazioneInformazioni</b>	Indica il livello di classificazione attribuita alle informazioni al fine di determinarne il livello di protezione
<b>Consultabilita</b>	Tipologia di dato contenuto nel documento, sia ai sensi della normativa vigente in materia di privacy (Regolamento UE 2016/679) sia in materia di beni culturali (D.Lgs 42/2004).
<b>Note</b>	Eventuali note

#### 2.2.6 Documenti collegati

Denominazione	Descrizione
<b>DocumentoCollegato</b>	<p>Sezione opzionale, inclusa nell'elemento &lt;ChiaveCollegamento&gt;, che consente di definire il collegamento dell'Unità documentaria contenuta nel SIP ad altre Unità documentarie precedentemente versate nel Sistema o che lo saranno in futuro. Ad esempio, nel caso in cui il documento venga registrato al protocollo generale, con il collegamento si ha la possibilità di collegare il documento in esame alla registrazione di protocollo.</p> <p>Le informazioni richieste sono relative alla sintassi con cui vengono valorizzate le informazioni relative ai metadati di identificazione dell'unità documentaria:</p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>● &lt;Numero&gt;</li><li>● &lt;Anno&gt;</li><li>● &lt;TipoRegistro&gt;</li></ul>
<b>DescrizioneCollegamento</b>	Descrizione della motivazione del collegamento (ad esempio, in caso il Collegamento si riferisca alla registrazione a protocollo "REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO")

### 2.3 Selezione e Scarto

Le operazioni di selezione e scarto dei pacchetti di archiviazione sono svolte conformemente al "Titolario e Massimario di scarto" contenuto nell'allegato 9 del Manuale di Gestione Documentale della Regione Puglia e secondo le modalità indicate nel Manuale del sistema di conservazione.

I tempi minimi di conservazione, inoltre, sono indicati all'interno del metadato <TempoConservazione>.