



***Decreto del Direttore generale nr. 28 del 14/03/2018***

Proponente: *Marta Bachechi*

*Affari Generali*

Pubblicità/Pubblicazione: Atto soggetto a pubblicazione integrale (sito internet)

Visto per la pubblicazione - Il Direttore generale: Ing. Marcello Mossa Verre

Responsabile del procedimento: *Dr.ssa Marta Bachechi*

Estensore: *Marta Bachechi*

***Oggetto: Adozione del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio di ARPAT***

**ALLEGATI N.: 3**

<i>Denominazione</i>	<i>Pubblicazione</i>
Allegato "A" - Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio di ARPAT	sì
Allegato "B" - Lettera della Soprintendenza di approvazione del Manuale di classificazione e conservazione	sì
Allegato "C" - Lettera della Soprintendenza di approvazione dl Manuale di gestione	sì

**Natura dell'atto:** *non immediatamente eseguibile*

## Il Direttore generale

Vista la L.R. 22 giugno 2009, n. 30 e s.m.i., avente per oggetto "Nuova disciplina dell'Agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana (ARPAT)";

Richiamato il decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 22 del 28.02.2017, con il quale il sottoscritto è nominato Direttore generale dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Toscana;

Dato atto che con decreto del Direttore generale n. 238 del 13.09.2011 è stato adottato il Regolamento di organizzazione dell'Agenzia (approvato dalla Giunta Regionale Toscana con delibera n. 796 del 19.09.2011), successivamente modificato con decreti n.1 del 04.01.2013 e n. 108 del 23.07.2013;

Visto l' "Atto di disciplina dell'organizzazione interna" approvato con decreto del Direttore generale n. 270/2011 (ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del Regolamento organizzativo dell'Agenzia), modificato ed integrato con decreti n. 87 del 18.05.2012 e n. 2 del 04.01.2013;

Ricordato il DPCM del 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005", che, all'art. 3, comma 1, lettera d), prevede per tutte le amministrazioni di cui all'art. 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'adozione di un Manuale di gestione;

Ricordato che con decreto del Direttore generale n.13 del 05.02.2014 è stato adottato il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio (modificato con decreto del Direttore generale n.118 del 29.07.2015);

Considerato che detto documento, disciplinato dall'art. 5 del sopracitato DPCM, "descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi".

Considerato altresì che il Manuale ha come obiettivo la disciplina delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, tenuta e gestione dei documenti e dei flussi documentali di ARPAT, nella fase dell'archivio in formazione (archivio corrente). È uno strumento operativo che permette di impostare, su basi coerenti e univoche, le attività inerenti la produzione documentale e la tenuta degli archivi, sia digitali che cartacei. L'uniformità, la completezza e l'esplicitazione di regole univoche rispondono alle esigenze di trasparenza e alle necessità di chi utilizza la documentazione nello svolgimento delle proprie attività o in qualità di cittadino-utente;

Preso atto che il Manuale, allegato al presente atto (sub A), articolato in sezioni ed allegati, tratta tutti gli argomenti previsti dall'articolo 5 co.2 del DPCM 3 dicembre 2013 ed è rivolto agli utenti interni (tutti i dipendenti dell'Agenzia) e agli utenti esterni (cittadini, imprese, enti e tutti i soggetti esterni che si rapportano con ARPAT);

Visto che con nota protocollo n. 359/34.28.01/20 del 24/01/2018 (protocollo ARPAT 2018/0005465), allegata al presente decreto (sub B), la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana ha approvato le modifiche proposte dal gruppo di lavoro, costituito con decreto del Direttore generale n. 76/2016, al Piano di classificazione e conservazione dei documenti di ARPAT;

Preso atto altresì che il Manuale è stato elaborato dalla responsabile del "Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi" di ARPAT, acquisendo anche le osservazioni formulate dalla Soprintendenza, la quale ne cura l'aggiornamento e ne verifica l'applicazione;

Ricordato che con decreto del Direttore generale n.118 del 29.07.2015 è stato adottato il Piano di classificazione e conservazione dei documenti di ARPAT, costituente allegato al Manuale di gestione, come previsto dall'articolo 5 co.2 lett. m) del DPCM 3 dicembre 2013;

Visto che con nota protocollo n. 891/34.28.04/52 del 21/02/2018 (protocollo ARPAT 2018/0013010), allegata al presente decreto (sub C), la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana ha approvato con osservazioni il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio di ARPAT;

Ritenuto altresì necessario che il gruppo di lavoro, costituito con decreto del Direttore generale n. 76/2016 avente ad oggetto "Nomina di un gruppo di lavoro sulla conservazione e classificazione dei documenti dell'Agenzia", che ha curato l'aggiornamento del Piano di classificazione e conservazione di cui al punto precedente, continui la sua attività sia per quanto riguarda le tematiche connesse alla conservazione documentale, sia per la gestione, monitoraggio dell'applicazione e formazione inerenti il Manuale in oggetto;

Visto il decreto del Direttore generale n.192 del 30.12.2015 avente ad oggetto "Modifica del decreto del Direttore generale n. 138 del 26.09.2013 e adozione del "Disciplinare interno in materia di gestione dei rapporti tra le strutture di ARPAT ed il Collegio dei revisori";

Visto il parere positivo di regolarità contabile in esito alla corretta quantificazione ed imputazione degli effetti contabili del provvedimento sul bilancio e sul patrimonio dell'Agenzia espresso dal Responsabile del Settore Bilancio e contabilità riportato in calce;

Visto il parere positivo di conformità alle norme vigenti, espresso dal Responsabile del Settore Affari generali, riportato in calce;

Visti i pareri espressi in calce dal Direttore amministrativo;

decreta

1. di adottare il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio di ARPAT, allegato al presente provvedimento sub A, del quale costituisce parte integrante e sostanziale, che sostituisce gli allegati approvati con i decreti n.13/2014 e n.118/2015;
2. di stabilire la prosecuzione dell'attività del gruppo di lavoro, costituito con decreto del Direttore generale n. 76/2016 avente ad oggetto "Nomina di un gruppo di lavoro sulla conservazione e classificazione dei documenti dell'Agenzia", sia per quanto riguarda le tematiche connesse alla conservazione documentale, sia per la gestione, monitoraggio dell'applicazione e formazione inerenti il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio di ARPAT;
3. di individuare quale responsabile del procedimento la Dott.ssa Marta Bachechi, ai sensi dell'art. 4 della L. n. 241 del 07.08.1990 e s.m.i;

Il Direttore generale  
Ing. Marcello Mossa Verre\*

\* "Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs 82/2005. L'originale informatico è stato predisposto e conservato presso ARPAT in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs 82/2005. Nella copia analogica la sottoscrizione con firma autografa è sostituita

dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del D.Lgs 39/1993.”

Il Decreto è stato firmato elettronicamente da:

- Paola Querci , sostituto responsabile del settore Affari generali in data 08/03/2018
- Andrea Rossi , responsabile del settore Bilancio e Contabilità in data 08/03/2018
- Paola Querci , il sostituto del proponente in data 08/03/2018
- Paola Querci , Direttore amministrativo in data 08/03/2018
- Guido Spinelli , Direttore tecnico in data 13/03/2018
- Marcello Mossa Verre , Direttore generale in data 14/03/2018

# **ARPAT**

## **Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio**

**MdG Edizione 2 - Revisione 0 del 28/02/2018**



# **ARPAT**

**Agenzia regionale  
per la protezione ambientale  
della Toscana**

## Indice generale

1	IL MANUALE DI GESTIONE.....	6
1.1	Obiettivi e contenuti del Manuale.....	6
1.2	Ambito di applicazione.....	6
1.3	Struttura del Manuale.....	6
1.4	Destinatari.....	6
1.5	Elaborazione, approvazione e aggiornamento del Manuale e dei suoi allegati.....	7
1.6	Pubblicità.....	7
1.7	Entrata in vigore del presente Manuale.....	7
1.8	Definizioni e norme di riferimento.....	7
2	IL SISTEMA ORGANIZZATIVO.....	9
2.1	L'area organizzativa omogenea unica di ARPAT.....	9
2.1.1	Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi.....	9
2.1.2	Indirizzo elettronico dell'AOO.....	10
2.1.3	Piano di eliminazione dei registri di protocollo diversi dal protocollo informatico.....	10
2.1.4	Conservazione a norma dei documenti digitali.....	10
2.2	L'archivio e il sistema documentale.....	10
2.2.1	Articolazioni logiche dell'archivio.....	11
2.2.2	Protezione e conservazione degli archivi.....	11
2.2.3	Sistema di classificazione dei documenti.....	12
3	IL DOCUMENTO.....	13
3.1	Formazione dei documenti.....	13
3.1.1	Formati del documento informatico.....	14
3.1.2	Metadati del documento.....	15
3.1.3	Aspetti operativi ed elementi archivistici.....	16
3.1.4	Sottoscrizione di documenti informatici.....	17
3.2	Ricezione e trasmissione di documenti.....	18
3.2.1	Posta elettronica certificata - PEC.....	18
3.2.2	Posta elettronica semplice.....	19
3.2.3	Fax.....	19
3.2.4	Posta cartacea.....	19
3.3	Documenti interni.....	19
3.4	Originali e copie.....	20
4	IL FASCICOLO.....	22
4.1.1	Fascicolazione dei documenti.....	22
4.1.2	Apertura del fascicolo.....	23
4.1.3	Apertura del sottofascicolo.....	23
4.1.4	Modifica dell'oggetto del fascicolo.....	23

4.1.5	Chiusura del fascicolo.....	23
4.1.6	Chiusura del sottofascicolo.....	24
4.1.7	Fascicoli digitali.....	24
4.1.8	Fascicoli cartacei.....	24
4.1.9	Fascicoli ibridi.....	24
4.1.10	Fascicoli distribuiti.....	25
4.1.11	Metadati del fascicolo informatico.....	25
4.1.12	Repertorio dei fascicoli.....	25
4.1.13	Serie archivistiche.....	26
4.1.14	Repertori.....	26
<b>5</b>	<b>LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO.....</b>	<b>27</b>
5.1	Gestione dell'archivio corrente.....	27
5.1.1	Spostamento di un archivio corrente analogico.....	27
5.2	Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito.....	27
5.3	Invio in conservazione dei fascicoli digitali.....	28
5.4	Scarto, selezione e riordino dei documenti.....	28
5.4.1	Piano di conservazione.....	28
5.4.2	Decorrenza dei termini di conservazione.....	29
5.4.3	Criteri adottati per le operazioni di scarto.....	29
5.4.4	La procedura di scarto.....	29
5.4.5	Versamento dei documenti nell'archivio storico.....	29
<b>6</b>	<b>IL PROTOCOLLO.....</b>	<b>30</b>
6.1	Registrazione di protocollo.....	30
6.1.1	Elementi della registrazione.....	30
6.1.2	L'oggetto del protocollo.....	31
6.2	Segnatura di protocollo.....	32
6.3	La ricevuta di avvenuta protocollazione.....	32
6.4	Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	32
6.5	Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.....	33
6.5.1	Documenti non soggetti a protocollazione.....	33
6.5.2	Documenti soggetti a registrazione particolare.....	33
6.6	Il registro giornaliero di protocollo.....	34
6.7	Il registro annuale.....	34
6.8	Il registro di emergenza.....	34
<b>7</b>	<b>FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>36</b>
7.1	Documenti ricevuti dalla AOO.....	36
7.1.1	Ricezione di documenti informatici sulla casella PEC istituzionale.....	36
7.1.2	Ricezione di documenti informatici su altre caselle PEC.....	37
7.1.3	Ricezione di documenti informatici su caselle email.....	37
7.1.4	Ricezione di documenti via fax.....	37
7.1.5	Documentazione non inviata ma resa disponibile sul web.....	37
7.1.6	Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili.....	38
7.1.7	Ricezione di documenti cartacei.....	38



7.1.8	Buste di gara.....	39
7.1.9	Corrispondenza personale o riservata.....	39
7.1.10	Lettere anonime.....	39
7.1.11	Documenti attestanti la ricezione di un bene o l'esecuzione di un servizio o di un lavoro.....	39
7.1.12	Ricevute di ritorno di raccomandate e atti giudiziari.....	39
7.1.13	Raccomandate A/R restituite dal servizio postale.....	40
7.1.14	Documenti contenenti dati riservati.....	40
7.1.15	Citazioni a testimoniare.....	41
7.1.16	Comunicazioni provenienti dalle Procure.....	41
7.1.17	Documenti informatici ricevuti per errore.....	41
7.1.18	Documenti cartacei ricevuti per errore.....	42
7.1.19	Documenti incompleti.....	42
7.1.20	Documenti informatici illeggibili.....	42
7.1.21	Protocollazione dei documenti ricevuti.....	42
7.1.22	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici.....	44
7.1.23	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei.....	45
7.1.24	Acquisizione delle copie per immagine di documenti cartacei.....	45
7.1.25	Classificazione dei documenti.....	45
7.1.26	Smistamento e assegnazione dei documenti ricevuti.....	46
7.1.27	Apertura delle notifiche.....	47
7.1.28	Verifica delle operazioni di gestione PEC.....	47
7.1.29	Stampa di documenti digitali.....	47
7.2	Documenti inviati dalla AOO.....	47
7.2.1	Verifica formale dei documenti.....	48
7.2.2	Protocollazione dei documenti in uscita.....	48
7.2.3	Documenti con più destinatari.....	49
7.2.4	Trasmissione di documenti informatici via PEC.....	49
7.2.5	Trasmissione di documenti cartacei.....	49
7.2.6	Trasmissione di documenti via fax.....	50
7.2.7	Ricevute di ritorno di raccomandate e atti giudiziari cartacei.....	50
7.2.8	Raccomandate A/R restituite dal servizio postale.....	50
7.2.9	Contestazione di illeciti amministrativi.....	50
7.2.10	Contestazione di illeciti penali.....	51
7.2.11	Comunicazioni inviate alle Procure.....	51
7.3	Documenti interni.....	51
7.3.1	Moduli elettronici.....	51
7.3.2	Documenti interni a firma digitale.....	51
7.3.3	Documenti interni cartacei.....	52
7.3.4	Allegati cartacei di documenti interni.....	52
7.3.5	Protocollazione dei documenti interni.....	52
7.3.6	Documenti inerenti il rapporto di lavoro fra ARPAT ed i suoi dipendenti.....	52
7.3.7	Classificazione e fascicolazione dei documenti interni.....	53
7.3.8	Notifica e ricezione di documenti interni.....	53
7.3.9	Apertura delle notifiche.....	53
8	IL SISTEMA INFORMATICO.....	55
8.1	Organizzazione dei servizi ICT.....	55

8.2 Architettura del sistema informatico.....	55
8.3 Sicurezza del sistema informatico.....	55
8.3.1 Il sistema di gestione documentale.....	56
8.3.2 Sicurezza del Data Center (TIX).....	56
8.3.3 Rete ARPAT.....	57
8.3.4 Le postazioni di lavoro.....	57
8.3.5 Sicurezza dei documenti informatici.....	57
8.3.6 Sicurezza delle registrazioni di protocollo.....	59
8.3.7 Conservazione dei messaggi PEC ricevuti e delle ricevute dei messaggi PEC inviati.....	59
8.3.8 Gestione delle registrazioni di sicurezza (LOG files).....	60
8.3.9 Politiche di backup.....	60
8.3.10 Continuità Operativa e Disaster recovery.....	61
8.4 Funzionalità del sistema.....	61
8.4.1 Accesso al sistema.....	61
8.4.2 Profilazione degli utenti.....	61
8.4.3 Funzionalità di gestione elettronica dei documenti.....	62
8.4.4 Funzionalità di gestione dei flussi documentali.....	62
8.4.5 Funzionalità riservate al responsabile (RSP).....	62
8.4.6 Il tracciamento delle attività documentali.....	62
8.4.7 Gestione fascicoli.....	63
8.4.8 Funzionalità di ricerca.....	63
8.4.9 Criteri di accesso alla documentazione.....	63

Allegato 1: Glossario/Definizioni

Allegato 2: Normativa di riferimento

Allegato 3: Aree Organizzative Omogenee e modello organizzativo

Allegato 4: Nomine dei responsabili della gestione documentale e della conservazione

Allegato 5: Sottoscrizione dei documenti formati dall'AOO

Allegato 6: Piano di classificazione e conservazione dei documenti

# 1 IL MANUALE DI GESTIONE

## 1.1 Obiettivi e contenuti del Manuale

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 concernente le “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”<sup>1</sup>, all'art. 3, comma 1, lettera d), prevede per tutte le amministrazioni di cui all'art. 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'adozione del Manuale di gestione.

Tale documento, disciplinato dall'art. 5 del sopracitato DPCM, “descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi”.

Il Manuale, quindi, ha come obiettivo la disciplina delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, tenuta e gestione dei documenti e dei flussi documentali di ARPAT, nella fase dell'archivio in formazione (archivio corrente).<sup>2</sup>

Il presente Manuale descrive il modello organizzativo e archivistico dell'Agenzia, individuando le procedure di corretta gestione documentale, definisce il sistema di gestione dei documenti e fornisce le istruzioni per il suo corretto funzionamento.

È quindi uno strumento operativo che permette di impostare, su basi coerenti e univoche, le attività inerenti la produzione documentale e la tenuta degli archivi, sia digitali che cartacei. L'uniformità, la completezza e l'esplicitazione di regole univoche rispondono alle esigenze di trasparenza e soprattutto alle necessità di chi concretamente utilizza la documentazione nello svolgimento delle proprie attività o in qualità di cittadino-utente.

## 1.2 Ambito di applicazione

Il Manuale si applica all'Area Organizzativa Omogenea unica di ARPAT e a tutte le sue articolazioni.

## 1.3 Struttura del Manuale

Il presente Manuale, articolato in sezioni ed allegati, tratta tutti gli argomenti previsti dall'articolo 5 co.2 del DPCM 3 dicembre 2013.

## 1.4 Destinatari

Il Manuale è rivolto agli utenti interni (tutti i dipendenti dell'Agenzia) e agli utenti esterni (cittadini, imprese, enti e tutti i soggetti esterni che si rapportano con ARPAT).

---

1 Il legislatore ha approvato due DPCM 3 dicembre 2013, contenenti entrambi le regole tecniche previste dall'art. 71 del CAD (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82). Il primo contiene le Regole tecniche in materia di sistema di conservazione, mentre il secondo contiene le Regole tecniche per il protocollo informatico. Se non diversamente indicato, in questo manuale si fa riferimento al secondo, citato semplicemente come DPCM 3 dicembre 2013.

2 Il presente Manuale non disciplina la gestione dell'archivio di deposito.

## **1.5 Elaborazione, approvazione e aggiornamento del Manuale e dei suoi allegati**

Il presente Manuale è stato elaborato dalla responsabile del "Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi" di ARPAT, la quale ne cura l'aggiornamento e ne verifica l'applicazione.

Il presente Manuale è stato verificato dalla responsabile del Settore Affari generali di ARPAT, inviato per approvazione alla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana (che ha risposto con nota prot. n. 891 del 21/02/2018 - prot. ARPAT n.2018/0013010<sup>3</sup>) e quindi adottato con Decreto del Direttore generale.

L'allegato 6 al presente Manuale, contenente il Piano di classificazione e conservazione dei documenti, è stato riveduto dal "Gruppo di lavoro sulla conservazione e classificazione dei documenti dell'Agenzia" istituito con Decreto del Direttore generale n.76/2016, e le modifiche proposte sono state approvate dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana con lettera prot. n. 359 del 24/01/2018 (prot. ARPAT n.2018/0005465).

Ogni aggiornamento del Manuale o del Piano di classificazione e conservazione segue il medesimo iter.

In caso di nuove disposizioni normative che impongano soluzioni diverse rispetto a quelle previste nel presente Manuale, nelle more del suo aggiornamento, prevale il rispetto delle norme.

## **1.6 Pubblicità**

Il Manuale è messo a disposizione del pubblico e del personale di ARPAT mediante:

- pubblicazione sulla Intranet
- pubblicazione sul sito web istituzionale

## **1.7 Entrata in vigore del presente Manuale**

Le disposizioni contenute nel presente Manuale sono vigenti a partire dalla data di entrata in vigore del relativo Decreto di approvazione.

## **1.8 Definizioni e norme di riferimento**

Ai fini del presente manuale si intende:

- per "Agenzia", ARPAT;
- per "CAD", il decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. - Codice dell'amministrazione digitale.

Si riportano, di seguito, gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- **AOO**: Area Organizzativa Omogenea;
- **RPA**: Responsabile del Procedimento - 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, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- **PdP**: Prodotto di Protocollo informatico – il sistema informatico con cui l'Agenzia/AOO gestisce i documenti, i flussi documentali ed il protocollo (ovvero *freedocs*);
- **UOP**: Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo – un ufficio che svolge attività di registrazione di protocollo;

---

3 Le correzioni suggerite sono state apportate nella presente versione del Manuale.

- **UOR:** Ufficio Organizzativo di Riferimento – una struttura, settore o ufficio dell'Agenzia che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.

Un glossario dei termini maggiormente usati è riportato nell'Allegato 1, per tutti i termini non presenti, si rimanda all'Allegato 1 del DPCM 3 dicembre 2013.

La normativa di riferimento è riportata nell'Allegato 2.

## 2 IL SISTEMA ORGANIZZATIVO

### 2.1 L'area organizzativa omogenea unica di ARPAT

L'area organizzativa omogenea (AOO) è l'insieme di funzioni e di strutture individuate dall'amministrazione cui sono assegnate funzioni omogenee. Essa, pertanto, presenta esigenze di gestione documentale in modo unitario e coordinato, ai sensi della normativa vigente.

Con il decreto del Direttore generale n. 491 del 14.12.2007 ARPAT ha individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi.

L'unica AOO di ARPAT è composta dall'insieme di tutte le strutture e gli uffici dell'Agenzia.

L'organigramma completo di ARPAT è pubblicato sul sito internet istituzionale.

Nell'Allegato 3 sono riportati i dati della AOO e l'insieme delle strutture che la compongono con la loro articolazione. L'articolazione della AOO in Uffici Organizzativi di Riferimento (UOR) non coincide necessariamente sempre con l'organigramma organizzativo-funzionale dell'Agenzia in quanto legata e funzionale alla gestione dei documenti e dei flussi documentali.

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico.

#### 2.1.1 Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi

Nell'unica AOO di ARPAT è istituito un "Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi", le cui funzioni sono assicurate dal Settore Affari generali della Direzione amministrativa di ARPAT.

Con la Determinazione dirigenziale del Responsabile dell'Area atti amministrativi ed ufficio legale<sup>4</sup> n. 1 del 15.09.2008 è stata effettuata la nomina del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61, comma 2, del DPR n. 445/2000. L'atto di nomina è riportato nell'Allegato 4 al presente Manuale.

È compito del servizio:

- predisporre lo schema del manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- curare, di concerto con il responsabile dei sistemi informativi automatizzati, che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- predisporre, d'intesa con il responsabile dei sistemi informativi automatizzati, il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
- attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico e gestione documentale;
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- autorizzare lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare

4 Attuale Settore Affari generali

la normale procedura informatica.

## SERVIZIO DI PROTOCOLLAZIONE

All'interno della AOO unica il servizio di protocollazione è distribuito sulle varie sedi sia per la corrispondenza in entrata che per quella in uscita.

### 2.1.2 Indirizzo elettronico dell'AOO

L'AOO è dotata di una casella di posta elettronica certificata intestata al protocollo generale ([arpat.protocollo@postacert.toscana.it](mailto:arpat.protocollo@postacert.toscana.it)) che costituisce l'indirizzo elettronico istituzionale della AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.

L'indirizzo della casella istituzionale di posta certificata dell'AOO UNICA di ARPAT è pubblicato, come richiesto dall'art. 54 comma 2-ter CAD, sulla home page del sito istituzionale dell'Agenzia ([www.arpat.toscana.it](http://www.arpat.toscana.it)), nonché sull'indice delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.11 DPCM 3 dicembre 2013 ([www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it)).

### 2.1.3 Piano di eliminazione dei registri di protocollo diversi dal protocollo informatico

Il registro di protocollo è unico per l'AOO dell'Agenzia.

Dal 1° gennaio 2008 sono cessati di fatto e di diritto tutti i protocolli diversi dal protocollo unico. Qualsiasi registrazione eventualmente effettuata su registri non autorizzati è nulla di diritto e non può produrre alcun effetto giuridico-probatorio.

### 2.1.4 Conservazione a norma dei documenti digitali

La conservazione dei documenti elettronici è il complesso di funzioni e attività finalizzate alla preservazione di archivi informatici tali da assicurare l'integrità, l'affidabilità e la consultabilità nel tempo dei documenti, e da garantire il corretto trattamento archivistico degli aggregati (versamento, scarto, consultazione, descrizione).

ARPAT ha affidato ad un conservatore accreditato (Regione Toscana) la conservazione a norma dei propri archivi digitali, nella rispetto della normativa vigente in materia di conservazione dei documenti e di protezione dei dati personali.

Con il Decreto del Direttore generale n. 67 del 22 aprile 2016 è stata effettuata la nomina del Responsabile della conservazione documentale di ARPAT, ai sensi dell'art.44 co.1-bis CAD, coincidente con il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. L'atto di nomina è riportato nell'Allegato 4 al presente Manuale.

## 2.2 L'archivio e il sistema documentale

Il sistema di gestione documentale è il prodotto di attività e procedure che investono tutte le articolazioni organizzative e tutte le competenze: tutte le strutture infatti, nello svolgimento delle loro funzioni in quanto produttori di documenti, costituiscono parte attiva del sistema documentale dell'Agenzia.

Il complesso dei documenti e degli archivi prodotti o acquisiti dall'Agenzia nello svolgimento della proprie attività costituiscono nel loro insieme l'Archivio unico della AOO.

L'archivio è la raccolta ordinata dei documenti (analogici e informatici, ricevuti spediti e interni) prodotti dall'Amministrazione per il conseguimento dei propri fini o l'espletamento delle proprie funzioni e conservati per il conseguimento degli scopi politici, giuridici, amministrativi e storici.

Gli archivi e i singoli documenti prodotti sono, sin dal loro formarsi, beni culturali, assoggettati a regime di demanio pubblico e sono inalienabili.

Essi devono essere conservati nella loro organicità ed integrità. La gestione documentale deve

essere intesa quindi come funzione di organizzazione esercitata dal soggetto pubblico sulla propria documentazione, con la precisa finalità di disporre del necessario supporto informativo-documentale per lo svolgimento efficace ed efficiente delle attività.

Le modalità di produzione, gestione e conservazione della documentazione all'interno di un'organizzazione complessa quale quella di ARPAT assumono caratteristiche di sistema.

In qualità di sistema, l'archivio dell'ente si configura come sistema integrato di procedure e metodologie finalizzate alla gestione di tutte le fasi di vita della documentazione.

All'interno del sistema archivistico il documento non è isolato ma connesso ad un contesto. L'unità minima più comunemente diffusa in un archivio è il **fascicolo** che deve essere correttamente composta e conservata come unica testimonianza di un'intera attività anche molto complessa e che, in alcuni casi, può vedere la partecipazione di una molteplicità di soggetti.

## 2.2.1 Articolazioni logiche dell'archivio

Convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, l'Archivio nella sua completezza si suddivide in tre grandi sezioni, che continuano a sussistere con significato analogo anche nella fase di dematerializzazione, modificando semmai solo i tempi di persistenza dei documenti nell'una o nell'altra fase di vita. Ogni partizione logica è però da ritenersi parte integrante di un "unicum" che costituisce l'archivio della AOO, base del suo sistema informativo e patrimonio documentale.

### ARCHIVIO CORRENTE

L'archivio corrente è costituito dall'insieme di tutta la documentazione prodotta dagli uffici durante lo svolgimento della loro attività e ancora utile all'espletamento della stessa. Si tratta della documentazione che testimonia lo svolgersi dei procedimenti e dei processi amministrativi. È tramite questi documenti che gli uffici tengono traccia delle attività e dei fatti svolti e manifestano all'esterno la volontà dell'Amministrazione. Sono ancora i documenti amministrativi che fungono da mezzo di contatto tra il cittadino e la pubblica amministrazione nell'espletamento del diritto di accesso.

L'archivio corrente è autonomo in quanto a responsabilità, ma segue i criteri aggregativi dettati dal *piano di classificazione* dell'AOO. In questa fase sono le strutture stesse responsabili della gestione e tenuta dei documenti, nei quali si sostanzia la loro attività amministrativa.

### ARCHIVIO DI DEPOSITO

Nell'archivio di deposito è conservata la documentazione relativa a procedimenti e attività conclusi, per il periodo stabilito dal piano di conservazione.

E' in questa fase che si forma l'archivio unico dell'amministrazione, si effettuano gli scarti d'archivio e si seleziona la documentazione per la conservazione permanente.

### ARCHIVIO STORICO

Una volta che la documentazione selezionata per la conservazione permanente, è rimasta a deposito per oltre 30 anni<sup>5</sup>, dopo le prescritte procedure di scarto, viene acquisita nell'archivio storico.

## 2.2.2 Protezione e conservazione degli archivi

Gli archivi e i singoli documenti (analogici ed informatici, ricevuti, spediti e interni formali) degli enti pubblici sono beni culturali inalienabili, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio dell'AOO, di norma mediante l'attribuzione di un numero di protocollo e/o di un codice di classificazione.

L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità.

Per gli enti pubblici non statali la rimozione, lo spostamento, anche temporaneo, il trasferimento

---

5 Art.41 co.1 D.Lgs. 22/01/2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio



presso altri soggetti giuridici dell'archivio, nonché lo scarto dei documenti, sono subordinati all'autorizzazione del Ministero per il tramite della Soprintendenza competente per territorio (art. 21 del D.Lgs. 22/01/2004, n. 42 Codice dei beni culturali e del paesaggio).

Per ARPAT la Soprintendenza competente per territorio è la Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana (nel seguito indicata brevemente come "Soprintendenza").

Per l'archiviazione e la custodia nella sezione di deposito o storica dei documenti contenenti dati personali, si applicano in ogni caso le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, sia che si tratti di supporti informatici che analogici.

### 2.2.3 Sistema di classificazione dei documenti

Il piano di classificazione o titolario è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente.

Consente la sedimentazione razionale ed ordinata della documentazione, la sua corretta tenuta e, conseguentemente, il suo reperimento rapido e rispondente alle più frequenti modalità di ricerca.

Un archivio, sia esso su supporto informatico o cartaceo, ordinato secondo un piano di classificazione coerente e funzionale, costituisce, per l'Amministrazione che lo produce, il più cospicuo ed efficiente deposito di informazioni organizzate ed il principale strumento di pianificazione della propria attività.

Assegnare ad un documento un indice di classificazione (ovvero "classificare il documento"), significa quindi ricondurlo ad una specifica funzione o materia di competenza dell'Agenzia, nel cui ambito il documento è stato prodotto o ricevuto.<sup>6</sup>

Il piano di classificazione si suddivide, di norma, in titoli, classi, sottoclassi, categorie e sottocategorie o, più in generale, in voci di I livello, II livello, III livello, etc.

Titoli, classi, sottoclassi etc. sono nel numero prestabilito dal titolario di classificazione e sono modificabili solo con provvedimento esplicito della funzione di governo dell'amministrazione, su proposta del RSP.

La revisione anche parziale del titolario viene proposta dal RSP quando è necessario ed opportuno. Dopo ogni modifica del titolario, il RSP provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Il piano di classificazione è adottato con Decreto del Direttore generale, previa approvazione della Soprintendenza. Può essere adottato in quanto documento a sé stante o in quanto allegato al Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio.

È garantita la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi.<sup>7</sup>

→ Il piano di classificazione, approvato dalla Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana con lettera prot. n. 359/34.28.01/20 del 24/01/2018 (protocollo ARPAT n. 2018/0005465), è riportato nell'Allegato 6 al presente Manuale.

6 L'operazione di classificazione della documentazione in arrivo viene svolta contestualmente all'operazione di protocollazione, mentre la classificazione della documentazione prodotta viene svolta contestualmente alla produzione del documento.

7 Il titolario non è generalmente retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione, a meno di una organica procedura di riclassificazione.

## 3 IL DOCUMENTO

Il documento è l'elemento costitutivo del sistema documentale e archivistico ed è strumento di testimonianza indiretta affidabile di un atto o di un fatto.

Per *documento amministrativo* si intende ogni "rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle amministrazioni pubbliche o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa", così come riportato dall'art. 1 del DPR 445/2000 (dello stesso tenore l'art. 22 della legge 241/1990).

Poiché, ai sensi dell'art.40 CAD, le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici, il *documento amministrativo* è *prodotto di norma come originale informatico*, e quindi identificato e trattato nel sistema di gestione informatica dei documenti e conservato a norma. In questo senso la definizione di documento elettronico contenuta nel regolamento europeo eIDAS è decisamente significativa ("qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva") poiché allarga il campo a *qualsiasi contenuto* e ne specifica d'altra parte la necessaria *conservazione*.

Il documento è sempre parte di un aggregato documentale (fascicolo o insieme documentale) ed è motivato da un procedimento o da una attività amministrativa.

- ➔ Un documento è rilevante dal punto di vista archivistico, e deve quindi entrare a far parte del sistema documentario di ARPAT, se rappresenta atti, dati o fatti giuridicamente rilevanti e se tali atti, dati o fatti non sono rappresentati *anche* in altri documenti d'archivio aventi maggiore validità probatoria. Ad esempio una email che "anticipa" degli elementi rilevanti ma che saranno riportati in documenti formali sottoscritti e trasmessi, non entrerà a far parte dell'archivio in quanto il suo valore probatorio è inferiore a quello di tali atti susseguenti.<sup>8</sup>

### 3.1 Formazione dei documenti

ARPAT forma i propri documenti in originale informatico e li conserva a norma di legge. Sono ammesse eccezioni a questa regola solo per le tipologie documentali specificate nel DPCM 21 marzo 2013.

I documenti possono essere atti amministrativi, memorie, relazioni, comunicazioni ufficiali, documenti tecnici, etc.

Della produzione, del contenuto, del trattamento e della diffusione del documento è responsabile il soggetto competente a emetterlo in base alle competenze funzionali assegnate, salvo altra espressa indicazione contenuta in atti o provvedimenti specifici.

I documenti devono essere prodotti nel rispetto delle forme e devono sempre possedere le caratteristiche di integrità, immodificabilità, autenticità.

I documenti informatici, definiti come la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, sono prodotti tramite strumenti informatici e scambiati con modalità telematiche.

Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti principali modalità:

- a) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c) registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;

<sup>8</sup> La distinzione fra documenti preparatori e atto finale è anche alla base dei diversi tempi di conservazione fra i cosiddetti "atti procedurali" ed il provvedimento finale (vedi Allegato 6 - Piano di classificazione e conservazione)

- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Un documento informatico è considerato definitivo quando è chiuso con procedura informatica che ne garantisca l'immodificabilità e tracci una eventuale modifica avvenuta.

La sua chiusura si ottiene tramite una o più delle seguenti condizioni:

- quando il documento è firmato digitalmente
- quando il documento è protocollato o validato temporalmente
- quando il documento è archiviato, secondo regole definite, in sistemi che ne garantiscano l'immodificabilità o che ne traccino gli eventuali interventi di modifica.

Di contro, il documento analogico è la rappresentazione *non* informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. È quindi definito come complementare al documento informatico e, di norma, residuale. Può essere prodotto con strumenti meccanici o informatici, ma l'originale è su supporto cartaceo e la sottoscrizione, se prevista, è autografa.

Poiché ARPAT predispose i propri documenti in originale informatico, può essere necessario, nei casi di legge o di necessità, produrre di questi copie analogiche, se necessario dichiarate conformi all'originale digitale<sup>9</sup>. Tali copie sono ottenute nel rispetto delle disposizioni di legge e non sono, di norma, conservate.

I documenti possono essere distinti in base allo stato di trasmissione in:

- documenti inviati;
- documenti ricevuti;
- documenti interni.

I documenti in arrivo e in partenza sono soggetti a protocollo mentre quelli interni lo sono soltanto se firmati digitalmente. Sono tutti gestiti secondo le disposizioni del presente Manuale.

### 3.1.1 Formati del documento informatico

Il formato di un file è la convenzione usata per interpretare, leggere e modificare il file.

L'Agenzia usa per la formazione e per la gestione dei documenti informatici, tipologie di formato coerenti con le regole tecniche del documento informatico, del sistema di conservazione e del protocollo informatico e tali da garantire i principi di interoperabilità tra i sistemi di conservazione in base alla normativa vigente.

La scelta del formato è stata effettuata considerando che essa, come da previsione normativa, deve garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nell'intero ciclo di vita dello stesso; pertanto nella scelta si è valutata l'apertura, la sicurezza, la portabilità, la funzionalità, il supporto allo sviluppo e la diffusione dello stesso.

Poiché la leggibilità di un documento informatico dipende dalla possibilità e dalla capacità di interpretare ed elaborare correttamente i dati binari che costituiscono il documento, secondo le regole stabilite dal formato con cui esso è stato rappresentato, ARPAT si riserva di accettare documenti informatici in formati di cui non possa garantire nel tempo la leggibilità o comunque non accettati dal proprio conservatore.

Sono ammessi, sia per creazione che per la ricezione di documenti informatici, i seguenti formati, tutti accettati anche dal conservatore accreditato a cui ARPAT ha affidato il servizio di conservazione (Regione Toscana – DAX):

	FORMATO	ESTENSIONE	MIMETYPE
bmp	File bitmap	bmp	image/bmp
doc	Microsoft Word	doc	application/msword

<sup>9</sup> Per i dettagli sulle modalità di produzione di copie e copie conformi si rimanda al "Disciplinare sulle modalità di produzione delle copie di atti e documenti amministrativi" adottato con Decreto del Direttore generale di ARPAT n.133 del 19/09/2014, ovvero alla sua versione più recente.

	FORMATO	ESTENSIONE	MIMETYPE
docx	Microsoft Word 2007	docx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document
gif	Graphics Interchange Format (GIF)	gif	image/gif
jpeg	Joint Photographic Experts Group	jpg jpeg	image/jpeg
jpeg2000	Joint Photographic Experts Group	jp2	image/jp2
odg	OpenDocument Drawing	odg	application/vnd.oasis.opendocument.graphics
odp	OpenDocument Presentation	odp	application/vnd.oasis.opendocument.presentation
ods	OpenDocument Spreadsheet	ods	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet
odt	OpenDocument Text Document	odt	application/vnd.oasis.opendocument.text
ots	OpenDocument Spreadsheet Template	ots	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet-template
ott	OpenDocument Text Template	ott	application/vnd.oasis.opendocument.text-template
pdf	Portable Document Format	pdf	application/pdf
plaintext		txt	text/plain
png	Portable Network Graphics	png	image/png
ppt	Microsoft Power Point	ppt	application/powerpoint
pptx	Microsoft Power Point 2007	pptx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation
project	Microsoft Project	mpp	application/vnd.ms-project
ps	postscript	ps	application/postscript
rtf	Rich Text Format	rtf	text/richtext
tar	Tape archive (TAR)	tar	application/x-tar
tiff	Tagged Image File	tiff tif	image/tiff
wav	Audio file	wav	audio/wav
xls	Microsoft Excel	xls	application/excel
xlsx	Microsoft Excel 2007	xlsx	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet
xml	eXtensible Markup Language	xml	application/xml
zip	Archivio compresso (zip, gzip, gz, tgz)	zip	application/x-compressed
eml	email	eml	message/rfc822

### 3.1.2 Metadati del documento

La codifica dell'informazione digitale, a differenza di altre, non è mai né autosufficiente né auto-esplicativa, ma deve sempre e necessariamente documentare se stessa al livello minimo del singolo atomo di informazione, aggiungendo al dato/contenuto vero e proprio molte informazioni necessarie per la decodifica, l'identificazione, il recupero, l'accesso e l'uso. Nel contesto degli oggetti digitali il termine metadati può essere associato a tre categorie funzionali:

- *Descrittiva*: ha lo scopo di facilitare il recupero e l'identificazione dell'oggetto digitale;
- *Gestionale*: ha lo scopo di supportare la gestione dell'oggetto digitale all'interno di una collezione;
- *Strutturale*: ha lo scopo di collegare fra loro i componenti di oggetti informativi complessi.

#### METADATI ARCHIVISTICI

Gli obiettivi dei metadati archivistici sono:

- garantire l'identificazione permanente dei singoli oggetti informativi, ad es.: identificativo univoco (numero di protocollo, data, autore, ecc.);
- garantire l'identificazione permanente delle relazioni tra gli oggetti informativi, ad es., indici di classificazione e fascicolazione;
- conservare le informazioni che supportano l'intelligibilità degli oggetti informativi, ad es., procedimento amministrativo cui il documento è connesso.

## METADATI ESSENZIALI PER LA REGISTRAZIONE NEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Gli elementi essenziali minimi sono i seguenti:

- Identificativo;
- denominazione / codice unico che individua l'AOO;
- corrispondente (mittente/destinatari);
- oggetto;
- numero degli allegati e descrizione degli stessi;
- numero di protocollo;
- data di registrazione a protocollo;
- indicazione dell'ufficio organizzativo responsabile (UOR);
- impronta che lega il documento digitale ai metadati sopra indicati.

### 3.1.3 Aspetti operativi ed elementi archivistici

Ogni documento formato per essere inoltrato all'esterno o all'interno in modo formale:

- tratta un unico argomento indicato in maniera sintetica ma esaustiva a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto;
- è riferito ad un solo protocollo;
- può far riferimento a più fascicoli.

Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite da specifici regolamenti interni (oltre che dalla normativa vigente).

I documenti originali devono riportare le seguenti informazioni:

- denominazione ente/AOO
- denominazione struttura responsabile
- data
- oggetto/titolo
- destinatari e relativi recapiti (fisici e/o elettronici)
- indice di classificazione
- firma
- numero degli allegati
- numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente.

L'intestazione del documento deve consentire l'identificazione dell'amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

- denominazione e il logo dell'ente/AOO;
- denominazione della struttura responsabile del documento
- indirizzo completo dell'amministrazione con indicazione dei recapiti della sede dell'Ufficio produttore;
- codice fiscale dell'amministrazione;
- canali telematici attraverso cui raggiungere l'amministrazione.

La data deve essere espressa nella formulazione estesa e completa di luogo, giorno, mese, anno. Nel caso di documento informatico la validazione temporale è il risultato di una procedura informatica con cui si attribuisce, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili a terzi (ad es. marcatura temporale, data di protocollo, data di registrazione etc.)

L'oggetto è un elemento essenziale per la descrizione del documento e contiene la sintesi del suo contenuto.

Le sue principali funzioni sono:

- contribuire ad identificare il documento
- evidenziare il valore giuridico amministrativo e il contenuto informativo essenziale del documento
- costituire un elemento per la ricerca
- contribuire a definire la relazione con il fascicolo e con gli altri elementi del contesto documentario a cui appartiene il documento.

Deve essere formulato con coerenza ed evidenziare gli elementi rilevanti del documento dal punto di vista giuridico-amministrativo e informativo. Nella definizione dell'oggetto occorre equilibrare l'esigenza di sintesi e quella di completezza informativa.

L'indice di classificazione è il codice del Piano di classificazione di ARPAT attribuito al documento in base al suo contenuto.

La firma è obbligatoria per tutti gli atti e i documenti amministrativi che abbiano rilevanza esterna all'Amministrazione o comunque nei casi previsti dalla normativa. Ogni documento formato per essere trasmesso all'esterno deve essere firmato.

In ARPAT la responsabilità della firma dei documenti è attribuita ai dirigenti, salvo altra espressa previsione, contenuta in atti o provvedimenti specifici, che attribuisca a funzionari ruoli di responsabilità con rilevanza esterna.

Di norma, la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.

Gli eventuali allegati devono essere sempre espressamente indicati nel documento principale, specificandone il loro numero e natura.

Per agevolare il processo di formazione dei documenti l'AOO rende disponibili per via telematica (Intranet) modelli e moduli che il personale dell'Agenzia è tenuto ad utilizzare.

### **3.1.4 Sottoscrizione di documenti informatici**

I documenti informatici prodotti da ARPAT, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma elettronica o digitale, sono convertiti in formato PDF o in altro formato ammesso dalle vigenti regole tecniche<sup>10</sup> o dal presente Manuale di gestione, ai sensi dell'art.9 co.6 DPCM 13 novembre 2014.

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma elettronica semplice o digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente.

La sottoscrizione elettronica dei documenti, collegata sostanzialmente ad un processo di identificazione, è sufficiente ogni qualvolta il documento abbia una valenza esclusivamente interna all'ente e non sia necessaria la validità giuridico-probatoria di una scrittura privata (art. 2702 CC). Il documento informatico cui è apposta una firma elettronica, infatti, sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità (art.21 co.1 CAD).

La sottoscrizione con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale di un documento informatico, effettuata nel rispetto delle regole tecniche di cui al DPCM 22 febbraio 2013, garantisce l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, che ha così l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile. L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria (art.21 co.2 CAD).

La sottoscrizione digitale è quindi indispensabile quando si ha la necessità di una sottoscrizione equivalente, da un punto di vista giuridico-probatorio, a quella autografa. È quindi da utilizzarsi in tutti quegli atti dell'amministrazione in cui si esprime il potere di firma (atti e procedimenti

<sup>10</sup> Vedi l'allegato "Formati" al DPCM 13 novembre 2014

amministrativi, atti relativi a rapporti formali con soggetti esterni all'Agenzia, ecc.).

Nell'Allegato 5 è riportato l'elenco dei documenti prodotti dall'Agenzia e soggetti, o meno, a sottoscrizione, distinti per tipologia di firma.

## FIRMA DIGITALE

Per l'espletamento delle attività istituzionali e per quelle connesse all'attuazione delle norme in materia di Pubblica amministrazione digitale, ARPAT ha dotato di firma digitale i propri dipendenti autorizzati alla sottoscrizione di atti.

Per la fornitura dei servizi di firma digitale, l'Agenzia si avvale di una autorità di certificazione accreditata, iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto da AGID.

I documenti informatici sottoscritti con firma digitale prodotti da ARPAT non riportano al loro interno la segnatura di protocollo: il documento firmato digitalmente infatti, non deve essere modificato dopo la firma, altrimenti questa perde di validità, e la protocollazione deve sempre avvenire dopo la firma, attestando il protocollo in uscita la trasmissione del documento. Per tali documenti, quindi, la segnatura di protocollo è costituita da un insieme di *metadati* che vengono associati al documento in fase di spedizione telematica (segnatura informatica conforme alle specifiche di cui alla Circolare AGID n.60 del 23-01-2013).

Nel PdP sono previste funzioni di firma e di verifica della firma digitale sia per il documento principale che per gli allegati.

## 3.2 Ricezione e trasmissione di documenti

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dalla AOO con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

Un documento informatico può essere recapitato:

1. a mezzo posta elettronica semplice o certificata
2. tramite fax server
3. su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, tape, pen drive, etc, consegnato direttamente alla UOP o inviato per posta convenzionale o corriere.

Un documento analogico può essere recapitato:

1. tramite servizio postale (posta ordinaria/prioritaria, raccomandata, ecc.) o corriere;
2. direttamente tramite consegna a mano.

I documenti informatici, compresi di eventuali allegati, anch'essi informatici, prodotti dall'Agenzia, sono inviati all'esterno, di norma, tramite posta elettronica certificata. L'invio e la ricezione tramite PEC sono funzionalità integrate nel PdP.

Gli uffici devono ricorrere alle comunicazioni cartacee solo nel caso di istituzioni extra nazionali, cittadini e associazioni che non abbiano dichiarato un domicilio digitale, oppure in caso di impossibilità di avvalersi dei canali di trasmissione telematica dell'ente dovuta ad un blocco dei sistemi informatici o all'impossibilità di utilizzare l'infrastruttura.

Si ricorda infine che i documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale (art. 45 CAD).

### 3.2.1 Posta elettronica certificata - PEC

La posta elettronica certificata è un sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili a terzi.

Un messaggio spedito da una casella di PEC ad un'altra casella di PEC ha quindi il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno, mentre l'invio di un messaggio da una casella di PEC ad una casella di posta normale non produce nessuna attestazione di avvenuta consegna ma solo una ricevuta di invio (come per una raccomandata semplice).

ARPAT ha una casella di posta elettronica certificata intestata al protocollo generale (arpat.protocollo@postacert.toscana.it) ed integrata con il sistema di protocollo informatico e gestione documentale. L'invio e la ricezione di documenti tramite la casella PEC avviene quindi mediante apposite funzioni del sistema di protocollo informatico e gestione documentale.

Ai documenti inviati viene sempre associata la segnatura informatica (segnatura.xml) conformemente alle specifiche di cui alla Circolare AGID n.60/2013.

Le ricevute di accettazione e consegna dei messaggi PEC inviati, vengono acquisite dal sistema ed associate automaticamente al documento inviato.

Di norma, si dovrebbe usare la PEC per trasmettere e/o ricevere un documento informatico, ma può accadere che la comunicazione/istanza ricevuta sia costituita dal mero corpo della e-mail.

In questo caso si procede alla registrazione del messaggio in arrivo nel sistema di gestione documentale solo se il contenuto è rilevante al fine giuridico-probatorio.

### **3.2.2 Posta elettronica semplice**

La posta elettronica ordinaria è utilizzata per tutte le comunicazioni correnti e immediate.

Tutti i dipendenti dell'Agenzia, compresi quelli per i quali non sia prevista la dotazione di un personal computer, sono dotati di una casella di posta elettronica semplice nel dominio "@arpat.toscana.it" da utilizzarsi per le normali comunicazioni.<sup>11</sup>

L'invio di documenti protocollati avviene tramite la casella PEC e non per posta elettronica ordinaria, anche se la casella destinataria non è certificata.

### **3.2.3 Fax**

è escluso l'utilizzo del fax come canale di comunicazione tra Pubbliche Amministrazioni.

Sono fatte salve deroghe temporanee motivate da eccezionali ragioni di emergenza, come nel caso delle allerte della Protezione civile, o in caso di malfunzionamenti dei canali telematici normali (PEC e cooperazione applicativa).

Può esserne consentito l'utilizzo nelle comunicazioni con i privati, ma è disincentivato ed è preferibile l'uso dei canali telematici.

ARPAT ha dismesso i propri fax a carta in favore di un *fax server* centralizzato, un sistema cioè in cui ad ogni numero di fax corrisponde una casella email nella quale i fax ricevuti pervengono nella forma di messaggi email con allegato il fax in formato PDF.

I fax così ricevuti sono documenti informatici e sono protocollati una volta che ne sia accertata la validità e rilevanza (giuridica e/o archivistica).

Anche l'invio di fax avviene tramite un servizio web intranet che consente di inviare al fax destinatario files in formato PDF.

### **3.2.4 Posta cartacea**

Per posta cartacea si intende tutta la corrispondenza ricevuta o inviata su supporto analogico.

Per la ricezione e l'invio di corrispondenza cartacea ARPAT si avvale di un servizio di ritiro e consegna presso le varie sedi dell'Agenzia.

A seconda delle dimensioni della sede ARPAT, il servizio di ritiro e consegna della corrispondenza cartacea può essere giornaliero, bisettimanale, trisettimanale o settimanale.

## **3.3 Documenti interni**

Per *documenti interni* s'intendono quelli prodotti dal personale degli uffici dell'AOO nell'esercizio

---

11. Secondo la Dir.Min. 27-11-2003 sull'impiego della posta elettronica nelle PPAA, è sufficiente ricorrere ad un semplice messaggio di posta elettronica, ad esempio, per richiedere o concedere ferie o permessi, richiedere o comunicare designazioni in comitati, commissioni, gruppi di lavoro o altri organismi, convocare riunioni, inviare comunicazioni di servizio ovvero notizie dirette al singolo dipendente (in merito alla distribuzione di buoni pasto, al pagamento delle competenze, a convenzioni stipulate dall'amministrazione ecc.), diffondere circolari o ordini di servizio.



delle proprie funzioni aventi rilevanza giuridico-probatoria e/o archivistica<sup>12</sup> e destinati ad essere trasmessi a soggetti interni all'Agenzia.

I documenti interni sono, di norma, formati con tecnologie informatiche, sottoscritti in base alle regole di cui all'Allegato 5, e circolano esclusivamente tramite il PdP.

Le comunicazioni interne informali sono costituite da messaggi di posta elettronica semplice e NON entrano nel sistema documentale dell'Agenzia.

Le bozze di lavoro e le tipologie documentarie non previste dal piano di classificazione dei documenti, vengono trasmessi per posta elettronica semplice o condivisi nel sistema delle condivisioni di rete e NON entrano nel sistema documentale dell'Agenzia.

### 3.4 Originali e copie

I documenti possono essere distinti in base al valore giuridico in:

- documenti originali;
- duplicati;
- copie;
- copie autentiche.

Si definisce "originale" il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica completo degli elementi sostanziali e formali di cui deve essere garantita la non modificabilità.

La copia analogica ed il duplicato informatico sono riproduzioni del documento originale.

La copia autentica è una copia prodotta con un procedimento che dia garanzia della riproduzione fedele e duratura del documento, secondo quanto previsto dal DPR 445/200 e dagli artt. 2714-2720 del Codice Civile. La copia autentica può essere rilasciata dalle strutture competenti alla tenuta e conservazione del documento, da funzionari competenti in base all'ordinamento dell'Agenzia.

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.

L'art. 3-bis del Codice dell'amministrazione digitale prevede inoltre che, in assenza del domicilio digitale dichiarato dal cittadino, le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata, da conservare nei propri archivi, ed inviare ai cittadini stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti.

Tali disposizioni soddisfano a tutti gli effetti di legge gli obblighi di conservazione e di esibizione dei documenti previsti dalla legislazione vigente laddove la copia analogica inviata al cittadino contenga una dicitura<sup>13</sup> che specifichi che il documento informatico, da cui la copia è tratta, è stato predisposto e conservato presso l'amministrazione in conformità alle regole tecniche vigenti (DPCM 3 dicembre 2013)

Tali modalità di predisposizione della copia analogica sono valide salvo i casi in cui il documento rappresenti, per propria natura, una *certificazione rilasciata dall'amministrazione da utilizzarsi nei rapporti tra privati*. In tale caso la semplice stampa del documento non sarà sufficiente ma sarà necessario attestarne la conformità all'originale digitale.

Quindi se è necessario produrre una copia cartacea di un documento firmato digitalmente, la procedura da seguire è:

- se il documento *non* rappresenta per sua natura una *certificazione* rilasciata da ARPAT da

12 La rilevanza archivistica di una determinata tipologia documentaria è trattata nel Piano di classificazione e conservazione dei documenti. Dipende cioè dal fatto che di un certo documento sia prevista o meno la tenuta ordinata in fascicoli d'archivio e la sua conservazione.

13 "Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale, D.Lgs 82/2005 e smi. L'originale informatico è stato predisposto e conservato presso ARPAT in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs 82/2005. Nella copia analogica la sottoscrizione con firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del D.Lgs 39/1993."

utilizzarsi in rapporti tra privati, la semplice stampa del documento (a cui sia stata apposta la dicitura di cui alla nota 13) soddisfa a tutti gli effetti di legge gli obblighi di conservazione e di esibizione dei documenti previsti dalla legislazione vigente;

- se il documento rappresenta per sua natura una *certificazione* rilasciata da ARPAT che può essere usato in rapporti tra privati, è necessario produrre una copia conforme che si ottiene stampando il documento ed allegando a questo un'attestazione di conformità, debitamente compilata e sottoscritta da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Per i dettagli sulle modalità di produzione di copie e copie conformi si rimanda al "*Disciplinare sulle modalità di produzione delle copie di atti e documenti amministrativi*" adottato con Decreto del Direttore generale di ARPAT n.133 del 19/09/2014, ovvero alla sua versione più recente.

## 4 IL FASCICOLO

Il fascicolo è una raccolta ordinata di documenti relativi ad un determinato affare/procedimento amministrativo, a una stessa materia, a una stessa tipologia documentaria, che si forma sempre nel corso delle attività amministrative di un soggetto, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. Attraverso la classificazione che gli viene data sulla base del piano di classificazione, ciascun fascicolo occupa un "posto" preciso nel complesso documentario dell'ente.

È possibile avere fascicoli organizzati per:

- **oggetto/soggetto**: il fascicolo contiene documenti di varia natura e tipologia relativi ad un argomento specifico (ad es. il fascicolo relativo ad un immobile, ad un progetto) o ad una persona fisica o giuridica (ad es. i fascicoli personali dei dipendenti o i fascicoli di impianti produttivi);
- **procedimento/processo**: il fascicolo si costituisce mediante l'aggregazione di tutti i documenti (ricevuti, spediti, interni) relativi a un procedimento o ad una specifica attività, che può coincidere con la gestione di un vero e proprio procedimento amministrativo o di una sua parte;
- **tipologia di forma del documento**: in questo caso il fascicolo è l'insieme ordinato di documenti raggruppati in base alla loro tipologia secondo criteri predefiniti che ne prevedono la chiusura periodica a fini di gestione (ad es. il fascicolo dei contratti, o dei decreti prodotti in un determinato anno).

Ogni fascicolo è sempre definito mediante le seguenti informazioni:

- AOO;
- indice di classificazione;
- identificativo del fascicolo.

Stessa regola anche nel caso dei sottofascicoli, ciascuno dei quali sarà singolarmente identificato attraverso le seguenti informazioni:

- AOO;
- indice di classificazione;
- identificativo del fascicolo;
- identificativo del sottofascicolo.

### 4.1.1 Fascicolazione dei documenti<sup>14</sup>

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e/o classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento, direttamente o, se previsto dal piano di classificazione, in un suo sottofascicolo.

Per fascicolare correttamente un documento, quindi, occorre sempre effettuare un'accurata ricerca sui fascicoli/sottofascicoli esistenti e creare un nuovo fascicolo o un nuovo sottofascicolo (o entrambi) solo se non esiste già il fascicolo/sottofascicolo necessario.

Il nuovo fascicolo avrà lo stesso numero, più uno, dell'ultimo fascicolo creato sotto la stessa voce di classificazione. Il nuovo sottofascicolo, avrà lo stesso numero, più uno, dell'ultimo sottofascicolo creato nel medesimo fascicolo.

Nel caso di documenti cartacei, sarà necessario riportare sul documento l'indice di classificazione, gli elementi identificativi del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo di appartenenza.

<sup>14</sup> Il titolare è previsto dall'art. 56, art. 64 comma 4, art. 67, art. 68 comma 1, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, ma anche dall'art. 44, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

La fascicolazione è obbligatoria ai sensi dell'art. 64 comma 4 e art. 65 comma 1 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, ma anche dell'art. 41 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e perfino degli artt. 23 e 35 del D Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

### 4.1.2 Apertura del fascicolo

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

- indice di classificazione;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura del fascicolo;
- AOO e UOR;
- Ubicazione del fascicolo.

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

La numerazione dei fascicoli per ciascun indice di classificazione è automatica e progressiva ed eventuali "buchi" nella numerazione non vengono recuperati.<sup>15</sup>

### 4.1.3 Apertura del sottofascicolo

L'apertura del sottofascicolo è del tutto analoga all'apertura di un nuovo fascicolo.

Le informazioni minime che vengono registrate sono:

- indice di classificazione;
- numero del fascicolo;
- numero del sottofascicolo;
- oggetto del sottofascicolo;
- data di apertura del sottofascicolo;
- AOO e UOR;
- Ubicazione del sottofascicolo.

La numerazione dei sottofascicoli di un fascicolo è automatica e progressiva ed eventuali "buchi" nella numerazione non vengono recuperati.<sup>16</sup>

Nel caso di sottofascicoli cartacei o ibridi, le informazioni registrate nel sistema di protocollo informatico, possono venir stampate (funzione "Stampa Copertina") per poi essere incollate sul sottofascicolo cartaceo. In alternativa è necessario riportare i dati sopra elencati sul frontespizio del sottofascicolo.

### 4.1.4 Modifica dell'oggetto del fascicolo

Nel periodo di vita a corrente di un fascicolo per oggetto, può succedere che sia necessario modificarne la denominazione (oggetto del fascicolo) perché, ad esempio, cambia la denominazione dell'oggetto a cui il fascicolo si riferisce, pur non cambiando sostanzialmente l'oggetto stesso. È il caso, ad esempio, dei fascicoli intestati ad attività produttive che cambiano ragione sociale ma non cambiando sostanzialmente attività. In tali casi è opportuno continuare ad usare lo stesso fascicolo, correggendone l'oggetto<sup>17</sup> con la nuova ragione sociale, lasciando la vecchia ragione sociale in parentesi come "ex...", oppure riportandola nelle note.

Se invece cambia l'attività deve essere chiuso il vecchio fascicolo e aperto uno nuovo.

### 4.1.5 Chiusura del fascicolo

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

Nel caso in cui l'Agenzia sia titolare di un endoprocedimento, cioè di un procedimento che sottostà ad un altro, il fascicolo verrà chiuso solo al termine del procedimento principale, in quanto è sempre possibile che, per quanto concluso l'endoprocedimento di competenza, pervenga o sia inviata documentazione inerente il procedimento principale da inserire nel medesimo fascicolo.

La chiusura si riferisce quindi alla data dell'ultimo documento prodotto o ricevuto.

È buona abitudine, nella gestione della documentazione corrente *cartacea*, al momento della chiusura del fascicolo o sottofascicolo:

<sup>15</sup> L'eliminazione di un fascicolo è consentita solo se il fascicolo non contiene né documenti né sottofascicoli.

<sup>16</sup> L'eliminazione di un sottofascicolo è consentita solo se il sottofascicolo non contiene documenti.

<sup>17</sup> Il sistema di protocollo informatico e gestione documentale traccia le modifiche apportate all'oggetto del fascicolo.

- provvedere all'eliminazione di appunti, promemoria, copie di normativa e documentazione di carattere generale, nonché delle copie di documenti già presenti in originale all'interno del medesimo fascicolo;
- verificare che sulla copertina del fascicolo e degli eventuali sottofascicoli siano riportate tutte le informazioni utili alla loro descrizione e identificazione.

Il passaggio a deposito avverrà comunque dopo un periodo di conservazione a corrente non inferiore a 5 anni.

#### **4.1.6 Chiusura del sottofascicolo**

Per i fascicoli ad oggetto che, per loro stessa natura, rimangono sempre aperti, e che contengono sottofascicoli per procedimento, è possibile effettuare, una volta esaurita la trattazione del procedimento, la chiusura del relativo sottofascicolo. Il passaggio a deposito avverrà comunque dopo un periodo di conservazione a corrente non inferiore a 5 anni.

#### **4.1.7 Fascicoli digitali**

Un fascicolo o un sottofascicolo è digitale se tutti i documenti in esso contenuti sono pervenuti o sono stati formati in originale digitale.

Il fascicolo è digitale anche se i documenti pervenuti telematicamente sono originali cartacei digitalizzati (ad esempio la scansione della carta d'identità che deve essere allegata all'istanza).

Le copie cartacee dei fascicoli digitali non sono soggette a conservazione e possono essere distrutte alla chiusura del fascicolo/sottofascicolo senza che sia necessaria alcuna autorizzazione.

A seguito della chiusura del fascicolo digitale, decorsi i termini di conservazione a corrente di cui al paragrafo 5.1, sarà necessario mandare in conservazione a norma l'intero fascicolo.

Se anche un solo documento del fascicolo è però pervenuto o è stato formato in originale cartaceo, il fascicolo è da considerarsi ibrido e si applica quanto riportato al paragrafo 4.1.9.

#### **4.1.8 Fascicoli cartacei**

Nel caso di fascicoli cartacei, le informazioni registrate nel sistema di protocollo informatico, possono venir stampate in una "Copertina" che può essere utilizzata come camicia del fascicolo oppure incollata sul raccoglitore corrispondente al fascicolo. In alternativa è necessario riportare i dati sopra elencati sul frontespizio del fascicolo. È inoltre necessario riportare sempre sul dorso del fascicolo cartaceo almeno il codice del fascicolo, ovvero il codice composto da indice di classificazione e numero fascicolo (ed eventuale numero sottofascicolo).

Se il fascicolo cartaceo è composto da più contenitori è opportuno numerarli in maniera sequenziale.

#### **4.1.9 Fascicoli ibridi**

Per fascicoli *ibridi* si intende quei fascicoli composti sia da documenti prodotti o ricevuti in originale cartaceo che da documenti originali digitali. Questo tipo di fascicoli sono i più diffusi nella fase di transizione verso il digitale.

Poiché in ARPAT tutta la documentazione cartacea in arrivo viene acquisita in formato immagine all'atto della protocollazione, il fascicolo elettronico risulterà sempre completo, mentre il fascicolo cartaceo potrà non esserlo: poiché infatti la stampa di un documento originale digitale ne costituisce solo una copia di limitato valore giuridico probatorio<sup>18</sup>, nella fase corrente si procederà alla stampa della sola documentazione necessaria ai fini della gestione del procedimento (vedi paragrafo 7.1.29).

A seguito della chiusura del fascicolo ibrido, decorsi i termini di conservazione a corrente di cui al paragrafo 5.1, si potrà procedere a:

- effettuare una copia conforme cartacea di tutta la documentazione originale digitale e passare a deposito il fascicolo cartaceo

---

<sup>18</sup> Vedi art.23 D.Lgs 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale"

oppure

- effettuare una copia conforme digitale di tutta la documentazione originale cartacea (o attestare la conformità delle copie per immagine già presenti nel sistema) e inviare in conservazione il fascicolo informatico.

A seconda della complessità/fattibilità dell'una o dell'altra conversione, si valuterà di volta in volta quella più opportuna.

Quanto sopra indicato si applica anche al caso di chiusura di un sottofascicolo ibrido.

#### **4.1.10 Fascicoli distribuiti**

Per fascicoli "distribuiti" si intende quei fascicoli i cui sottofascicoli appartengono a diverse UOR.

Questo succede ad esempio:

- per i fascicoli del titolo 1 delle sezioni territoriali quando sullo stesso oggetto o tematica ambientale (classe del titolo 1) si attivano procedimenti di competenza di UOR diverse dell'Agenzia;
- per procedimenti complessi le cui sottofasi vengono gestite da settori diversi dell'Agenzia.

In tali casi l'**UOR** intestataria del sottofascicolo è quella titolare del procedimento.

I sottofascicoli di fascicoli distribuiti possono essere chiusi secondo i criteri del piano di conservazione, senza chiudere il fascicolo padre. Se ibridi si procederà come indicato nel paragrafo precedente.

Altro caso è quello in cui siano gli originali dei documenti del medesimo fascicolo/sottofascicolo ad essere distribuiti su più UOR. Si hanno in questo caso più "versioni" del medesimo fascicolo, ognuna delle quali può contenere documenti originali e copie. In questo caso alla chiusura del fascicolo si procederà, se possibile, alla riunificazione, oppure alla produzione di copie conformi in modo da avere comunque un fascicolo completo e conforme all'originale.

Il problema non sussiste nel caso di fascicoli/sottofascicoli contenenti solo documenti originali digitali.

#### **4.1.11 Metadati del fascicolo informatico**

I metadati sono un insieme di dati associati a un fascicolo informatico per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permettere la gestione nel tempo nel sistema di conservazione.

I metadati minimi del fascicolo informatico e della aggregazione documentale informatica rispettano la codifica di caratteri ISO-8859-1.

I metadati minimi del fascicolo informatico sono:

- identificativo univoco e persistente rappresentato da una sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e permanente al fascicolo in modo da consentirne l'identificazione;
- AOO;
- UOR responsabile del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- responsabile del procedimento: cognome e nome;
- eventuali amministrazioni partecipanti al procedimento;
- oggetto: metadato funzionale a riassumere brevemente il contenuto del fascicolo o comunque a chiarirne la natura;
- elenco degli identificativi dei documenti contenuti nel fascicolo che ne consentono la reperibilità;
- data di apertura del fascicolo;
- data di chiusura del fascicolo.

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

I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli.

Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del titolario, è lo strumento di gestione e di

reperimento dei fascicoli.

La struttura del repertorio rispecchia quella del titolario di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo.

Mentre il titolario rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che l'ente può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività.

Nel repertorio sono indicati:

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

In ARPAT il repertorio dei fascicoli è generato e gestito in forma automatica dal sistema di gestione informatica dei documenti.

#### **4.1.13 Serie archivistiche**

La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma dei documenti (es. le determinazioni, i contratti, i registri di protocollo) oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono (es. i fascicoli personali, le pratiche di finanziamento e in generale le pratiche attivate dall'amministrazione nello svolgimento dell'attività istituzionale).

Le serie documentarie sono formate dai registri e dai relativi fascicoli compresi in un arco d'anni variabile.

I fascicoli subiscono il processo di selezione e scarto dei documenti; le serie così composte, faranno parte, successivamente, della sezione storica dell'archivio.

#### **4.1.14 Repertori**

I documenti soggetti a registrazione particolare, come i decreti e le delibere degli organi di governo dell'amministrazione, costituiscono una serie archivistica. Tali documenti sono organizzati nel registro di repertorio.

Ogni documento repertoriato viene, di norma, inserito sia nel registro di repertorio con il numero progressivo di repertorio, che nel fascicolo (o fascicoli se l'atto riguarda più procedimenti) procedimentale, insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

Nel repertorio generale sono riportati gli elementi obbligatori del documento (data, classifica e numero di repertorio) che identificano il documento all'interno del repertorio stesso.

La numerazione di repertorio si rinnova ogni anno solare: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

All'interno di ARPAT sono istituiti i seguenti repertori generali:

- Decreti del direttore generale;
- Decreti del direttore amministrativo;
- Decreti del direttore tecnico;
- Decreti dei dirigenti.

I documenti sopra indicati sono gestiti mediante un apposito sistema informatico (Decreti Plone). Da tale sistema i decreti, una volta repertoriati, vengono inviati al sistema di gestione documentale in formato originale digitale firmato. Qui vengono protocollati e fascicolati nella relativa serie documentaria annuale e, a chiusura, inviati al sistema di conservazione a norma.

## 5 LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO

### 5.1 Gestione dell'archivio corrente

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari, ad attività e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o, comunque, verso i quali sussista un interesse non ancora esaurito.

Nell'archivio corrente è conservata la seguente documentazione:

- i fascicoli per oggetto aperti, contenenti le pratiche aperte e quelle chiuse dell'anno in corso e degli ultimi cinque anni<sup>19</sup>;
- i fascicoli per procedimento aperti;
- i fascicoli per procedimento chiusi dell'anno in corso e dell'anno precedente;
- i fascicoli per tipologia documentaria aperti e quelli chiusi dell'anno precedente.

Il responsabile del procedimento è responsabile della corretta organizzazione e tenuta dei fascicoli aperti e dei fascicoli chiusi ma non ancora riversati nell'archivio di deposito e della conservazione dei documenti al loro interno.

#### 5.1.1 Spostamento di un archivio corrente analogico

In caso di spostamento di una o più parti dell'archivio è opportuno riportare nel sistema informatico di gestione documentale, per ogni fascicolo spostato, la nuova ubicazione.

In caso di avvicendamento alla dirigenza di una struttura dell'Agenzia, anche l'archivio corrente passa sotto la responsabilità del nuovo dirigente. Per i fascicoli aperti si avrà quindi un cambio di responsabilità anche procedimentale. Inoltre, poiché l'archivio corrente contiene anche i fascicoli chiusi nell'anno e nell'anno precedente (o nei cinque anni precedenti nel caso di sottofascicoli procedurali di fascicoli per oggetto aperti), può succedere che restino a corrente fascicoli e sottofascicoli chiusi per i quali il responsabile del procedimento non cambia. Per tali fascicoli si ha comunque un passaggio di responsabilità per quanto riguarda la gestione e la conservazione. È quindi buona norma che il passaggio di responsabilità sull'archivio corrente di una struttura sia formalizzato mediante la stesura dell'elenco dei fascicoli (aperti o chiusi) presenti nell'archivio corrente. In tale elenco, per ogni fascicolo, dovranno essere indicati almeno: il codice del fascicolo (indice di classificazione e numero fascicolo/sottofascicolo), l'oggetto, lo stato (aperto / chiuso), la data di apertura e quella eventuale di chiusura e l'ubicazione.

### 5.2 Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito

L'articolo 67, comma 1, del DPR 445/2000 prevede che almeno una volta l'anno si provveda a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito, costituito presso ciascuna amministrazione.

Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che le serie e i fascicoli avevano nell'archivio corrente (TU art. 67, comma 2); a volte esigenze di conservazione fisica adeguata richiedono la separazione di documenti dello stesso fascicolo o della stessa serie (dimensioni fisiche, supporti che richiedono diverse condizioni ambientali di conservazione), ma quando ciò avviene le relazioni amministrative e documentarie devono essere chiaramente documentate e facilmente identificabili.

La procedura di trasferimento di documenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito prevede la

---

<sup>19</sup> Nel caso di fascicoli per oggetto che rimangono sempre aperti perché riferiti ad oggetti ambientali che non si esauriscono, si avrà una parte del fascicolo a deposito e una parte a corrente.



produzione di un “elenco di trasferimento” contenente l’elenco di tutta la documentazione che si intende trasferire (TU art 67, comma 3); in particolare dovranno essere indicati:

- Area Organizzativa Omogenea di appartenenza
- ufficio produttore
- indice di classificazione, numero di fascicolo, numero di pratica
- estremi cronologici di ogni unità archivistica
- codice identificativo del contenitore fisico che raccoglie ogni gruppo documentario
- periodo di conservazione previsto sulla base del piano di conservazione
- indicazione relativa all’eventuale conservazione permanente dell’unità archivistica.

Verificata la corrispondenza del materiale pervenuto presso l’archivio di deposito con quello descritto nell’elenco, si procede alla sistemazione del materiale nei nuovi locali e contemporaneamente alla creazione/aggiornamento degli strumenti necessari per una corretta gestione della documentazione nella sua nuova collocazione; in particolare:

- la mappa topografica del deposito, strumento dove viene riportata l’indicazione della nuova collocazione fisica (codice che identifica l’eventuale corridoio, scaffale, ripiano) della documentazione;
- eventuali ulteriori strumenti di identificazione della documentazione finalizzati alla richiesta del materiale da parte del soggetto produttore, oltre alla segnatura originale (indice di classificazione seguito dall’identificativo del fascicolo).

Nell’archivio di deposito la documentazione può essere trattenuta fino ad un massimo di quarant’anni dalla data di esaurimento dell’affare.

### **5.3 Invio in conservazione dei fascicoli digitali**

Il Responsabile della gestione documentale provvede, almeno una volta all’anno, a generare e a trasmettere dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione, secondo le regole previste nel Manuale di conservazione, avvalendosi anche di processi di automazione disponibili nel sistema informatico. Per l’Agenzia il conservatore è soggetto esterno (vedi paragrafo 2.1.4).

Le logiche di conservazione e le relative tempistiche sono concordate con il conservatore e indicate nel Manuale di conservazione di ARPAT<sup>20</sup>.

## **5.4 Scarto, selezione e riordino dei documenti**

### **5.4.1 Piano di conservazione**

In base all’art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013, il sistema di classificazione deve essere “integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto”.

Nel DPR 445/2000, lo strumento archivistico che raccoglie queste disposizioni è definito “piano di conservazione” (art. 68); la sua funzione è quella di “regolamentare” la sedimentazione e l’accrescimento dell’archivio nel tempo, individuando la documentazione destinata alla conservazione permanente e la documentazione destinata ad una conservazione limitata nel tempo (5, 10, 30 anni, ...); relativamente a questo secondo gruppo, allo scadere dei tempi previsti per la conservazione obbligatoria, sarà possibile per l’Area Organizzativa Omogenea predisporre una proposta di scarto da inviare alla Soprintendenza competente per territorio, per provvedere all’eliminazione definitiva del materiale. I tempi di conservazione sono quindi da intendersi come tempi *minimi* di conservazione a deposito, scaduti i quali è possibile lo scarto.

Nell’Allegato 6 “Piano di classificazione e conservazione” al presente Manuale, per ogni voce di titolare, sono indicati i tempi di conservazione e la decorrenza dei termini.

---

<sup>20</sup> Il vigente Manuale di conservazione è stato adottato con Decreto del Direttore generale n.164 del 22/12/2017 ed è pubblicato sul sito istituzionale dell’Agenzia.

### 5.4.2 Decorrenza dei termini di conservazione

Il termine di conservazione dei fascicoli e sottofascicoli per procedimento decorrerà a partire dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione di quell'affare, che può corrispondere ad un procedimento amministrativo o ad un processo o ad una fase di esso.

Il termine di conservazione per i fascicoli per tipologia documentaria decorrerà a partire dalla data di chiusura relativa al periodo cronologico di riferimento della tipologia documentaria presa in esame, solitamente l'anno solare.

Per i fascicoli ad oggetto, sono adottati criteri differenti a seconda della tipologia di oggetto.

### 5.4.3 Criteri adottati per le operazioni di scarto

Il piano di classificazione di ARPAT impone di ricondurre tutti i documenti ad un'aggregazione logica di base che può corrispondere ad un fascicolo o ad un sottofascicolo.

Si è scelto quindi di riferire i tempi di conservazione indicati nel piano ai fascicoli e ai sottofascicoli, piuttosto che alle tipologie documentarie.

I termini per effettuare lo scarto, convenzionalmente, si intendono maturati al 31 dicembre di ogni anno, indipendentemente dal mese di effettiva scadenza.

### 5.4.4 La procedura di scarto

La procedura di scarto dei documenti per un ente pubblico non statale è disciplinata dall'art. 21 del D.Lgs. 22/01/2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), che prevede l'autorizzazione del Ministero per il tramite della Soprintendenza competente per territorio.

In ARPAT la procedura di scarto segue il seguente iter:

- La Direzione amministrativa dell'Agenzia cura direttamente o sovrintende l'elaborazione della proposta di scarto, ovvero di un elenco con la descrizione dettagliata della documentazione da proporre per l'eliminazione definitiva, accompagnato da una serie di motivazioni a giustificazione delle scelte operate. Tale proposta viene trasmessa alla Soprintendenza;
- La Soprintendenza valuta la richiesta, approvando in tutto o in parte l'elenco che le è stato inviato;
- La Direzione amministrativa dell'Agenzia emana un atto con cui autorizza lo scarto;
- Si procede quindi allo scarto, così come descritto nel seguito;
- Dell'avvenuta eliminazione si dà infine conto alla Soprintendenza mediante apposita comunicazione che decreterà la chiusura della procedura di scarto.

#### SCARTO DEI DOCUMENTI CARTACEI

Lo scarto cartaceo consiste nella distruzione del materiale documentario mediante mezzo idoneo.

#### SCARTO DEI DOCUMENTI ELETTRONICI

Lo scarto elettronico, nel sistema di gestione documentale, avviene così:

- i documenti digitali corrispondenti alla documentazione scartata vengono rimossi dal repository;
- i metadati principali<sup>21</sup> della documentazione scartata, memorizzati su data base, vengono spostati in aree logiche (tabelle) dedicate alla documentazione scartata.

### 5.4.5 Versamento dei documenti nell'archivio storico

Gli enti pubblici, territoriali e non, trasferiscono al proprio archivio storico i documenti relativi agli affari esauriti da oltre trenta anni unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione.

I trasferimenti vengono effettuati dopo il completamento delle operazioni di scarto.

Presso l'archivio storico i documenti sono inventariati al fine della conservazione, consultazione e valorizzazione.

---

21 Sostanzialmente i dati di protocollo e di fascicolazione, nonché i dati di scarto.

## 6 IL PROTOCOLLO

La protocollazione svolge funzioni di natura archivistica (identificazione dei documenti all'interno del sistema documentale) e di valenza giuridica (garanzia della certezza di ricezione/spedizione dei documenti e relativa collocazione temporale).

In particolare:

- certifica il transito
- certifica la presenza di un documento nel sistema documentale e archivistico dell'amministrazione
- colloca temporalmente la ricezione/spedizione
- collega i documenti tra loro tramite il richiamo alle protocollazioni legate allo stesso oggetto (precedenti e/o susseguenti).

Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata. Come tale, fa fede fino a querela di falso e, in particolare, circa la data e l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento determinato, di qualsiasi forma e contenuto. Esso, dunque, è idoneo a produrre effetti giuridici tra le parti.

Il registro di protocollo ha cadenza annuale: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno ed è unico per l'AOO unica di ARPAT.

Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

### 6.1 Registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo è attività obbligatoria per tutti i documenti ricevuti e spediti dall'Amministrazione e consiste nella memorizzazione su apposito registro informatico degli elementi significativi ed identificativi del documento.

In ARPAT il protocollo è gestito tramite un sistema informatico (PdP) che assicura l'unicità del registro di protocollo e l'unicità della numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo.

La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo è costituito da sette cifre numeriche.

Il PdP assicura la precisione del riferimento temporale con l'acquisizione periodica del tempo ufficiale di rete.<sup>22</sup>

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo, non è consentito l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, né la protocollazione di un documento già protocollato.

#### 6.1.1 Elementi della registrazione

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di protocollo informatico (PdP).

La protocollazione consiste nella generazione del numero di protocollo e nella registrazione dei seguenti dati obbligatori non modificabili:

- il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema
- la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema
- il verso di protocollazione (entrata/uscita)

<sup>22</sup> Il tempo ufficiale di rete è regolato sul tempo universale coordinato (UTC) e, in particolare, sulla scala di tempo nazionale italiana UTC (IT), secondo le indicazioni dell'Istituto nazionale di ricerca metrologica - INRiM.

- il mittente del documento oppure il destinatario o i destinatari del documento
- l'oggetto del documento
- il numero e la descrizione degli allegati

La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo non può essere cancellata né modificata o integrata. Può solo essere annullata mediante un'apposita procedura (vedi paragrafo 6.4).

Sono invece dati obbligatori modificabili:

- l'indicazione di riservatezza di un documento
- la data di ricezione/spedizione
- la modalità di ricezione/spedizione
- l'ufficio del documento
- l'indicazione del livello di sicurezza

Sono infine dati non obbligatori (e quindi modificabili):

- la tipologia del documento
- gli estremi del documento ricevuto (data e numero di protocollo)
- i riferimenti a documenti collegati

Il sistema di protocollo informatico tiene traccia di tutte le modifiche apportate ai dati modificabili.

Il calcolo dell'impronta del file (calcolata con l'algoritmo SHA-1) previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file inseriti nel sistema.

## 6.1.2 L'oggetto del protocollo

L'oggetto è il principale campo di ricerca strutturata e, pertanto, deve essere registrato con coerenza e attenzione per garantire l'efficacia della ricerca.

Si tratta di trovare il giusto equilibrio tra due esigenze opposte: da una parte la sintesi, dall'altra l'analisi, come necessità di offrire in modo puntuale e univoco le informazioni necessarie perché tutti possano essere in grado di capire agevolmente il testo di un documento dalla semplice lettura del suo riassunto.

Per queste ragioni, l'oggetto deve essere concepito come un *regesto*<sup>23</sup>, cioè una sintesi nella quale vengono evidenziati gli elementi giuridicamente rilevanti del documento. E, fatto più importante, deve essere elaborato mettendosi sempre dalla parte di chi, in futuro, avrà la necessità di cercare (e ritrovare) quel documento. Si tratta, nella sostanza, di segnare mentalmente -come in un dettato interiore- alcune parole significative del documento e di riordinarle nella trasposizione scritta con la maggiore determinatezza possibile.

La redazione di un oggetto è, dunque, un'operazione intellettuale della quale l'operatore si assume la responsabilità, anche rispetto al decoro linguistico. Non si tratta di una mera trascrizione dell'oggetto – se presente – del documento in arrivo, ma di una rielaborazione concettuale in chiave sintetica. Il punto cruciale riguarda, quindi, l'attenzione alle esigenze della ricerca, che si manifesta soprattutto come normalizzazione delle informazioni per uguali tipologie di documenti e come scrittura esplicita delle informazioni, evitando quindi i cosiddetti "rinvii muti" alla normativa o a precedenti registrazioni.

Inoltre, l'oggetto serve agli organi di governo e di gestione, per comprendere, giorno dopo giorno, lo stato di avanzamento giuridico-documentale di affari o di procedimenti amministrativi o per mantenere aggiornate le informazioni collegate ai documenti protocollati. Del resto, sotto il profilo gestionale, la funzione più importante del protocollo è quella di supportare, tramite evidenze giuridico-probatorie, i processi decisionali.

Da ultimo, l'oggetto di un documento è fondamentale per ricostruire il contenuto di un documento che sia andato distrutto, sia introvabile o sia stato oggetto delle procedure di scarto. Il massimario di selezione, infatti, non prevede mai la distruzione dei registri di protocollo.

---

<sup>23</sup> Un regesto (dal tardo latino *regesta, -orum*) è una sintesi più o meno ampia del contenuto di un documento. In archivistica un regesto è un riassunto del contenuto di un singolo documento con l'indicazione degli elementi utili al suo riconoscimento (data, nome dell'autore e del destinatario, nome delle parti in causa, oggetto dell'atto).

## **6.2 Segnatura di protocollo**

La segnatura di protocollo consiste nell'apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, di informazioni rilevanti ai fini giuridico-probatori e gestionali. Tale operazione viene effettuata contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo.

Tali informazioni sono:

- a) codice identificativo dell'amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c) codice identificativo del registro;
- d) data di protocollo secondo il formato definito dall'Agenzia per l'Italia digitale
- e) progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 57 DPR 445/2000.

Nel caso di documento informatico in ingresso, i dati di segnatura sono registrati in forma immutabile nel registro informatico di protocollo, ovvero nella banca dati del PdP.

Nel caso di documento informatico in uscita, la segnatura è contenuta in un file, denominato *segnatura.xml*, che accompagna la comunicazione telematica, il cui contenuto e struttura sono conformi alle specifiche di cui alla Circolare AGID n.60/2013.

Nei documenti cartacei la segnatura, oltre alla registrazione informatica, corrisponde al timbro o all'etichetta di protocollo in entrata e dagli elementi descrittivi riportati nel documento in uscita.

## **6.3 La ricevuta di avvenuta protocollazione**

Nel caso di documenti informatici ricevuti via PEC, il PdP consente, in fase di protocollazione o successivamente, l'invio di un messaggio di "Conferma di protocollazione", riportante gli estremi del protocollo assegnato al documento ricevuto.

Nel caso di documenti informatici ricevuti su supporto removibile e consegnati a mano, la ricevuta di protocollazione può sia essere inviata via PEC, usando l'apposita funzione del PdP, che consegnata in cartaceo stampando la pagina del profilo del documento, che riporta quindi anche i dati di protocollazione, direttamente dal PdP.

Nel caso, infine, di documenti cartacei consegnati a mano, può essere consegnata al mittente, quale attestazione di protocollazione, la copia della prima pagina del documento riportante la segnatura di protocollo (etichetta).

## **6.4 Annullamento delle registrazioni di protocollo**

La necessità di modificare anche un solo campo tra quelli registrati in forma non modificabile, per correggere errori verificatisi in fase di inserimento dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo. L'annullamento di una registrazione di protocollo generale deve essere richiesto con specifica motivazione al RSP. Solo il RSP è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

È possibile richiedere l'annullamento di un protocollo quando si è verificata almeno una delle seguenti condizioni:

1. Errato oggetto
2. Errato mittente
3. Errato o omissso destinatario o destinatari
4. Errato file associato
5. Errato verso (entrata/uscita)
6. Omissso/i allegato/i
7. Documento già protocollato con altro numero
8. Documento non inviato

#### 9. Documento non destinato ad ARPAT

Nei casi da 1) a 6) è necessario indicare nella richiesta il nuovo numero di protocollo assegnato al documento.

Nel caso 7) è necessario indicare nella richiesta il numero di protocollo già assegnato al documento.

L'annullamento di una registrazione di protocollo può essere effettuato solo entro 30 giorni solari dalla data di emissione del protocollo medesimo. Oltre tale scadenza il PdP non consente né l'invio della richiesta di annullamento, né l'annullamento diretto da parte del RSP.

Le informazioni relative all'annullamento vengono memorizzate in forma non modificabile nel sistema informatico: data, ora e autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo (che deve comprendere il nuovo numero di protocollo assegnato).

Nel PdP il documento risulta annullato, ma tutte le informazioni originarie restano accessibili.

Dopo l'annullamento, nessun dato del documento può essere modificato.

Tramite il PdP è possibile accedere all'elenco dei protocolli annullati (funzione compresa nella Gestione registri).

## **6.5 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo**

### **6.5.1 Documenti non soggetti a protocollazione**

Ai sensi dell'art. 53 co. 5 del D.P.R. 445/2000, sono esclusi dalla protocollazione:

- Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali PA
- Notiziari PA
- Note di ricezione circolari
- Giornali, Riviste, Libri
- Materiali pubblicitari
- Materiali statistici
- Inviti a manifestazioni
- Atti preparatori interni
- Documentazione già soggetta a registrazione particolare (vedi paragrafo 6.5.2)

Sono inoltre esclusi dalla protocollazione:

- Oggetti fisici quali audiocassette, videocassette, floppy, CD, ed altri oggetti in cui la materialità prevalga sul contenuto documentale, se non allegati di documenti ricevuti
- Offerte o preventivi di terzi non richiesti
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R. e le attestazioni di avvenuta notificazione
- Le ricevute di protocollazione
- Pubblicità, offerte e listini prezzi inviati a scopo pubblicitario e non richiesti
- Comunicazioni da parte di Enti di bandi di concorso, di indagini statistiche, di pubblicazioni, ecc.
- Avvisi di pagamento
- Comunicazioni di bonifici bancari - Estratti conto bancari
- I documenti interni inerenti il rapporto di lavoro salvo quelli che, afferendo a procedimenti interni a rilevanza giuridica, necessitano di una data certa (vedi paragrafo 7.3.6)
- Moduli elettronici del PdP

### **6.5.2 Documenti soggetti a registrazione particolare**

Per "registrazione particolare" si intende la repertoriatura di determinate tipologie documentarie che vengono raccolte in apposite serie annuali e quindi numerate e datate in maniera specifica.

Tali tipologie documentarie possono essere escluse dalla registrazione di protocollo ai sensi del comma 5 dell'art.53 del DPR 445/2000.

Un tipico esempio di registrazione particolare è quello delle registrazioni contabili (fatture, mandati

di pagamento, note di liquidazione, reversali, ...) che vengono generalmente gestite in sistemi che possono avere le stesse caratteristiche e gli stessi elementi richiesti dalla registrazione di protocollo.

Tali caratteristiche sono:

- ogni registrazione deve avere un proprio codice univoco ed una data, entrambi generati in automatico dal sistema e immutabili. Tale codice deve essere un numero progressivo, costituito da almeno sette cifre numeriche. La numerazione non deve presentare soluzione di continuità o lacune, deve essere annuale e rinnovarsi ad ogni anno solare (ricominciando cioè ogni 1° gennaio);
- deve essere garantita l'immutabilità delle registrazioni tramite il calcolo e la memorizzazione dell'impronta (hash) dei dati registrati;
- tutte le modifiche effettuate ai dati registrati in forma modificabile, devono essere tracciate (log delle modifiche)
- deve essere possibile produrre un "registro" dei protocolli particolari emessi contenente le informazioni previste dall'art.53 DPR 445/2000;
- devono comunque essere rispettati i requisiti minimi di sicurezza previsti per i sistemi di protocollo informatico di cui all'art.7 del DPCM 3 dicembre 2013.

Le tipologie documentarie escluse dalla protocollazione in quanto già soggette a registrazione particolare sono:

- mandati di pagamento
- reversali

## **6.6 Il registro giornaliero di protocollo**

Il sistema di protocollo informatico e gestione documentale di ARPAT produce giornalmente, in maniera automatica, il registro giornaliero di protocollo, ovvero l'elenco in formato XML di tutte le registrazioni di protocollo effettuate o annullate il giorno precedente.

Il registro giornaliero così generato è inserito nel sistema di gestione documentale di ARPAT nonché trasmesso al sistema di conservazione a norma, secondo le disposizioni di legge.

## **6.7 Il registro annuale**

Un'apposita funzione del sistema consente di generare il registro annuale di protocollo.

Tale registro viene generato una volta l'anno, nel mese di febbraio, e riporta quindi l'elenco di tutti i protocolli emessi (ed eventualmente annullati) l'anno precedente. Il registro annuale è inserito nel sistema di gestione documentale di ARPAT nonché trasmesso al sistema di conservazione a norma.

## **6.8 Il registro di emergenza**

In caso di impossibilità prolungata all'utilizzo della normale procedura informatica, il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico (RSP), oppure il Responsabile del settore Affari generali dell'Agenzia, o suo delegato, d'intesa con il Responsabile dei sistemi informativi, può autorizzare l'utilizzo del registro di emergenza.

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 le 24 ore, per cause di eccezionale gravità, può essere autorizzato l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza devono essere riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive

interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema.

Durante la fase di ripristino, a ciascun documento protocollato nel registro di emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo ordinario.

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.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Al termine dell'emergenza, il Responsabile della gestione documentale, chiude il registro e dà contestuale comunicazione della revoca dell'emergenza.

Il registro di emergenza è conservato con le stesse modalità del registro ufficiale.



## 7 FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

In questa sezione sono descritti i flussi relativi alla gestione all'interno dell'AOO dei documenti *formali* aventi rilevanza giuridica e/o archivistica.

Per comunicazione *informale* tra uffici si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali non è prevista la conservazione. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica interna e non interessano il sistema di protocollo.

Secondo la normativa vigente:

- le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata o in cooperazione applicativa;
- le comunicazioni con le imprese ed i professionisti, in tutti i casi in cui non è prevista una diversa modalità di comunicazione telematica, avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata;
- le comunicazioni con i cittadini avvengono sia con modalità telematiche che con modalità analogiche: i cittadini hanno infatti diritto a richiedere ed ottenere l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con le pubbliche amministrazioni, ma possono comunicare e richiedere di ricevere risposta anche in maniera tradizionale.<sup>24</sup>

### 7.1 Documenti ricevuti dalla AOO

I documenti ricevuti, ovvero quelli trasmessi da soggetti esterni all'Agenzia, sono gestiti, all'arrivo, dalle UOP dell'Agenzia.

#### 7.1.1 Ricezione di documenti informatici sulla casella PEC istituzionale

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti in materia di formazione e trasmissione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni (DPCM 13 novembre 2014).

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) dell'AOO che è integrata con il PdP.

Il PdP acquisisce direttamente i messaggi pervenuti sulla casella PEC che, se dotati di segnature elettronica di protocollo conforme alla Circolare n.60 del 23/01/2013 dell'Agenzia per l'Italia digitale, sono protocollati automaticamente dal sistema. In questo caso l'UOP assegnataria<sup>25</sup> provvede alla classificazione e allo smistamento del documento alla struttura destinataria.

Per quanto riguarda invece i messaggi pervenuti privi di segnature elettronica, il sistema acquisisce il testo del messaggio e gli allegati, ma per la loro gestione è necessario l'intervento dell'operatore di protocollo.

Tutti i documenti informatici ricevuti sono memorizzati nel sistema in modo non modificabile<sup>26</sup>. Al documento ricevuto via PEC è associato il messaggio PEC originale, che viene anch'esso memorizzato nel sistema, così come pervenuto. Per la conservazione dei messaggi PEC ricevuti, vedi paragrafo 8.3.7.

24 Ai sensi dell'art. 3-bis CAD, è facoltà di ogni cittadino indicare alla pubblica amministrazione, secondo le modalità stabilite da apposito Decreto, un proprio indirizzo di posta elettronica certificata quale suo domicilio digitale. Tale indirizzo è inserito nell'Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR) e reso disponibile a tutte le pubbliche amministrazioni e ai gestori o esercenti di pubblici servizi. Al momento di redazione del presente Manuale, l'ANPR è in fase di costituzione e non risulta emanato il decreto ministeriale che definisce "le modalità di comunicazione, variazione e cancellazione del proprio domicilio digitale da parte del cittadino, nonché le modalità di consultazione dell'ANPR da parte dei gestori o esercenti di pubblici servizi ai fini del reperimento del domicilio digitale dei propri utenti".

25 In fase di ricezione, un'apposita funzionalità di filtro automatico, assegna, in base al mittente, il messaggio alla UOP competente per territorio.

26 Il sistema calcola e registra l'impronta di tutti i file associati al messaggio, incluso il testo del messaggio stesso.

Il personale addetto al protocollo ed incaricato di gestire la PEC controlla regolarmente i messaggi pervenuti e li gestisce come indicato al paragrafo 7.1.21.

### 7.1.2 Ricezione di documenti informatici su altre caselle PEC

Se un documento da protocollare perviene su una casella PEC di Agenzia diversa da quella istituzionale del protocollo, chi gestisce tale casella PEC deve prima di tutto rispondere al mittente indicandogli la corretta casella a cui inviare i documenti da assoggettare a protocollo e quindi inoltrare il messaggio alla PEC del protocollo scrivendo nel messaggio che il documento è pervenuto per errore in quella casella e specificando inoltre in quale data è pervenuto, chi ne è il mittente e a chi deve essere smistato il documento dopo la protocollazione.

### 7.1.3 Ricezione di documenti informatici su caselle email

La posta elettronica semplice è un mezzo di comunicazione valido ai sensi dell'art. 45 CAD e quindi se vengono trasmessi a *qualsiasi casella di posta elettronica ordinaria ARPAT* dei documenti da assoggettare a protocollo, questi stessi dovranno essere scaricati, da parte del ricevente, dal messaggio email, inseriti nel PdP così come pervenuti e di seguito protocollati o notificati alla competente UOP per la protocollazione in ingresso, senza passare mai dalla stampa su carta.

- ➔ Se il mittente è una PA o un'impresa, è buona norma segnalare al mittente che la corretta modalità di trasmissione di documenti da assoggettare a protocollo è la trasmissione via PEC<sup>27</sup>.

Se i files trasmessi sono più di uno, sarà necessario distinguere il documento principale dagli allegati e inserire i files nel PdP rispettando questa distinzione.

Se i files, pur costituendo un'unica pratica, sono stati ricevuti in date diverse, dovranno andare a costituire documenti diversi, a cui saranno assegnati protocolli diversi.

Se il messaggio, pur essendo privo di allegati, è una comunicazione rilevante ai fini procedurali, ne dovrà essere richiesta la protocollazione da parte del responsabile del procedimento. Anche in questo caso il messaggio dovrà essere inserito nel PdP così come pervenuto<sup>28</sup> e di seguito protocollato o notificato alla competente UOP per la protocollazione in ingresso, senza passare mai dalla stampa su carta. Se non si ha certezza della provenienza (ma il contenuto è giuridicamente rilevante) si protocollerà con l'impostazione di mittente anonimo.

### 7.1.4 Ricezione di documenti via fax

I documenti ricevuti tramite il sistema *fax server*, sono ricevuti come messaggi email ai quali è allegato il vero e proprio fax come file in formato PDF.

Le caselle email collegate ai vari numeri di fax attivi sono presidiate dal personale delle varie UOP. Analogamente ai documenti informatici ricevuti per posta elettronica ordinaria e da assoggettare a protocollo, i fax dovranno essere scaricati dal messaggio, inseriti nel PdP e protocollati o notificati alla competente UOP per la protocollazione in ingresso, senza passare mai dalla stampa su carta. Se non si ha certezza della provenienza (ma il contenuto è giuridicamente rilevante) si protocollerà con l'impostazione di mittente anonimo.

Nel caso in cui al fax faccia seguito la ricezione dell'originale cartaceo, poiché ogni documento viene individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, l'operatore di protocollo deve attribuire al cartaceo la stessa segnatura del documento pervenuto in precedenza via fax.

### 7.1.5 Documentazione non inviata ma resa disponibile sul web

Poiché la posta elettronica certificata ha un limite intrinseco di 48 Mb per messaggio ricevuto/trasmesso, può succedere che, invece del documento vero e proprio, venga inviato solo

<sup>27</sup> La casella PEC infatti è presidiate mentre altrettanto non è garantito per le caselle email ordinarie

<sup>28</sup> Il formato con cui devono essere salvati e inseriti nel PdP i messaggi di posta elettronica è il formato .eml

un *link* che consente (con o senza l'inserimento di una password) l'accesso al file ed il suo download.

Sebbene questa modalità di trasmissione non sia fra quelle contemplate dagli artt.45-47 del Codice dell'amministrazione digitale, è indubbio che si tratta di documenti originali informatici acquisiti dall'amministrazione e quindi soggetti a obbligo di protocollazione o registrazione ex art.53 co.5 DPR 445/2000.

La Circolare 60/2013 dell'AGID, in particolare, ammette che un messaggio contenga riferimenti esterni a documenti non contenuti nel messaggio stesso e ne disciplina le corrette modalità di indicazione nella segnatura informatica. In particolare:

- i riferimenti esterni devono essere correttamente riportati nella segnatura informatica;
- ci deve essere un link per ciascun documento con un id unico di riferimento;
- nel riferimento dovrebbe essere inclusa l'impronta del documento in modo da poter effettuare una verifica di integrità (in modo da essere sicuri che quello che si scarica sia proprio il documento da ricevere).

In questi casi è necessario procedere *subito* al download del documento/i, al suo inserimento nel PdP e alla sua protocollazione in ingresso.

Nello specifico:

- il protocollo assegnato ai documenti scaricati da Internet deve essere *diverso* da quello del documento con cui è stato trasmesso il link. Infatti i documenti scaricati non sono stati effettivamente trasmessi come allegati, e quindi devono costituire un nuovo documento con un protocollo diverso dal documento originario;
- il download dei documenti ed il loro inserimento nel PdP deve essere effettuato dal personale addetto al protocollo in ingresso in collaborazione con il personale della struttura destinataria del documento, al fine di ottenere un documento correttamente composto e fruibile ai destinatari. Il personale del protocollo, infatti, può non sapere come si articola la pratica trasmessa e la collaborazione è quindi il modo migliore per affrontare i casi più complessi.

### 7.1.6 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

I documenti elettronici soggetti a protocollo e trasmessi su supporto informatico rimovibile (CD ROM, DVD, tape, pen drive, etc.) vengono recuperati dal supporto su cui sono stati trasmessi, inseriti nel PdP e protocollati in ingresso.

Non è infatti il *supporto* a dover essere protocollato, ma i documenti informatici ivi memorizzati.

È quindi necessario estrarre dal supporto tutti i files in esso contenuti e:

- inserirli come allegati singoli

oppure

- comprimerli in uno o più file in formato .zip da inserire come altrettanti allegati

Nel caso in cui il CD pervenga insieme a documentazione cartacea di cui riproduca, in tutto o in parte, il contenuto, è necessario protocollare sempre TUTTO, onde attestare correttamente ciò che è pervenuto.

In particolare per quei documenti di cui perviene sia la versione cartacea che quella elettronica (identiche), si potrà acquisire come file solo quella elettronica, ma si dovrà comunque elencare fra gli allegati anche la copia cartacea, specificando nell'oggetto "copia cartacea".

In questi casi, si imposterà come supporto del documento (cartaceo/digitale) quello predominante.

### 7.1.7 Ricezione di documenti cartacei

I documenti pervenuti a mezzo posta convenzionale, telegramma o telefax sono depositati presso la UOP della sede di ricezione.

Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti.

Se per errore la corrispondenza viene recapitata ad un ufficio diverso da quello addetto al protocollo in ingresso, questo, a tutela dei dati personali eventualmente contenuti nella missiva, non apre le buste o i contenitori ricevuti, ma trasmette subito la posta a una delle UOP abilitate e incaricate dell'apertura della corrispondenza e della protocollazione.

### **7.1.8 Buste di gara**

Le gare di appalto vengono generalmente gestite da ARPAT tramite sistemi telematici quali il Mercato elettronico della Pubblica amministrazione (MEPA) o il Sistema telematico di acquisto di Regione Toscana (START).

Nei casi in cui le gare siano gestite in modalità tradizionale, la corrispondenza che riporta l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" - "preventivo" o simili, o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisce alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta, ma protocollata in entrata con l'apposizione della segnatura e della data e ora di ricezione direttamente sulla busta, plico o simili, e deve essere inviata all'UOR competente.

È compito dello stesso UOR provvedere alla custodia delle buste o dei contenitori protocollati, con mezzi idonei, sino all'espletamento della gara stessa.

All'apertura della busta, il responsabile del procedimento cura che i dati di protocollazione siano riportati su tutti i documenti in essa contenuti, conservando la busta/plico come allegato.

Successivamente, il contenuto della busta viene acquisito in copia per immagine e associato al corrispondente protocollo nel PdP.

Per motivi organizzativi tutti gli UOR sono tenuti ad informare preventivamente l'UOP di riferimento in merito alle scadenze di concorsi, gare, bandi di ogni genere.

### **7.1.9 Corrispondenza personale o riservata**

La corrispondenza personale è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale".

In quest'ultimo caso, la corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta ed è consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale, dopo averne preso visione, se reputa che i documenti ricevuti debbano essere comunque protocollati, provvede a trasmetterli all'UOP di riferimento.

### **7.1.10 Lettere anonime**

L'operatore di protocollo attesta la data, la forma e la provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto, devono essere protocollate e identificate come tali, con la dicitura "Mittente sconosciuto o anonimo" e "Documento non sottoscritto".

Per le stesse ragioni le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate e vengono identificate come tali.

È poi compito dell'UOR di competenza e in particolare del RPA valutare se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall'ufficio assegnatario.

### **7.1.11 Documenti attestanti la ricezione di un bene o l'esecuzione di un servizio o di un lavoro**

I documenti attestanti la ricezione di un bene o l'esecuzione di un servizio o di un lavoro, come, ad esempio, le distinte di trasporto o i rapporti di lavoro, sono da assoggettarsi al protocollo in ingresso, qualunque sia il supporto (cartaceo/informatico) sul quale sono pervenuti o sono stati consegnati.

### **7.1.12 Ricevute di ritorno di raccomandate e atti giudiziari**

Le ricevute di ritorno cartacee di raccomandate e atti giudiziari non sono soggette a protocollo. Devono quindi essere consegnate al responsabile del procedimento a cui si riferiscono per

l'inserimento nel fascicolo procedimentale. Devono comunque essere acquisite in copia per immagine per l'inserimento nel fascicolo elettronico.

Le comunicazioni di Poste Italiane di avvenuta notificazione a persona diversa dal destinatario (ex art.7 co.6 L. 20/11/1982, n. 890), NON devono essere protocollate, ma semplicemente conservate presso la UOP dove pervengono per almeno un anno.

### **7.1.13 Raccomandate A/R restituite dal servizio postale**

Le raccomandate A/R restituite al mittente dal servizio postale perché l'indirizzo del destinatario è errato non devono essere protocollate.

La busta restituita deve essere consegnata chiusa al responsabile del procedimento per la successiva gestione (nuova spedizione o archiviazione, vedi paragrafo 7.2.8).

### **7.1.14 Documenti contenenti dati riservati**

Un documento contiene dati riservati ai sensi del D.Lgs 196/2003 "Codice privacy" se contiene almeno una delle seguenti tipologie di dati:

- "dati sensibili", ovvero i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- "dati giudiziari", ovvero i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.

Se un documento non contiene dati sensibili, né dati giudiziari, ma solo dati personali comuni (quei dati cioè che consentono l'identificazione, ma che non sono né sensibili, né giudiziari) non è "riservato".

In particolare NON sono documenti riservati:

- le schede di valutazione del personale<sup>29</sup>
- le comunicazioni di cambio di residenza o di dati bancari<sup>29</sup>
- le richieste di autorizzazioni extra impiego<sup>29</sup>
- le assegnazioni del personale alle strutture o le assegnazioni di incarico
- le richieste di offerta, i preventivi e le relative offerte
- i documenti contenenti dati meramente economici (ad es. le lettere per la liquidazione degli stipendi)

Come previsto dalla normativa in materia di tutela dei dati personali, è necessario adottare tutti gli accorgimenti necessari per la tutela dei dati sensibili e giudiziari non inserendoli o codificandoli nell'oggetto del protocollo.

L'operatore che inserisce un documento nel PdP ne specifica la riservatezza (Sì/No) ai sensi del D.Lgs 196/2003.

La riservatezza applicata ad un documento ne impedisce l'accesso tramite il PdP agli utenti non abilitati alla gestione dei documenti riservati.

---

<sup>29</sup> Tali documenti, pur non contenendo dati sensibili, sono comunque accessibili solo al dipendente e al relativo responsabile: fanno infatti parte del fascicolo personale che è accessibile solo a tali soggetti, oltre, ovviamente, al personale preposto alla gestione dei fascicoli personali.

### 7.1.15 Citazioni a testimoniare

Le citazioni a testimoniare sono atti giudiziari inviati dalle Procure e fanno riferimento, generalmente, ad attività istituzionali svolte dal personale in servizio (ispezioni, sopralluoghi, ecc.) e quindi non costituiscono documentazione personale, ma documentazione di Agenzia che deve quindi essere regolarmente protocollata e fascicolata<sup>30</sup>.

Se pervengono in forma cartacea ed il destinatario dell'atto giudiziario non è più dipendente ARPAT è opportuno NON accettare l'atto, ma rimandarlo indietro. Per questo è importante, prima dell'accettazione, verificare lo stato in servizio del destinatario. Se, successivamente all'accettazione, il destinatario non risulta reperibile in tempi brevi (perché in ferie/malattia/aspettativa/comando), è opportuno avvisarne il dirigente responsabile che prenderà gli opportuni provvedimenti.

Le citazioni a testimoniare pervenute via PEC sono automaticamente accettate dal sistema di posta certificata e quindi, nel caso in cui il dipendente citato non sia più in servizio o non sia reperibile, sarà compito del dirigente responsabile prendere gli opportuni provvedimenti.

Una volta protocollata, la citazione a testimoniare deve essere smistata personalmente (nel PdP) al soggetto destinatario della citazione e al suo responsabile. Quelle pervenute in cartaceo, dopo la protocollazione, devono essere consegnate al dipendente citato. Per quelle pervenute via PEC è opportuno, oltre alla notifica nel PdP, anche un avviso telefonico o via email.

Le citazioni a testimoniare, generalmente, contengono dati giudiziari, ma non relativamente al dipendente chiamato a testimoniare (la qualifica di testimone non è un dato riservato), bensì relativamente agli imputati o indagati citati nell'atto, e per questo tali documenti devono essere marcati come "riservati".

Le citazioni a testimoniare per fatti *personali* e quindi non attinenti l'ufficio, ma notificate sul luogo di lavoro, NON sono documenti di ARPAT e quindi non devono entrare nel sistema documentale dell'Agenzia. Non devono quindi essere protocollate, ma consegnate direttamente al destinatario e, se questi non è presente o sicuramente reperibile, non devono essere accettate.

Le consulenze tecniche d'ufficio (CTU) e di parte (CTP) sono altra cosa rispetto alle citazioni a testimoniare per fatti d'ufficio: fanno riferimento infatti ad attività extra-impiego e, se del caso, devono essere inserite nel corrispondente sottofascicolo del fascicolo personale.

### 7.1.16 Comunicazioni provenienti dalle Procure

I documenti provenienti dalle Procure contengono, generalmente, dati giudiziari e quindi devono essere sempre trattati come documenti di massima riservatezza.

In particolare i documenti inerenti indagini delegate (la delega di indagine della Procura e gli atti conseguenti), oltre ad essere marcati come "riservati", devono essere smistati nominativamente soltanto al responsabile del procedimento (RD).

### 7.1.17 Documenti informatici ricevuti per errore

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale dell'AOO messaggi dal cui contenuto si rilevi che sono stati trasmessi erroneamente ad ARPAT, l'operatore di protocollo non procede alla registrazione e protocollazione, ma avvisa il mittente dell'errato invio.

Se, per errore, un messaggio non destinato ad ARPAT, viene protocollato, ne dovrà essere, in seguito, richiesto l'annullamento.

Nel caso di messaggi interoperabili protocollati automaticamente dal PdP, l'annullamento, a posteriori, della protocollazione, viene segnalato al mittente da una notifica di annullamento generata automaticamente dal PdP.

---

<sup>30</sup> Gli atti di citazione a testimoniare non sono dei "giustificativi" personali, e quindi non afferiscono alla voce DV.11.02.01, devono essere invece inseriti nel sottofascicolo relativo al procedimento di controllo/ispezione/indagine delegata a cui si riferiscono ed in merito al quale il dipendente è chiamato a testimoniare.

### **7.1.18 Documenti cartacei ricevuti per errore**

Nel caso in cui pervengano erroneamente ad una UOP documenti indirizzati ad altri soggetti, è necessario restituire il plico alla posta.

Se la busta viene aperta per errore, il documento non deve essere protocollato, ma inoltrato al destinatario effettivo o rinviato al mittente con la specifica "Pervenuto per errore".

Se il documento viene erroneamente protocollato in ingresso, ne deve essere in seguito richiesto l'annullamento, oltre al rinvio al corretto destinatario o al mittente.

### **7.1.19 Documenti incompleti**

Se perviene al protocollo un documento o un messaggio PEC in cui sia elencato un allegato NON presente, è compito del protocollo contattare il mittente e richiedere una nuova spedizione, anche con il supporto e la collaborazione del responsabile del procedimento o della struttura destinataria del messaggio. Se in seguito il documento completo non perviene, o se non si riesce a contattare il mittente, ma il documento originale è comunque rilevante, anche se incompleto, l'operatore di protocollo lo protocollerà e lo notificherà al responsabile del procedimento con l'annotazione "documento incompleto".

Per quanto riguarda invece la completezza sostanziale della documentazione pervenuta, l'operatore non è tenuto alla sua verifica, ma è tenuto a registrare in ogni caso il documento ed eventuali allegati. Tale verifica spetta al Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente indicando con precisione l'indirizzo al quale inviarli e specificando, nel caso, che la mancata integrazione della documentazione pervenuta comporta l'interruzione o la sospensione del procedimento.

I documenti pervenuti ad integrazione di quelli già disponibili saranno regolarmente protocollati in ingresso e quindi inseriti nel fascicolo procedimentale.

### **7.1.20 Documenti informatici illeggibili**

Se perviene al protocollo (via PEC, via fax o via email) un documento informatico illeggibile, ovvero una copia per immagine di un documento originale cartaceo il cui contenuto, in tutto o in parte, non sia leggibile, è compito della UOP ricevente o di chi comunque riceve il documento, contattare il mittente e richiedere un nuovo invio.

### **7.1.21 Protocollazione dei documenti ricevuti**

Superati tutti i controlli di validità e rilevanza, i documenti ricevuti, informatici o cartacei, sono protocollati e viene loro, rispettivamente, associata o apposta la segnatura di protocollo ai sensi dell'art. 55 DPR 445/2000.

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti presso l'amministrazione sono effettuate, di norma, nella giornata di arrivo.

È possibile effettuare la registrazione differita di protocollo, entro un massimo di 48 ore dal ricevimento del documento, nel caso di temporaneo, eccezionale e imprevisto carico di lavoro e qualora dalla mancata protocollazione del documento nel medesimo giorno lavorativo di ricezione, non venga meno un diritto di terzi.

L'anomalia sarà attestata nella registrazione di protocollo su cui dovrà essere riportata l'effettiva data di ricezione del documento.

La registrazione differita non si applica per i documenti informatici pervenuti via PEC, in quanto la PEC ha lo stesso valore giuridico della raccomandata AR e quindi fa fede la data di invio/consegna della PEC allo stesso modo del timbro postale di invio/consegna della raccomandata AR.

## **PROTOCOLLAZIONE DEI MESSAGGI PEC IN ENTRATA**

Il PdP mette a disposizione degli operatori di protocollo l'elenco dei messaggi pervenuti nella

casella PEC istituzionale.

L'operatore di protocollo applica le seguenti regole:

- ➔ I messaggi già pervenuti (invii multipli), i messaggi pubblicitari, le notifiche di errore del gestore PEC<sup>31</sup>, lo spam, i messaggi erroneamente inviati ad ARPAT, le ricevute di protocollazione, devono essere eliminati<sup>32</sup>;
- ➔ Se un messaggio, o il documento trasmesso, reca l'indicazione di allegati che però non sono presenti nel messaggio stesso, l'operatore di protocollo provvede a contattare il mittente e richiedere una nuova spedizione, anche con il supporto del responsabile del procedimento o della struttura destinataria del messaggio. Se in seguito il documento completo non perviene, o se non si riesce a contattare il mittente, ma il messaggio originale è comunque rilevante, anche se incompleto, l'operatore di protocollo lo protocollerà e lo notificherà al responsabile del procedimento con l'annotazione "documento incompleto";
- ➔ I messaggi, anche comprendenti allegati, appartenenti ad una categoria documentale esclusa dalla protocollazione (vedi paragrafo 6.5), devono essere inoltrati alla casella di posta elettronica ordinaria del destinatario e quindi eliminati;
- ➔ Se il messaggio è una comunicazione informale priva di rilevanza ai fini procedurali e non contiene allegati da assoggettare a protocollo (ad esempio è una richiesta di informazioni in merito alla fallita apertura o ricezione di un file o la richiesta di reinvio in altro formato), deve essere inoltrato alla casella di posta interna del destinatario e quindi eliminato;
- ➔ Se più messaggi costituiscono un unico documento trasmesso con più spedizioni a causa delle dimensioni degli allegati eccedenti il limite dimensionale di un messaggio PEC, l'operatore di protocollo usa la funzione del PdP "Unisci messaggi" che consente di unire più messaggi provenienti da un identico mittente in un unico messaggio (al quale poi sarà attribuito un unico numero di protocollo).

Se il messaggio è da protocollare, l'operatore di protocollo esegue nell'ordine, le seguenti operazioni:

1. individua il documento principale: per questo è necessario che tutti i file trasmessi con un messaggio di PEC ed il testo del messaggio stesso vengano aperti e controllati<sup>33</sup>;
2. corregge l'oggetto del documento affinché sia chiaro e comprensibile<sup>34</sup>;
3. ne imposta la riservatezza;
4. salva il messaggio come documento del sistema

e di seguito:

5. ordina gli allegati in ordine decrescente di significatività;
6. corregge la denominazione del mittente<sup>35</sup> e se, del caso, lo inserisce in rubrica
7. inserisce l'eventuale protocollo mittente e l'eventuale protocollo ARPAT (in uscita) del quale il documento in oggetto costituisce risposta
8. protocolla il documento

Il sistema restituisce il numero di protocollo assegnato al documento e la data e ora di protocollo.

I dati di segnatura sono registrati in forma immodificabile nel registro informatico di protocollo, ovvero nella banca dati del PdP.

---

31 Sono i messaggi aventi ad oggetto "Undelivered Mail Returned to Sender" che indicano la mancata consegna e che il sistema non riesce a processare automaticamente. Poiché comunque la mancata consegna di un documento inviato via PEC è sempre segnalata dal sistema, questo tipo di messaggi può essere eliminato senza inoltro preventivo all'autore della spedizione.

32 L'eliminazione effettuata in questo caso dal PdP è solo logica e non fisica. I messaggi eliminati restano comunque accessibili (e quindi recuperabili in caso di errata eliminazione) tramite un apposito elenco disponibile nel PdP.

33 Se, ad esempio, è presente fra gli allegati una lettera di trasmissione, sarà sempre questa a dover essere indicata come documento principale.

34 Il PdP propone come oggetto del documento l'oggetto del messaggio ma questo può non essere chiaro e completo

35 Il PdP propone come mittente del documento il mittente del messaggio ma questo può non essere chiaro e completo



## PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI RICEVUTI NON VIA PEC

I documenti informatici ricevuti via email o fax, su supporti removibili, oppure scaricati dal web (vedi paragrafi 7.1.3 - 7.1.6) e da assoggettare a protocollo, sono inseriti nel PdP come documenti elettronici, cioè senza passare *mai* dalla stampa su carta, distinguendo il documento principale dagli allegati e descrivendone con cura l'oggetto.

L'operatore di protocollo verifica la correttezza formale del documento, inserisce/modifica l'oggetto in modo da renderlo il più possibile chiaro ed intelligibile, verifica l'impostazione della riservatezza, imposta la data di arrivo, la modalità di trasmissione, il mittente, l'eventuale protocollo mittente, l'eventuale protocollo ARPAT (in uscita) del quale il documento costituisce risposta e protocolla.

Il sistema restituisce il numero di protocollo assegnato al documento e la data e ora di protocollo.

I dati di segnatura sono registrati in forma immodificabile nel registro informatico di protocollo, ovvero nella banca dati del PdP.

## PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI RICEVUTI

I documenti cartacei ricevuti vengono registrati nel PdP da parte della UOP ricevente.

È necessario nell'ordine:

1. distinguere il documento principale dagli eventuali allegati e registrarli correttamente come tali;
2. elaborare l'oggetto del documento in modo da renderlo il più possibile chiaro ed intelligibile. Per questo non è assolutamente obbligatorio (né vincolante) riportare esattamente ciò che è indicato come oggetto sul documento;
3. impostare la riservatezza del documento (Sì/No);
4. impostare la data di arrivo, la modalità di trasmissione, il mittente, l'eventuale protocollo mittente, l'eventuale protocollo ARPAT (in uscita) del quale il documento costituisce risposta e protocollare.

Il sistema restituisce il numero di protocollo assegnato al documento e la data e ora di protocollo.

I dati di segnatura sono registrati in forma immodificabile nel registro informatico di protocollo, ovvero nella banca dati del PdP.

Dopo la protocollazione si procede alla segnatura del documento e degli allegati tramite l'apposizione sul documento delle apposite etichette stampabili dal PdP (o tramite timbro se le etichette non sono disponibili) e quindi all'acquisizione del documento principale e degli allegati in copia per immagine all'interno del PdP (vedi paragrafo 7.1.24).

### 7.1.22 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

La ricezione di documenti informatici via PEC comporta l'invio al mittente di due tipologie diverse di ricevute: una assicurata dal servizio di posta certificata (la ricevuta di avvenuta consegna) e una prodotta dal sistema di protocollo informatica (l'attestazione di protocollazione).

Il PdP consente infatti, in fase di protocollazione o successivamente, l'invio di un messaggio di "Conferma di protocollazione", riportante gli estremi del protocollo assegnato al documento ricevuto.

L'invio della conferma di protocollazione è indicato nel caso in cui il mittente sia un cittadino o un'impresa, mentre è da evitare verso le altre Pubbliche Amministrazioni.

Nel caso di messaggi interoperabili, il sistema, in conformità alle disposizioni vigenti, provvede automaticamente alla formazione e all'invio al mittente di uno dei seguenti messaggi:

- messaggio di conferma di protocollazione: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico;
- messaggio di notifica di eccezione: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto;
- messaggio di annullamento di protocollazione: un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento

- ricevuto in precedenza;
- messaggio di aggiornamento di protocollazione: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza.

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

La registrazione di protocollo costituisce l'unica prova certa e giuridicamente valida dell'avvenuta spedizione/ricezione di un documento da parte dell'Area Organizzativa Omogenea; pertanto, a chi richieda ricevuta di un documento consegnato a mano sarà rilasciata copia del frontespizio del documento, da cui risulti l'avvenuta protocollazione.

Gli addetti alle UOP non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a registrazione di protocollo.

La semplice apposizione del timbro datario dell'UOP per la tenuta del protocollo sulla copia, non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell'UOP in merito alla ricezione ed all'assegnazione del documento.

Quando il documento cartaceo è consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata ad una UOP ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UOP che lo riceve è autorizzata a:

- fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento;
- apporre gli estremi della segnatura se contestualmente alla ricezione avviene anche la protocollazione.

oppure

- apporre sulla copia così realizzata il timbro dell'amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore se la protocollazione non può avvenire contestualmente alla ricezione.

### **7.1.24 Acquisizione delle copie per immagine di documenti cartacei**

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, sono acquisiti nel PdP in copia per immagine attraverso un processo di scansione.

Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
- acquisizione delle immagini degli allegati al documento in modo tale che ad ogni allegato, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
- verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;

I documenti cartacei pervenuti all'AOO dopo l'operazione di acquisizione in copia per immagine vengono inviati ai destinatari interni per le operazioni di fascicolazione e conservazione.

Se un documento ha più destinatari interni, il documento cartaceo originale viene inviato al primo destinatario mentre gli altri ricevono il documento solo in formato elettronico (notifica di protocollo informatico).

Non vengono acquisiti in formato immagine i seguenti documenti:

- documentazione che ecceda i formati standard A3/A4;
- documentazione che per propria natura non è acquisibile in copia per immagine.

### **7.1.25 Classificazione dei documenti**

Gli addetti alla UOP eseguono la classificazione<sup>36</sup> del documento ricevuto sulla base del titolario adottato presso l'AOO.

Per i tutti i documenti la classificazione costituisce un metadato registrato nel PdP. Per i documenti cartacei, la classificazione è riportata nell'etichetta di protocollo che viene apposta sul documento.

---

<sup>36</sup> Viene cioè assegnato un indice di classificazione completo, a cui sarà in seguito aggiunto, a cura del responsabile del procedimento, il numero del fascicolo e dell'eventuale sottofascicolo.

### 7.1.26 Smistamento e assegnazione dei documenti ricevuti

L'attività di smistamento consiste nell'invio di un documento protocollato e classificato all'Ufficio Organizzativo di Riferimento (UOR) competente per il trattamento della relativa pratica oppure per l'archiviazione. L'articolazione della AOO in UOR per la gestione documentale è riportata nell'Allegato 3.

Per quanto riguarda l'individuazione dei responsabili dei procedimenti amministrativi e tecnici di ARPAT e dei loro sostituti, si rimanda agli atti che li identificano (Decreto del Direttore generale n.136/2012 e/o sue successive modifiche e integrazioni) e che sono reperibili sul sito web istituzionale e nella Intranet dell'Agenzia.

L'operazione di assegnazione consiste nell'individuazione della persona specifica, all'interno dell'UOR, a cui sarà affidato il documento. Tale operazione avviene, generalmente, a cura del responsabile del procedimento.

Lo smistamento e l'assegnazione dei documenti ricevuti avviene tramite il sistema di protocollo informatico e gestione documentale dell'Agenzia (PdP) che consente di notificarli, per assegnazione o conoscenza, a persone e/o uffici dell'Agenzia.

I documenti ricevuti per via telematica sono gestiti direttamente nel PdP e smistati tramite questo all'UOR assegnataria del documento.

I documenti ricevuti in formato cartaceo e protocollati in ingresso vengono acquisiti in copia per immagine nel PdP e smistati tramite questo all'UOR assegnataria del documento. Il cartaceo fa seguito allo smistamento elettronico.<sup>37</sup>

L'assegnatario del documento è responsabile:

- della verifica della correttezza e della eventuale correzione della classificazione
- della fascicolazione e/o sottofascicolazione del documento
- in caso di documento cartaceo, della corretta tenuta del documento e del relativo fascicolo durante l'espletamento dell'attività
- della corretta e puntuale registrazione nel PdP dei tempi del procedimento
- dell'archiviazione del documento e del relativo fascicolo/sottofascicolo, qualora esso non comporti l'espletamento di alcuna pratica, o ad avvenuta conclusione di essa.

Per lo smistamento, l'ufficio protocollo adotta i seguenti criteri:

- se sono disponibili delle istruzioni di smistamento, adottate ufficialmente, in cui, sulla base dell'argomento del documento o della tipologia documentaria, sono indicati la struttura competente e le UOR destinatarie dello smistamento per competenza/conoscenza, l'UOP è tenuto ad applicarle;
- se non sono disponibili le istruzioni di cui al punto precedente, ma la struttura destinataria del documento è indicata nel documento stesso o nel messaggio con cui il documento è stato trasmesso, lo smistamento viene fatto alla UOR corrispondente;
- in tutti gli altri casi il documento viene smistato (per l'effettiva assegnazione):
  - al responsabile del Dipartimento/Settore per le UOP territoriali;
  - al Direttore generale per la UOP della Direzione.

La protocollazione, la classificazione e lo smistamento devono sempre essere effettuati all'atto della ricezione del documento, dalla UOP ricevente, anche se il documento è di competenza di una struttura non afferente alla UOP ricevente.

In caso di smistamento errato, l'utente che apre la notifica è tenuto ad inoltrare il documento alla struttura competente, oppure, se questa non è nota, a comunicare l'errore alla UOP che ha erroneamente smistato il documento, che procederà ad una nuova assegnazione.

Al fine di migliorare i flussi documentali e di abbreviarne i tempi, gli smistamenti e le classificazioni errate eseguite da parte degli operatori delle UOP, dovranno essere a questi stessi

---

<sup>37</sup> Sul documento cartaceo viene generalmente riportato, direttamente o mediante un apposito timbro, il nome dell'assegnatario (dirigente o struttura), in posizione ben distinta rispetto al timbro di protocollo. Lo smistamento dei documenti cartacei può avvenire attraverso l'utilizzazione di un casellario i cui scomparti siano assegnati ciascuno ad una persona e/o struttura oppure mediante la consegna a mano da parte di personale appositamente incaricato.

opportunamente segnalate da parte degli assegnatari dei documenti.

Il PdP tiene traccia di tutti i passaggi (smistamento, apertura della notifica, ecc.) registrando l'identificativo dell'utente che ha effettuato l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

### 7.1.27 Apertura delle notifiche

Tutti i documenti ricevuti o prodotti dall'Agenzia vengono notificati per i necessari adempimenti tramite il sistema di protocollo informatico e gestione documentale.

→ È quindi necessario e obbligatorio che ogni dipendente apra regolarmente le notifiche personali ricevute tramite il PdP.

Le notifiche di ufficio<sup>38</sup> devono essere aperte se dall'oggetto (o dalle note che accompagnano lo smistamento) se ne evince la propria competenza o se si è incaricati della gestione delle notifiche dell'ufficio.

In caso di apertura di una notifica di ufficio relativa ad un documento non di competenza o in caso di smistamento errato, è necessario e obbligatorio provvedere ad una nuova notifica, dimodoché il documento non vada perso: l'utente che apre la notifica è tenuto ad inoltrare il documento alla struttura/persona competente, oppure, se questa non è nota, a comunicare l'errore a chi ha smistato il documento.

### 7.1.28 Verifica delle operazioni di gestione PEC

Il sistema informatico supporta le operazioni di protocollazione, classificazione e smistamento dei documenti informatici pervenuti via PEC, mettendo a disposizione dell'utente addetto al protocollo l'elenco dei Messaggi salvati. Questo elenco è suddiviso in tre sezioni: "Da protocollare", "Da classificare" e "Da smistare" e contiene tutti i documenti ricevuti nella casella PEC e che sono, rispettivamente, da protocollare, da classificare o da smistare.

In particolare la sezione "Da classificare" contiene i documenti che sono pervenuti muniti di segnatura elettronica e che quindi sono stati protocollati automaticamente dal sistema: questi documenti devono quindi essere solo classificati e smistati alla struttura interna destinataria del documento.

→ Il personale addetto alla gestione della PEC in ingresso controlla frequentemente, ed in particolare al termine della sessione di lavoro, l'elenco dei messaggi salvati che deve sempre essere vuoto, ad indicare che tutti i messaggi ricevuti sono stati gestiti.

### 7.1.29 Stampa di documenti digitali

I documenti ricevuti per via telematica (PEC o email/fax), siano essi in formato originale digitale che originali cartacei digitalizzati, non devono essere stampati in maniera sistematica o generalizzata. Poiché infatti la stampa di un documento originale digitale ne costituisce solo una copia di limitato valore giuridico probatorio<sup>39</sup>, si procederà alla stampa della sola documentazione necessaria ai fini della gestione delle attività procedurali. L'eventuale stampa del documento (o di parte di esso) elettronico è quindi in carico all'UOR responsabile del procedimento e non all'UOP che gestisce i messaggi ricevuti.

È fatto espresso divieto alle UOP di procedere alla stampa *sistematica* della documentazione pervenuta in formato elettronico.

## 7.2 Documenti inviati dalla AOO

Per documenti inviati s'intendono quelli prodotti dal personale degli uffici dell'AOO nell'esercizio

38 Le notifiche del PdP possono essere dirette alla persona o all'ufficio. In questo secondo caso tutti gli appartenenti all'ufficio vedono la notifica, ma il primo che la apre ne provoca la "sparizione" dall'elenco delle notifiche per tutti gli altri (notifica visionata). Per maggiori dettagli si veda la Guida all'uso del PdP.

39 Vedi art.23 D.Lgs 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale"

delle proprie funzioni aventi rilevanza giuridico-probatoria e destinati ad essere trasmessi a soggetti esterni all'amministrazione.

ARPAT predispone i propri documenti in originale informatico sottoscritto digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" e li trasmette, come allegati, tramite la propria casella istituzionale di posta elettronica certificata.

### 7.2.1 Verifica formale dei documenti

Il documento è in formato digitale formato secondo gli standard illustrati nei precedenti capitoli.

Il documento destinato ad essere spedito all'esterno della AOO deve possedere i seguenti requisiti:

- essere composto utilizzando il modello elettronico ufficiale di carta intestata dell'Agenzia;
- contenere l'indicazione della struttura responsabile del procedimento/processo: è buona norma riportare l'indirizzo completo, recapiti telefonici, fax, e-mail della struttura, se non già contenuti nella carta intestata;
- essere datato: la data deve essere quella di "chiusura" del documento, generalmente coincidente con la data di sottoscrizione;
- riportare in modo chiaro e sintetico l'indicazione dell'oggetto del documento;
- riportare l'indicazione dei destinatari del documento ed i relativi recapiti fisici e/o elettronici;
- essere sottoscritto da un'unica persona: il responsabile del procedimento/processo. È ammessa l'apposizione di ulteriori sottoscrizioni purché risulti chiaramente indicato il ruolo degli ulteriori firmatari rispetto alla composizione del documento;
- essere classificato e fascicolato;
- riportare il riferimento ad un eventuale precedente;
- riportare l'elenco degli eventuali allegati.

Solo il documento che risponde a tali requisiti potrà essere protocollato e quindi spedito.

I documenti in partenza contengono inoltre l'invito al destinatario a riportare i riferimenti della registrazione di protocollo della lettera alla quale si dà riscontro.

Non dovranno essere protocollati i documenti che non rispondono a tali requisiti.

La verifica formale dei documenti è effettuata dall'operatore cui è stato inoltrato il documento per la protocollazione in uscita.

Se il documento è completo, allora viene registrato nel protocollo generale e spedito, in caso contrario è rinviato al mittente interno con le osservazioni del caso.

### 7.2.2 Protocollazione dei documenti in uscita

La protocollazione della corrispondenza in partenza è effettuata:

- dagli utenti del PdP abilitati alla protocollazione in uscita e appartenenti alla UOR che ha prodotto il documento;

oppure

- dalla UOP della struttura a cui viene smistato il documento per la protocollazione.

L'inserimento nel PdP dei files che compongono il documento (file principale ed eventuali allegati) e dei dati descrittivi del documento, compresi i dati di fascicolazione, è effettuato dalla UOR che ha prodotto il documento e che può provvedere in proprio alla protocollazione oppure appoggiarsi per questo alla UOP di riferimento.

Nel PdP, la protocollazione in uscita di documenti informatici è consentita solo se è stato inserito il documento informatico principale.

La corretta procedura di protocollazione in uscita prevede:

1. la verifica formale del documento, compresa la verifica della chiarezza e dell'intelligibilità dell'oggetto del protocollo;
2. la verifica dell'impostazione della riservatezza
3. la verifica della presenza della fascicolazione
4. la verifica della sottoscrizione
5. l'inserimento della data di spedizione, della modalità di spedizione e dei destinatari

6. l'eventuale inserimento del protocollo ARPAT (in ingresso) di cui il documento costituisce la risposta
7. la protocollazione

Il sistema restituisce il numero di protocollo assegnato al documento e la data e ora di protocollo.

I dati di segnatura sono registrati in forma immutabile nel registro informatico di protocollo, ovvero nella banca dati del PdP.

### 7.2.3 Documenti con più destinatari

In fase di registrazione di protocollo di documenti che devono essere spediti a più soggetti, verrà effettuata un'unica registrazione di protocollo, riportando l'elenco di tutti i destinatari. Nel caso in cui il numero dei destinatari sia "eccessivamente" lungo o non debba essere palesato (ad esempio per le lettere d'invito a gara), è autorizzata la registrazione di protocollo con l'indicazione del destinatario come "Lista dei destinatari allegata".

La lista dei destinatari può essere allegata al documento oppure inserita nel fascicolo come documento a sé stante nel caso in cui non sia inviata come allegato ai vari destinatari.

### 7.2.4 Trasmissione di documenti informatici via PEC

Per la spedizione dei documenti informatici, l'AOO si avvale di una casella di Posta Elettronica Certificata, integrata nel PdP.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, oppure estratto:

- dall'Indice delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art.6-ter CAD
- dall'INI-PEC di cui all'art.6-bis CAD
- dall'ANPR di cui all'art.62 co.1 CAD

La spedizione via PEC tramite il PdP può essere effettuata sia verso una casella PEC che verso una casella email non certificata con diversa validità:

- Da PEC a PEC: raccomandata con ricevuta di ritorno;
- Da PEC a email: raccomandata semplice;
- Da email a PEC: nessun valore giuridico della trasmissione e probabile rifiuto (nel caso di casella PEC configurata in modo tale da respingere i messaggi non certificati).

I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso sono contenuti, nel messaggio inviato, in un file "segnatura.xml" conforme alle specifiche di cui alla Circolare AGID n.60/2013.

Nel caso in cui la dimensione del messaggio (documento più allegati) superi la dimensione massima prevista dal sistema di posta certificata utilizzato dall'AOO, è necessario spezzare l'invio in più documenti, aventi necessariamente protocolli diversi, oppure riversare il documento e gli eventuali allegati su supporto digitale rimovibile.

Le ricevute di accettazione e consegna rilasciate dal servizio di posta certificata sono processate dal sistema e associate automaticamente al documento trasmesso via PEC. Vengono salvate nel repository documentale in formato .eml e seguono il documento nella sua vita nell'archivio corrente e nel suo passaggio in conservazione.

### 7.2.5 Trasmissione di documenti cartacei

Poiché ARPAT predispone i propri documenti in originale informatico sottoscritto digitalmente, nel caso in cui sia necessario inviare un documento su supporto cartaceo<sup>40</sup>, si dovrà produrre una copia cartacea (conforme o meno) dell'originale digitale seguendo le indicazioni riportate al paragrafo 3.4 e nel "*Disciplinare sulle modalità di produzione delle copie di atti e documenti*

---

<sup>40</sup> Tutte le P.A., le imprese ed i professionisti iscritti ad albi o elenchi hanno l'obbligo di avere (e pubblicare) un indirizzo di posta elettronica certificata. Per i cittadini, è facoltà di ogni cittadino indicare alla pubblica amministrazione un proprio indirizzo di posta elettronica certificata (art. 3-bis DLgs 82/2005)

amministrativi" adottato con Decreto del Direttore generale di ARPAT n.133 del 19/09/2014, ovvero nella sua versione più recente.

La predisposizione della corrispondenza in uscita può essere effettuata dalla UOP di struttura o, nel caso in cui la protocollazione in uscita sia distribuita, dall'UOR che ha prodotto il documento. In quest'ultimo caso la corrispondenza in partenza viene depositata per la spedizione presso la UOP di riferimento.

La spedizione avviene, di norma, il giorno lavorativo in cui il documento è stato protocollato. Fanno eccezione le strutture nelle quali il servizio di ritiro e consegna della corrispondenza non avviene quotidianamente<sup>41</sup>: in tali strutture la spedizione deve avvenire, di norma, entro tre giorni lavorativi dalla data di protocollazione.

## 7.2.6 Trasmissione di documenti via fax

è escluso l'utilizzo del fax come canale di comunicazione tra Pubbliche Amministrazioni.

Può esserne consentito l'utilizzo nelle comunicazioni con i privati, ma è disincentivato e preferibile l'uso dei canali telematici.

L'invio di fax avviene tramite un servizio web intranet che consente di inviare al fax destinatario files in formato PDF.

Le ricevute di trasmissione del fax server sono conservate come messaggi di posta elettronica in un'apposita casella del dominio "@arpat.toscana.it". Una volta l'anno le ricevute del fax server vengono scaricate su supporto non riscrivibile e tale copia è conservata per 5 anni.

In casi di particolare rilevanza, le ricevute del fax server possono anche essere salvate in formato pdf e conservate, unitamente al documento trasmesso, nel medesimo fascicolo elettronico.

## 7.2.7 Ricevute di ritorno di raccomandate e atti giudiziari cartacei

Nel caso di spedizione di un documento cartaceo tramite raccomandata A/R o atto giudiziario, si avrà cura di riportare, prima della spedizione, il numero di protocollo in uscita assegnato al documento sul tagliando della ricevuta di ritorno.

In questo modo le ricevute di ritorno potranno essere facilmente ricondotte al documento inviato per l'inserimento nel relativo fascicolo.

## 7.2.8 Raccomandate A/R restituite dal servizio postale

La corrispondenza cartacea inviata tramite raccomandata A/R restituita al mittente (ARPAT) dal servizio postale perché l'indirizzo del destinatario è errato, vengono consegnate, senza essere protocollate, al responsabile del procedimento.

Se il responsabile del procedimento decide di non procedere ad un ulteriore invio del documento, sarà necessario richiedere l'annullamento del protocollo per invio non perfezionato.

Se il responsabile del procedimento decide di procedere ad un ulteriore invio del documento, questo non dovrà essere nuovamente protocollato, ma basterà correggere nel PdP la data di spedizione.

In ogni caso è necessario acquisire in formato immagine la documentazione comprovante la restituzione della raccomandata per mancata consegna ed inserirla nel fascicolo elettronico, analogamente a quanto si farà con gli originali cartacei.

## 7.2.9 Contestazione di illeciti amministrativi

Per le modalità di corretta redazione, contestazione e notificazione dei verbali di accertamento e contestazione di illeciti amministrativi ai sensi della L. n. 689/81 e della L.R. n. 81/2000 e in applicazione delle normative vigenti in materia di amministrazione digitale, si rimanda alla *Circolare n.1/2016 del Settore Affari Generali: disposizioni in materia di contestazione di illeciti amministrativi* o a sue eventuali revisioni.

---

<sup>41</sup> A seconda delle dimensioni della sede ARPAT, il servizio di ritiro e consegna della corrispondenza cartacea può essere giornaliero, bisettimanale, trisettimanale o settimanale.

## 7.2.10 Contestazione di illeciti penali

Per quanto riguarda le comunicazioni di notizia di reato (CNR) da inviare alla Procura di riferimento, questa può legittimamente avvenire tramite PEC, stante il dettato dell'art. 108-bis delle disposizioni attuative del Codice di procedura penale, ai sensi del quale la trasmissione per via telematica della CNR tiene luogo dell'invio della comunicazione cartacea<sup>42</sup>.

Nello specifico, per quanto riguarda la procedura di estinzione dei reati di cui alla Parte VI-bis, D.Lgs. 152/06 ed in particolare la redazione, contestazione e notificazione degli atti derivanti, si rimanda alla *Circolare n.1 del Direttore tecnico per la gestione della procedura di estinzione dei reati mediante prescrizioni di cui alla parte vi-bis, D.Lgs. 152/06 e s.m.i. - attuazione delib. consiglio federale n. 82/2016* o a sue eventuali revisioni.

## 7.2.11 Comunicazioni inviate alle Procure

I documenti destinati alle Procure contengono, generalmente, dati giudiziari e quindi devono essere sempre trattati come documenti di massima riservatezza.

## 7.3 Documenti interni

Per *documenti interni* s'intendono quelli prodotti dal personale degli uffici dell'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni aventi *rilevanza giuridico-probatoria e/o archivistica* e destinati ad essere trasmessi a soggetti interni all'Agenzia.

I documenti interni sono formati con tecnologie informatiche, sottoscritti in base alle regole di cui all'Allegato 5, e circolano esclusivamente tramite il PdP che consente di smistarli, per assegnazione o conoscenza, a persone e/o uffici dell'Agenzia.

Le comunicazioni interne informali sono costituite da messaggi di posta elettronica semplice e NON entrano nel sistema documentale dell'Agenzia.

Le bozze di lavoro e le tipologie documentarie non previste dal piano di classificazione dei documenti, vengono trasmessi per posta elettronica semplice o condivisi nel sistema delle condivisioni di rete e NON entrano nel sistema documentale dell'Agenzia.

### 7.3.1 Moduli elettronici

I documenti interni costituiti da un insieme strutturato di informazioni sono generalmente disponibili come modulo elettronico nel PdP. I moduli elettronici del PdP possono essere corredati di allegati e possono essere firmati elettronicamente, ma non sono protocollabili.

La firma elettronica di un modulo nel PdP avviene con la modalità "avanzata", ovvero tramite l'invio in posta elettronica di un codice valido solo per 5 minuti (OTP). È quindi una funzionalità disponibile a tutti gli utenti del PdP.

### 7.3.2 Documenti interni a firma digitale

I documenti interni (giuridicamente e/o archivisticamente rilevanti) per cui non esiste un modulo elettronico e che necessitano di sottoscrizione, sono costituiti da documenti elettronici a firma digitale.

Sono inseriti nel PdP e protocollati internamente sul registro generale di protocollo: la data di protocollo costituisce infatti un *riferimento temporale certo* e rende quindi valida la firma digitale del documento, anche dopo la scadenza del certificato di firma.

---

<sup>42</sup> Restano ferme le ulteriori specifiche modalità di invio richieste espressamente dalle singole Procure in aggiunta all'invio tramite PEC.



### 7.3.3 Documenti interni cartacei

Se il documento interno (giuridicamente e/o archivistivamente rilevante) appartiene ad una tipologia per cui non esiste il modulo elettronico nel PdP o se deve essere sottoscritto e l'autore non è dotato di firma digitale, il documento verrà prodotto in originale cartaceo, acquisito in copia per immagine e inserito nel PdP per la fascicolazione e lo smistamento.

L'originale cartaceo potrà seguire lo smistamento oppure restare presso l'autore sul quale ricadrà, in questo caso, l'onere della conservazione. Alla chiusura del fascicolo/sottofascicolo contenente il documento si procederà come indicato al paragrafo 4.1.9.

Questa modalità di produzione documentale è assolutamente *residuale* in quanto l'AOO è impegnata a:

- dotare tutti i dipendenti di ARPAT autorizzati alla sottoscrizione di documenti di smart card di firma digitale
- trasformare in modulo elettronico tutti i documenti interni per i quali esiste un modello di Agenzia

### 7.3.4 Allegati cartacei di documenti interni

Se il documento ha allegati cartacei, questi devono essere digitalizzati dall'autore del documento in copia per immagine e come tali inseriti nel PdP.

L'originale cartaceo potrà seguire lo smistamento oppure restare presso l'autore sul quale ricadrà, in questo caso, l'onere della conservazione. Alla chiusura del fascicolo/sottofascicolo contenente il documento si procederà come indicato al paragrafo 4.1.9.

### 7.3.5 Protocollazione dei documenti interni

I documenti interni, in generale, sono esclusi dal protocollo. Fanno eccezione i documenti interni firmati digitalmente per i quali la protocollazione costituisce riferimento temporale opponibile a terzi e quindi, se la data di protocollo si colloca fra la data di firma e la data di scadenza del certificato di firma, ne rende valida la sottoscrizione anche in caso di certificato scaduto, revocato o sospeso.

Il PdP consente la protocollazione interna solo su documenti firmati digitalmente in formato .p7m. La funzione di protocollo interno non richiede l'inserimento di nessun dato aggiuntivo a quelli già registrati a corredo del documento informatico.

Il sistema restituisce il numero di protocollo assegnato al documento e la data e ora di protocollo.

I dati di segnatura sono registrati in forma immodificabile nel registro informatico di protocollo, ovvero nella banca dati del PdP.

### 7.3.6 Documenti inerenti il rapporto di lavoro fra ARPAT ed i suoi dipendenti

I documenti interni inerenti il rapporto di lavoro sono in generale *esclusi dal protocollo*, salvo quelli che, afferendo a procedimenti interni a rilevanza giuridica, necessitano di una data certa, ovvero:

- domande per usufruire di diritti
- domande di partecipazione a concorsi interni, selezioni, mobilità, procedure di stabilizzazione
- domande di assegnazione incarichi
- richieste di inserimento in albo o elenco

Le richieste interne e le comunicazioni inerenti l'orario di lavoro, la formazione interna, la gestione degli emolumenti, l'organizzazione ordinaria del lavoro negli uffici, sono gestite, a seconda della tipologia:

- tramite il portale "angolo del dipendente" del sistema di gestione presenze/assenze attualmente in uso in Agenzia (richieste di ferie-recuperi-permessi)

oppure

- tramite apposito modulo elettronico nel PdP<sup>43</sup>
- oppure
- tramite semplice messaggio di posta elettronica<sup>44</sup>

Le comunicazioni interne formali e rilevanti giuridicamente e/o archivisticamente<sup>45</sup> inerenti il rapporto di lavoro e per cui non esiste modulo elettronico nel PdP, sono costituite da documenti firmati digitalmente e protocollati internamente sul registro generale di protocollo, oppure, in via del tutto residuale, se deve essere sottoscritto e l'autore non è dotato di firma digitale, da documenti originali cartacei, acquisiti in copia per immagine e inseriti nel PdP per la fascicolazione e lo smistamento.

### 7.3.7 Classificazione e fascicolazione dei documenti interni

I documenti interni, in generale, devono essere classificati e fascicolati dall'autore all'atto della creazione.

Fanno eccezione:

- i documenti che devono andare a far parte di fascicoli a cui l'autore non ha accesso. In questo caso si procederà alla sola classificazione, restando la fascicolazione a carico del destinatario (a cui verrà smistato il documento);
- i documenti che afferiscono a classificazioni riservate a cui l'autore non ha accesso. In questo caso verranno smistati privi di classificazione e sarà compito del destinatario provvedere subito alla loro fascicolazione.

Se la produzione di un determinato documento interno è regolata da una disposizione interna, in questa sono generalmente riportate anche le indicazioni di classificazione/fascicolazione e le regole di smistamento.

### 7.3.8 Notifica e ricezione di documenti interni

Lo smistamento dei documenti interni avviene tramite il sistema di protocollo informatico e gestione documentale dell'Agenzia (PdP) che consente di notificarli, per assegnazione o conoscenza, a persone e/o uffici dell'Agenzia.

Se il documento interno, ricevuto tramite una notifica del PdP, afferisce ad un procedimento (già avviato o da avviare) di competenza dell'ufficio del ricevente, deve essere classificato e fascicolato dal destinatario medesimo. In questo caso, se il documento è già fascicolato, si aggiungerà una fascicolazione secondaria solo se necessario<sup>46</sup>.

Se invece si deve solo prendere atto del documento interno notificato, non si procederà a nessuna ulteriore fascicolazione.

### 7.3.9 Apertura delle notifiche

Tutti i documenti ricevuti o prodotti dall'Agenzia vengono notificati per i necessari adempimenti tramite il sistema di protocollo informatico e gestione documentale.

➔ È quindi necessario e obbligatorio che ogni dipendente apra regolarmente le notifiche personali ricevute tramite il PdP.

43 Alcune tipologie di richieste interne, a causa della loro complessità, non sono gestite dal portale "Angolo del dipendente", e quindi sono state trasformate in moduli elettronici del PdP. Entrano quindi nel sistema documentale dell'Agenzia e sono trattate secondo le regole del piano di classificazione e conservazione (voce di titolare DV.11.02.02).

44 Le richieste o comunicazioni informali inerenti la gestione dell'orario di lavoro e l'organizzazione ordinaria degli uffici non gestite dal portale "Angolo del dipendente" o con modulo elettronico nel PdP, devono essere costituite da semplici messaggi di posta elettronica e NON devono entrare nel sistema documentale.

45 La rilevanza archivistica di una determinata tipologia documentaria è trattata nel Piano di classificazione e conservazione dei documenti. Dipende cioè dal fatto che di un certo documento sia prevista o meno la tenuta ordinata in fascicoli d'archivio e soprattutto la conservazione.

46 Se il documento è già correttamente fascicolato, ma non si accede al fascicolo, non si dovrà procedere ad una ulteriore fascicolazione, bensì alla semplice richiesta di accesso al fascicolo (da fare all'ufficio proprietario).

Le notifiche di ufficio<sup>47</sup> devono essere aperte se dall'oggetto (o dalle note che accompagnano lo smistamento) se ne evince la propria competenza o se si è incaricati della gestione delle notifiche dell'ufficio.

In caso di apertura di una notifica di ufficio relativa ad un documento non di competenza o in caso di smistamento errato, è necessario e obbligatorio provvedere ad una nuova notifica, dimodoché il documento non vada perso: l'utente che apre la notifica è tenuto ad inoltrare il documento alla struttura/persona competente, oppure, se questa non è nota, a comunicare l'errore a chi ha smistato il documento.

---

<sup>47</sup> Le notifiche del PdP possono essere dirette alla persona o all'ufficio. In questo secondo caso tutti gli appartenenti all'ufficio vedono la notifica, ma il primo che la apre ne provoca la "sparizione" dall'elenco delle notifiche per tutti gli altri (notifica visionata). Per maggiori dettagli si veda la Guida all'uso del PdP.

## 8 IL SISTEMA INFORMATICO

Il sistema di gestione informatica dei documenti è l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'amministrazione per la gestione dei documenti. (DPR 445/2000, art.1, lettera r).

Il sistema di protocollo informatico e gestione documentale di ARPAT, denominato *freedocs*, è l'evoluzione di un software acquistato nel 2004 con gara aggiudicata al RTI costituito fra Consedin S.p.A. e H Study S.r.l. e per il quale ARPAT, nel 2006, a seguito della cessazione dell'attività dell'azienda H Study, acquistò, dalla medesima azienda, un numero illimitato di licenze ed i diritti di modifica del software stesso.

Il sistema è conforme alla normativa per i sistemi di protocollo informatico e gestione documentale (DPR 445/2000 e DPCM 3 dicembre 2013).

### 8.1 Organizzazione dei servizi ICT

I servizi di *information and communication technology* per il supporto alle attività amministrative e tecniche di ARPAT sono curati dal Settore SIRA della Direzione tecnica dell'Agenzia.

La conduzione operativa del sistema è curata da ARPAT che si occupa quindi, direttamente o tramite il servizio di assistenza sistemistica (dato in outsourcing), di installazione, manutenzione, gestione, aggiornamento, monitoraggio di tutte le componenti fisiche e logiche infrastrutturali, di verifica della correttezza delle funzioni applicative e dell'integrità delle basi di dati, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza e di protezione dei dati e di continuità operativa.

Dal 2012 tutti i server di ARPAT sono stati progressivamente spostati *in housing* presso il Data Center di Regione Toscana, denominato TIX.

### 8.2 Architettura del sistema informatico

La documentazione tecnica di dettaglio sul sistema di protocollo informatico e gestione documentale è prodotta secondo gli standard di documentazione dei sistemi di ARPAT e pubblicata aggiornata nella Intranet dell'Agenzia.

Il sistema di protocollo informatico e gestione documentale di ARPAT è composto da:

- un data base Oracle
- un repository documentale su file system (share di rete)
- un server web ed un server applicativo
- dei componenti software locali da installare sui client utente per:
  - la firma digitale
  - l'acquisizione diretta da scanner
  - la stampa etichette di protocollo.

### 8.3 Sicurezza del sistema informatico

ARPAT individua le misure di sicurezza da adottare secondo quanto stabilito dalle normative vigenti<sup>48</sup>.

La sicurezza dei dati, delle informazioni e dei documenti informatici memorizzati nel sistema di

<sup>48</sup> Vedi in particolare le Misure minime di sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni emesse da AGID in attuazione della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 agosto 2015.

gestione documentale è garantita dall'applicazione informatica adottata dall'Agenzia.

### 8.3.1 Il sistema di gestione documentale

Il sistema di gestione documentale è costituito dall'insieme delle tecnologie presenti presso il data center del TIX e da tutti i dispositivi e i programmi presenti presso le sedi dell'Agenzia che permettono l'utilizzo del sistema.

In particolare, sono parte integrante dell'infrastruttura i cablaggi e gli apparati di rete presenti presso le sedi dell'Agenzia e necessari per la connettività verso il TIX per mezzo della rete RTRT<sup>49</sup>, i sistemi informatici e le componenti software sottese al sistema di autenticazione dell'Agenzia e tutte le postazioni di lavoro utilizzate dagli utenti del sistema di gestione documentale.

Le misure di sicurezza fisica e logica specifiche e le procedure comportamentali adottate per la protezione dell'infrastruttura del sistema di gestione documentale, delle informazioni e dei dati sono riportate nei paragrafi seguenti. In essi è data evidenza di quali ambiti siano gestiti e curati dal TIX e quali siano curati dall'Agenzia.

### 8.3.2 Sicurezza del Data Center (TIX)

Il Data Center TIX (Via San Piero a Quaracchi, 250 - Firenze) è conforme ai requisiti della norma per il Sistema di Gestione UNI CEI ISO/IEC 27001:2014 (ISO/IEC 27001:2013).

Gli impianti tecnologici del TIX sono all'interno del perimetro recintato della sede e sono alloggiati sia all'interno che all'esterno dell'edificio che ospita i CED; ad essi si accede attraverso porte chiuse a chiave e/o sistemi di controllo accessi con badge.

Le sale CED sono comunque separate fisicamente dalle sale dell'edificio che ospitano gli impianti di alimentazione elettrica.

L'accesso agli impianti tecnologici è consentito soltanto alle persone addette alla conduzione e manutenzione degli impianti stessi.

Gli impianti sono presidiati in orario esteso da personale qualificato e con servizio di reperibilità H24.

Il sistema di monitoraggio, controllato H24 dagli operatori del NOC, consente di verificare a distanza lo stato degli apparati e di attivare il personale di manutenzione o la reperibilità.

Il sito è dotato di impianti per:

- rilevazione incendi;
- estinzione incendi;
- impianto elettrico composto in modo da garantire la continuità dell'alimentazione delle macchine;
- impianto di condizionamento misto differenziato in funzione degli ambienti da climatizzare.

La dislocazione del Data Center e l'infrastruttura che lo compone garantiscono la sicurezza rispetto a fenomeni di allagamento per inondazione: i gruppi elettrogeni e le Sale energia (UPS e distribuzione elettrica primaria), oltre che ovviamente tutti i locali CED, sono collocati infatti al di sopra del livello di allagamento.

L'esercizio dell'infrastruttura HW e SW utilizzata per l'erogazione dei servizi del TIX si basa sul modello ITIL. Sono quindi adottate procedure documentate che coprono:

- la gestione degli incident, con particolare attenzione agli aspetti legati alla sicurezza fisica e logica;
- il Service Desk, come unico punto di contatto per tutti gli aspetti legati all'infrastruttura HW e SW;
- l'event management per il monitoraggio e la gestione delle procedure schedulate;
- il change management.

I sistemi HW e SW sono monitorati H24 con strumenti in grado di rilevare dati sulla situazione corrente e per avere un controllo sull'andamento delle risorse, anche ai fini del processo di

---

49 RTRT, ovvero la Rete Telematica Regionale Toscana, è una infrastruttura tecnologica di ampie capacità, diffusa su tutto il territorio regionale, interconnessa ad Internet, interoperante, in quanto rispondente agli standard promossi dal CNIPA (oggi AGID), con il Sistema Pubblico di Connettività (prima Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione).

capacity.

La gestione degli incidenti del TIX è descritta nel documento TIX-ITIL-PRO-001-Incident Management. Il processo di cambiamento dei servizi del TIX è attuato in conformità a quanto definito nel documento TIX-ITIL-PRO-008 Change Management.

### 8.3.3 Rete ARPAT

L'utilizzo del sistema di gestione documentale è garantito dalla rete ARPAT e dalla rete RTRT.

Il Settore SIRA, in qualità di amministratore della rete e dei sistemi di Agenzia, assicura in modo esclusivo e tempestivo la gestione, il monitoraggio, l'aggiornamento e l'ampliamento della rete ARPAT (cablaggio e parte attiva), sia sotto l'aspetto fisico che logico, fino alla presa utente compresa.

Per quanto riguarda l'accesso alla rete, l'utilizzo degli strumenti e dei servizi di rete e le modalità per effettuare i trattamenti dati, si fa riferimento al "Disciplinare ICT e trattamento dati", approvato con il Decreto del Direttore generale n. 147 del 28/4/2009, ovvero ad atti che lo integrino o lo sostituiscano. Il Disciplinare ICT è pubblicato nella Intranet dell'Agenzia.

Per quanto concerne le misure di sicurezza, sono applicate da ARPAT le *Misure minime di sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni* individuate nella Circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale del 18/04/2017 n.2/2017 (emessa in attuazione della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 agosto 2015).

All'atto della redazione del presente Manuale era in fase di redazione il "Modulo di implementazione delle MMS-PA" di cui all'art.4 della suddetta Circolare, recante le modalità con cui ciascuna misura è implementata presso ARPAT<sup>50</sup>.

### 8.3.4 Le postazioni di lavoro

Il Settore tecnico SIRA dell'Agenzia verifica il coerente utilizzo delle postazioni di lavoro, da tavolo o portatili, o gli strumenti comunque funzionalmente assimilabili e predispone la necessaria dotazione di dispositivi (hardware) e programmi (software) tali da consentire il corretto funzionamento e il mantenimento in condizioni di sicurezza ai fini del regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

Le postazioni di lavoro soddisfano i criteri minimi di sicurezza di cui alla sovraccitata Circolare AGID (ABSC 3).

### 8.3.5 Sicurezza dei documenti informatici

#### FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

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

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- la registrazione di protocollo dei documenti informatici;
- l'accesso controllato ai documenti informatici;
- la conservazione e la leggibilità dei documenti nel tempo.

I documenti dell'AOO sono prodotti con l'ausilio di applicativi di videoscrittura o text editor che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Si adottano preferibilmente formati *aperti, standard e documentati*.

L'elenco dei formati ammessi per i documenti elettronici gestiti nel sistema di protocollo informatico e gestione documentale di ARPAT è riportato al paragrafo 3.1.1 del presente Manuale.

I documenti informatici prodotti dall'AOO con prodotti di word processor devono essere convertiti,

---

<sup>50</sup> Risulta pertanto vigente, all'atto della redazione del presente Manuale, il "Documento Programmatico della Sicurezza (DPS)", approvato, nella sua revisione 4, con Decreto del Direttore generale n. 149 del 31/3/2011.

prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nei formati standard sopra indicati come previsto dalle regole tecniche per la conservazione dei documenti, al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

Per attribuire in modo certo la titolarità del documento e la sua integrità, il documento è sottoscritto con firma digitale.

Per attribuire una data certa ad un documento interno firmato digitalmente, e prolungarne quindi la validità oltre la data di scadenza del certificato, si assoggetta il documento al protocollo generale (entrata/uscita/interno).

## GESTIONE DEI DOCUMENTI

L'architettura e le politiche di sicurezza dei sistemi informatici dell'Agenzia consentono l'accesso ai sistemi esclusivamente al personale addetto alla loro gestione.

Qualsiasi altro utente non autorizzato non può accedere ai documenti se non tramite *freedocs*.

La registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente avviene in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- garantisce la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- consente, in condizioni di sicurezza, l'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;
- garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

## TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI E INTEROPERABILITÀ DEI SISTEMI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi, a qualsiasi titolo, informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che, per loro natura o per espressa indicazione del mittente, sono destinate ad essere rese pubbliche.

I dati e i documenti trasmessi per via telematica sono di proprietà del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario.

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i dati, i certificati ed i documenti trasmessi all'interno della AOO o ad altre pubbliche amministrazioni, contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali di cui è consentita la diffusione e che sono strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono trasmesse.

Il servizio di posta elettronica certificata del fornitore esterno (provider) di cui si avvale ARPAT è conforme alla normativa vigente in materia di posta elettronica certificata.

Per *interoperabilità* dei sistemi di protocollo informatico si intende la 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.

Il sistema di protocollo informatico e gestione documentale di ARPAT integra la posta elettronica

certificata e tramite questa interoperava con altri sistemi di protocollo informatico.

La segnatura informatica che il sistema allega automaticamente a tutti i messaggi spediti tramite il sistema di protocollo è conforme alla Circolare n. 60 del 23 gennaio 2013 dell'Agenzia per l'Italia digitale ovvero alla sua versione più recente.

## ACCESSO AI DOCUMENTI

Il controllo degli accessi ai documenti del sistema è assicurato da:

- l'utilizzo delle credenziali di accesso centralizzato
- un sistema interno di autorizzazione basato sull'attribuzione di specifiche abilitazioni/autorizzazioni agli utenti.

Il sistema di protocollo informatico e gestione documentale di ARPAT:

- consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppi di utenti;
- assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore;
- realizza il controllo delle autorizzazioni all'accesso ai documenti da parte degli utenti tramite apposite ACL;
- consente di associare un livello di riservatezza ai documenti trattati dall'amministrazione.

I documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio.

Per maggiori dettagli si rimanda al paragrafo 8.4.9.

## MODALITÀ DI GESTIONE DELLE UTENZE INTERNE E DEI RELATIVI PROFILI DI ACCESSO

Le richieste di attivazione o modifica delle abilitazioni devono essere richieste al RSP (o al suo vicario) da parte del Responsabile della struttura a cui l'utente è assegnato.

## ACCESSO ESTERNO

L'accesso al sistema di protocollo informatico e gestione documentale dell'Agenzia da parte di utenti esterni all'Agenzia non è consentito per motivi di sicurezza.

Per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti ai sensi della Legge 241/1990, si rimanda allo specifico Regolamento interno vigente.

## CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Per la conservazione a lungo termine dei propri documenti digitali ARPAT si avvale dei servizi dell'infrastruttura DAX - Digital Archives eXtended per la conservazione degli archivi digitali, di Regione Toscana (conservatore accreditato all'AGID dal 19/02/2016). Per maggiori dettagli si rimanda al Manuale di conservazione di ARPAT<sup>51</sup>.

### 8.3.6 Sicurezza delle registrazioni di protocollo

Tutti i dati gestiti dal sistema di protocollo informatico e gestione documentale dell'Agenzia vengono registrati su data base.

Il data base del protocollo è accessibile direttamente solo agli amministratori di sistema e al RSP.

### 8.3.7 Conservazione dei messaggi PEC ricevuti e delle ricevute dei messaggi PEC inviati

Tutti i messaggi pervenuti nella casella istituzionale di posta elettronica certificata, ricevute comprese, vengono salvati in formato .eml nel repository documentale e collegati al documento ricevuto o inviato.

Il messaggio originale (per i documenti ricevuti) è conservato per 5 anni e non è inviato in

<sup>51</sup> Il vigente Manuale di conservazione è stato adottato con Decreto del Direttore generale n.164 del 22/12/2017 ed è pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia.



conservazione in quanto non costituisce allegato del documento.

Le ricevute di consegna del messaggio PEC attestanti la spedizione del documento, sono associate, nel sistema di protocollo e gestione documentale di ARPAT, al documento inviato e ne seguono quindi le medesime regole di gestione e conservazione.

### **8.3.8 Gestione delle registrazioni di sicurezza (LOG files)**

Le registrazioni di sicurezza sono costituite da informazioni di qualsiasi tipo (ad es. dati o transazioni) che è opportuno mantenere poiché possono essere necessarie sia in caso di controversie legali che abbiano ad oggetto le operazioni effettuate sul sistema stesso, sia al fine di analizzare compiutamente le cause di eventuali incidenti di sicurezza.

Le registrazioni di sicurezza sono costituite da:

#### **LOG DEL SISTEMA FREEDOCS**

Per ogni componente applicativa del sistema esiste un file di log:

- il log dell'applicazione web contiene la registrazione di tutte le operazioni effettuate sul sistema documentale da tutti gli utenti. Ogni giorno viene rigenerato un log e quello del giorno precedente viene compresso e rinominato;
- i log degli applicativi CreazioneRegistri, PecMonitor, InvioEmail e CreazionePDF vengono generati sulla macchina in cui viene eseguito l'applicativo. Il log è composto da n files (parametro configurabile dell'amministratore di sistema) che vengono sovrascritti a rotazione;
- gli applicativi locali (Acquisizione da scanner, Stampa etichette e Firma digitale) generano log locali nel PC client in cui vengono eseguiti.

I log dell'applicazione web vengono conservati per 12 mesi. All'inizio di ogni anno vengono eliminati i log di due anni prima.

#### **LOG DEI SISTEMI DI SICUREZZA PERIFERICA**

Per sistemi di protezione periferica del sistema di protocollo informatico si intende: Intrusion Detection System (IDS), sensori di rete e firewall.

I log dei sistemi di sicurezza vengono conservati per 12 mesi. All'inizio di ogni anno vengono eliminati i log di due anni prima.

### **8.3.9 Politiche di backup**

Tutti i server del sistema sono gestiti in housing presso il TIX, datacenter della Regione Toscana.

Le politiche di backup per le diverse componenti del sistema di protocollo informatico e gestione documentale sono descritte di seguito.

#### **SERVER APPLICATIVI**

I server applicativi sono sottoposti alla seguente politica di backup (level "C"):

- backup giornaliero su storage al TIX con frequenza giornaliera - 5 punti di ripristino
- replica giornaliera su altro storage al TIX - 5 punti di ripristino
- copia giornaliera del backup su storage in Direzione generale - 15 punti di ripristino - conservazione di 2 backup copy trimestrali ottenuti con consolidamento
- replica giornaliera su altro storage in Direzione generale - 5 punti di ripristino
- copia giornaliera del backup su storage a Pisa - 5 punti di ripristino

#### **REPOSITORY DOCUMENTALE**

Il server su cui vengono salvati i documenti informatici è sottoposto alla seguente politica di backup (level "I"):

- backup giornaliero su storage TIX con frequenza giornaliera - 5 punti di ripristino
- replica giornaliera su altro storage al TIX - 5 punti di ripristino
- copia giornaliera del backup su storage in Direzione generale - 15 punti di ripristino -

- conservazione di 2 backup copy trimestrali e 2 annuali ottenuti con consolidamento
- replica giornaliera su altro storage in Direzione generale - 5 punti di ripristino

## DATABASE ORACLE

Il database del protocollo è sottoposto alla seguente politica di backup:

- backup giornaliero su storage al TIX con frequenza giornaliera - 2 punti di ripristino
- replica settimanale su storage in Direzione generale
- copia giornaliera del backup su storage in Direzione generale
- copia giornaliera del backup su storage a Pisa

### 8.3.10 Continuità Operativa e Disaster recovery

Il piano di continuità operativa e disaster recovery di ARPAT è attualmente in fase di revisione anche a seguito dell'abrogazione dell'art. 50-bis CAD e dell'emissione da parte di AGID delle "Misure minime di sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni" (Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1 agosto 2015).

## 8.4 Funzionalità del sistema

Le funzionalità del sistema di protocollo informatico e gestione documentale di ARPAT, denominato *freedocs*, sono dettagliate nella Guida all'uso, che è quindi da considerare allegato esterno al presente Manuale.

La Guida all'uso di *freedocs* è mantenuta aggiornata a cura del Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi di ARPAT ed è pubblicata nella Intranet di Agenzia.

*freedocs* permette la registrazione elettronica e la segnatura di protocollo, la classificazione dei documenti e la loro organizzazione in fascicoli secondo un piano di classificazione e conservazione, la memorizzazione e la gestione elettronica dei documenti, la ricezione e l'invio di documenti digitali e l'interoperabilità con altri sistemi di protocollo informatico tramite la posta elettronica certificata.

La gestione dei documenti elettronici include le funzionalità di firma digitale e di invio e ricezione tramite PEC.

La gestione elettronica dei documenti cartacei è realizzabile tramite l'acquisizione, diretta o indiretta, da scanner, in modo da ottenere una versione digitale del documento cartaceo.

### 8.4.1 Accesso al sistema

L'accesso al sistema avviene tramite l'inserimento di username e password.

Le credenziali di accesso sono quelle del sistema centralizzato di autenticazione di ARPAT.

### 8.4.2 Profilazione degli utenti

Il profilo utente è costituito dall'insieme delle autorizzazioni che abilitano differenti funzionalità dell'applicazione.

Se nessuna abilitazione è attivata, l'utente dispone solo dei diritti di accesso alle notifiche, di consultazione della rubrica mittenti/destinatari, di ricerca e di smistamento.

Le funzionalità a cui ogni utente può essere abilitato sono:

- Gestione documenti (permette di inserire un documento all'interno del sistema)
- Protocollazione in ingresso / in uscita / interna
- Annullamento protocollo
- Gestione PEC in ingresso
- Classificazione / Fascicolazione
- Gestione del repertorio dei fascicoli
- Gestione registri di protocollo (generale e di emergenza)

- Gestione organigramma
- Gestione utenti e gruppi di condivisione
- Amministrazione di sistema

L'elenco degli utenti e delle relative abilitazioni è pubblicato all'interno del sistema di protocollo informatico e aggiornato in tempo reale.

### 8.4.3 Funzionalità di gestione elettronica dei documenti

*freedocs* gestisce i documenti digitali immessi nel sistema e consente l'acquisizione diretta da scanner per i documenti originali cartacei.

*freedocs* consente l'associazione del file sia al documento principale che a tutti gli allegati al documento principale.

La modalità di associazione del file è la stessa per il documento principale e per gli allegati e consente di recuperare il file:

- da un documento *freedocs* (quindi già presente nel sistema)
- da file system (cioè da una qualunque cartella di rete o locale)
- da una specifica cartella condivisa (dalla quale poi il recupero avviene in maniera asincrona)
- da scanner

### 8.4.4 Funzionalità di gestione dei flussi documentali

Le funzionalità di gestione delle attività documentali consentono l'automazione delle attività caratteristiche del flusso documentale: ricezione/creazione, registrazione di protocollo, segnatura, classificazione, fascicolazione e smistamento.

*freedocs* gestisce il documento e ne consente l'aggregazione in fascicoli e sottofascicoli.

L'inserimento dei dati dei documenti e dei documenti stessi (metadati di profilo), siano essi informatici o informatizzati (cioè cartacei scansionati), è alla base della gestione documentale: l'insieme dei dati inseriti nelle attività del flusso documentale costituisce il Profilo del documento.

I dati che costituiscono il profilo del documento includono i metadati di cui al paragrafo 3.1.2.

Lo smistamento rappresenta il sistema di comunicazione interno e consente di notificare e porre all'attenzione degli altri utenti del sistema i documenti e le relative informazioni in modo da agevolare e velocizzare il lavoro.

È possibile smistare uno o più documenti ad uno o più uffici e/o ad uno o più utenti, anche tramite apposite liste di smistamento.

### 8.4.5 Funzionalità riservate al responsabile (RSP)

Il Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico ha a disposizione, in aggiunta alle normali funzioni utente, le seguenti abilitazioni:

- Gestione sistema di classificazione
- Gestione tipologie di trasmissione
- Gestione tipologie di procedimento
- Gestione tipologie di oggetto
- Gestione tipologie documentarie
- Gestione ulteriori campi fascicolo

### 8.4.6 Il tracciamento delle attività documentali

Come richiesto dalla normativa in materia di sistemi di protocollo informatico e gestione documentale, *freedocs* tiene traccia di tutte le operazioni di modifica effettuate sui documenti. In particolare il sistema traccia:

- le attività di inserimento, protocollazione, classificazione, fascicolazione;
- le modifiche effettuate sui dati di profilo;
- le modifiche apportate agli allegati;
- le versioni del file principale.

Il tracciamento delle operazioni effettuate sul documento è sempre corredato di data, ora e autore dell'operazione. Vengono anche mostrate le operazioni di modifica effettuate sui dati del profilo del documento.

Il tracciamento degli allegati mostra le modifiche (inserimenti ed eliminazioni) che sono state apportate agli allegati al documento.

Il tracciamento delle versioni mostra le differenti versioni del file principale. L'ultima versione è sempre quella corrente.

#### **8.4.7 Gestione fascicoli**

Per creare un nuovo fascicolo/sottofascicolo sotto una voce di titolare, è necessario specificare: l'ufficio (voce dell'organigramma) che ha la competenza sul fascicolo (di default è quello dell'utente che sta creando il fascicolo), l'oggetto del fascicolo e l'ubicazione del fascicolo. Sono proposti in visualizzazione la voce di titolare selezionata con le relative indicazioni di fascicolazione. Le indicazioni di fascicolazione consentono di standardizzare l'inserimento dell'oggetto del fascicolo in modo da facilitarne la successiva ricerca e consultazione.

Ulteriori campi, definibili dal RSP, consentono di gestire in maniera standardizzata delle informazioni aggiuntive alla descrizione del fascicolo.

I fascicoli gestiti dal sistema sono riconducibili a tre differenti categorie: fascicoli per Oggetto, fascicoli per Procedimento, fascicoli per Tipologia Documentaria. L'utente dovrà pertanto specificare, in fase di creazione del fascicolo, l'informazione relativa all'oggetto, al tipo di procedimento oppure alla tipologia documentaria al quale il fascicolo fa riferimento.

La specifica del tipo di fascicolazione associata ad una specifica voce del titolare è stabilita nel Piano di classificazione e non può essere modificata dall'utente.

Lo smistamento di un fascicolo, funzionalità del tutto analoga allo smistamento di un documento, trasmette al destinatario della notifica i diritti di lettura/scrittura sul fascicolo notificato (rispettivamente per competenza/conoscenza).

#### **8.4.8 Funzionalità di ricerca**

Le funzioni di ricerca permettono di individuare documenti e fascicoli attraverso un'ampia gamma di parametri. Una volta effettuata la ricerca si potrà accedere direttamente ai documenti/fascicoli individuati.

È possibile effettuare:

- La ricerca puntuale di un documento tramite il numero e l'anno di protocollo
- La ricerca documenti attraverso tutti i dati di profilo
- La ricerca documento in base all'oggetto dell'allegato
- La ricerca puntuale di un fascicolo in base al suo codice
- La ricerca fascicoli attraverso tutti i dati di profilo
- La ricerca documenti tramite i dati di spedizione PEC

Qualunque ricerca ha come risultato un elenco di documenti o fascicoli che soddisfano il criterio impostato. Da tale elenco si accede al profilo del singolo documento/fascicolo selezionato.

L'opzione di ricerca documento permette di cercare un documento attraverso tutti i dati di profilo: dati di ricezione/creazione, dati di classificazione, dati di protocollazione e dati di smistamento del documento.

Analogamente, la ricerca di un fascicolo o di un sottofascicolo permette di individuare uno o più fascicoli a partire da una serie di parametri. I parametri della ricerca fascicolo sono: la voce di titolare (da selezionare come nella classificazione), il tipo fascicolo, l'oggetto del fascicolo, l'ufficio, l'anno di apertura, l'anno di chiusura, le indicazioni sulla riservatezza, le note, l'ubicazione, nonché tutti gli ulteriori campi che sono stati definiti dal RSP per le varie tipologie di fascicolo.

#### **8.4.9 Criteri di accesso alla documentazione**

L'accesso a fascicoli e documenti viene assegnato tramite due distinte componenti:

- la prima stabilisce se l'utente ha accesso a documenti e fascicoli protetti da vincolo di

- riservatezza (ai sensi del Codice privacy D.Lgs 196/2003);
- la seconda componente stabilisce la visibilità dei documenti all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea. Nel caso sia selezionata l'opzione Globale l'utente avrà accesso a tutti i documenti dell'Area Omogenea. Altrimenti vi è la possibilità di definire dei gruppi di condivisione che consentono all'utente di vedere documenti e fascicoli appartenenti ad altre UO.

L'accesso a documenti e fascicoli può essere trasmesso tramite smistamento e limitato tramite un'apposita funzione di gestione sicurezza.

# Allegati

## Allegato 1: Glossario/Definizioni

Per tutti i termini non presenti nel glossario di seguito riportato, si rimanda all'Allegato 1 del DPCM 3 dicembre 2013.

<b>Termine</b>	<b>Definizione</b>
ALLEGATO	Documento unito a un documento per prova, per chiarimento o integrazione di notizie, per memoria. L'allegato può avere la stessa data del documento cui viene unito, ma molto spesso è di data anteriore. Deve sempre rimanere unito al documento cui si riferisce. Nel ricollocare in ordine cronologico i documenti di un fascicolo non si terrà conto della data dell'allegato, bensì di quella del documento cui l'allegato è unito.
AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE	Le amministrazioni indicate nell'art. 1, comma 2 del d.lgs.30 marzo 2001, n. 165.
ARCHIVIO	Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregati documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti dall'Amministrazione e dai suoi uffici durante lo svolgimento della loro attività. L'archivio è unico, anche se, convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, viene suddiviso in tre sezioni: corrente, di deposito e storica.
ARCHIVIO CORRENTE	Il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque per i quali esista un interesse attuale.
ARCHIVIO DI DEPOSITO	Il 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 per i quali esista un interesse sporadico.
ARCHIVIO INFORMATICO	archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
ARCHIVIO STORICO	L'insieme di documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 30 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne.
AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)	Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
ASSEGNAZIONE	L'operazione d'individuazione dell'ufficio competente per la trattazione del procedimento amministrativo o dell'affare cui i documenti si riferiscono.

<b>Termine</b>	<b>Definizione</b>
AUTENTICITÀ	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.
BASE DI DATI	Collezione di dati registrati e correlati tra loro.
CAD	Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	La casella di posta elettronica certificata istituita da una AOO, attraverso la quale vengono inviati e ricevuti i documenti informatici da protocollare.
CERTIFICATI ELETTRONICI	Gli attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi (Si veda l'art. 1, comma 1 lettera e) CAD).
CERTIFICATORE ACCREDITATO	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.
CICLO DI GESTIONE	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.
CLASSIFICAZIONE	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati.
CONSERVAZIONE	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.
CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE	I dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica (art.4 comma 3 lettera d) del D.lgs. 30 giugno 2003 n.196).
DATI GIUDIZIARI	I dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del DPR 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale (art.4, comma 1 lettera e) del D.lgs. 30 giugno 2003 n.196).
DATI IDENTIFICATIVI	I dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato (art.4, comma 1 lettera c) del D.lgs. 30 giugno 2003 n.196).



<b>Termine</b>	<b>Definizione</b>
DATI SENSIBILI	I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art.4, comma 1, lettera d) del D.lgs. 30 giugno 2003 n.196).
DATO ANONIMO	Il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile (art.4 comma 1 lettera n) del D.lgs 30 giugno 2003 n.196).
DATO PERSONALE	Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (art.4 comma 1 lettera b) del D.lgs. 30 giugno 2003 n.196).
DATO PUBBLICO	Il dato conoscibile da chiunque (art. ,1comma 1, lettera n) del D.lgs. 7 marzo 2005, n.82).
DESTINATARIO	Identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
DIFFUSIONE	Il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione (art.4 lettera m del D.lgs. 30 giugno 2003 n.196).
DOCUMENTO ANALOGICO	La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
DOCUMENTO INFORMATICO	il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
FASCICOLAZIONE	L'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi o serie documentarie.
FASCICOLO	Insieme ordinato di documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento/processo amministrativo, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento delle attività. Nel fascicolo possono trovarsi inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se è non è infrequente la creazione di fascicoli formati da insiemi di documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.).

<b>Termine</b>	<b>Definizione</b>
FIRMA DIGITALE	Un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (art. 1, comma 1, lettera s) del D.lgs. 7 marzo 2005, n.82).
FIRMA ELETTRONICA	L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica (art. 1, comma 1, lettera q) del D.lgs. 7 marzo 2005, n.82).
FIRMA ELETTRONICA AVANZATA	L'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 (art. 1, comma 1, lettera q-bis) del D.lgs. 7 marzo 2005, n.82).
FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA	Un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma (art. 1, comma 1, lettera r) del D.lgs. 7 marzo 2005, n.82).
FORMATO	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
FUNZIONE DI HASH	Una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti .
IDENTIFICATIVO UNIVOCO	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.
IMMODIFICABILITÀ	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.
IMPRONTA	La sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di HASH.
INDICE DI CLASSIFICAZIONE	Indice per numero di codice che rimanda alle varie intestazioni/voci del piano di classificazione.
INSIEME MINIMO DI METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO	Complesso dei metadati da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta.

<b>Termine</b>	<b>Definizione</b>
INTEGRITÀ	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.
INTEROPERABILITÀ	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.
LEGGIBILITÀ	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.
LOG DI SISTEMA	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.
MANUALE DI GESTIONE	Strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 del DPCM 3 dicembre 2013
MARCA TEMPORALE	Evidenza informatica che consente la validazione temporale (art.1, comma 1, lettera m) del DPCM 13 gennaio 2004).
MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO / PIANO DI CONSERVAZIONE	Strumento archivistico deputato all'identificazione dei documenti ritenuti rilevanti, e quindi destinati alla conservazione illimitata, e i documenti da avviare allo scarto.
MEMORIZZAZIONE	Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici.
METADATI	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.
PIANO DI CLASSIFICAZIONE	Strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata.
POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	Per Posta Elettronica Certificata (PEC), ai sensi del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, si intende "ogni sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici".
REGISTRO DI PROTOCOLLO	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.
REGISTRO PARTICOLARE	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>Termine</b>	<b>Definizione</b>
RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI	La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali.
RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE O RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI	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 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.
RESPONSABILE DELLA SICUREZZA	Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza.
RIFERIMENTO TEMPORALE	Informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento.
SCARTO	Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale.
SISTEMA DI CONSERVAZIONE	Sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 CAD.
SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico.
SMISTAMENTO	Individuazione di una struttura interna all'Amministrazione responsabile di una materia e quindi di una attività cui affidare un documento in gestione (Vedi <i>Assegnazione</i> ).
SOTTOFASCICOLO	Insieme organico di documenti relativi ad un sub-procedimento amministrativo o affare, classificati in maniera omogenea e facenti parte del medesimo procedimento amministrativo o affare e rappresentati in un fascicolo (Vedi <i>Fascicolo</i> )
TESTO UNICO	Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni.
TIPOLOGIA DOCUMENTALE	Una classe di documenti definita sulla base di comuni caratteristiche materiali e formali e/o di contenuto.
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE	Vedi <i>Piano di classificazione</i>
UTENTE	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.

## Allegato 2: Normativa di riferimento

### **NORMATIVA SUI BENI CULTURALI**

Decreto legislativo 22 gennaio 2004 n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137.

### **NORMATIVA IN MATERIA DI AMMINISTRAZIONE DIGITALE**

DPR 12 febbraio 1993, n. 39 - Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 2, comma 1, lettera m), della legge 23 ottobre 1992, n. 421.

Dir.P.C.M. 28-10-1999 - Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni.

DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 9 dicembre 2002 - Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali.

Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 20 dicembre 2002 - Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione.

Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 27 novembre 2003 - Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni.

Direttiva 18 dicembre 2003 - Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione per l'anno 2004.

“Codice dell'amministrazione digitale”: Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e smi.

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

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 - articolo 21, comma 5, del decreto legislativo n. 82/2005

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'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244

D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 - Codice dei contratti pubblici.

## **NORMATIVA SULLA FIRMA DIGITALE**

D.P.C.M. 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.

## **NORMATIVA SULLA CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO ELETTRONICO**

D.P.C.M. 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

## **NORMATIVA SUL PROTOCOLLO INFORMATICO**

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

Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale del 23 gennaio 2013, n. 60 Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni

## **NORMATIVA SUL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E LA PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

DPR 27 giugno 1992, n. 352 - Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

D.P.C.M. 22-7-2011 - Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 5-bis del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni.

Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali.

Regolamento del Parlamento e del Consiglio dell'Unione europea 23 luglio 2014, n. 910, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE (eIDAS)

Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, 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)

Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 15 maggio 2014, n. 243, Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi,

effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati

Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale 29 marzo 2013, n. 61, Disposizioni del Decreto legge n. 79 del 18 ottobre 2012 in tema di accessibilità dei siti web e servizi informatici. Obblighi delle pubbliche amministrazioni

## **NORMATIVA SULLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**

D.P.R. 11-2-2005 n. 68 - Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della L. 16 gennaio 2003, n. 3.

Presidenza del Consiglio dei Ministri Dip. per l'innovazione e le tecn. - D.M. 2-11-2005  
Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata.

D.P.C.M. 6-5-2009 - Disposizioni in materia di rilascio e di uso della casella di posta elettronica certificata assegnata ai cittadini.

Circolare 1/2010/DDI "Uso della posta elettronica certificata nelle amministrazioni pubbliche"

D.P.C.M. 27 settembre 2012 - Regole tecniche per l'identificazione, anche in via telematica, del titolare della casella di posta elettronica certificata, ai sensi dell'articolo 65, comma 1, lettera c-bis), del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82e successive modificazioni.

## Allegato 3: Aree Organizzative Omogenee e modello organizzativo

### MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'AMMINISTRAZIONE<sup>1</sup>

Denominazione dell'Amministrazione	Agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana
Codice identificativo assegnato all'Amministrazione	<b>ARPAT</b>
Indirizzo postale principale	Via Porpora n. 22 - 50144 Firenze
Sito istituzionale	<a href="http://www.arpat.toscana.it">http://www.arpat.toscana.it</a>
Elenco delle AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE	<b>ARPAT AOO UNICA</b>

### CARATTERIZZAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea	<b>ARPAT AOO UNICA</b>
Codice identificativo assegnato alla AOO	<b>ARPAT</b>
Nominativo del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Dott.ssa Monica Caponeri
Nominativo del Responsabile della conservazione documentale	Dott.ssa Monica Caponeri
Casella di posta elettronica istituzionale dell'AOO	<a href="mailto:arpat.protocollo@postacert.toscana.it">arpat.protocollo@postacert.toscana.it</a>
Indirizzo completo della sede principale della AOO a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale	Via Porpora n. 22 – 50144 Firenze
Data di istituzione della AOO	01/01/2008
Data di soppressione della AOO	
Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - UOP	Protocollo Direzione generale: ingresso/uscita Protocollo Firenze: ingresso/uscita Protocollo Empoli: ingresso/uscita Protocollo Mugello: ingresso/uscita Protocollo Prato: ingresso/uscita Protocollo Pistoia: ingresso/uscita Protocollo Livorno: ingresso/uscita Protocollo Lucca: ingresso/uscita Protocollo Massa: ingresso/uscita Protocollo Piombino: ingresso/uscita Protocollo Pisa: ingresso/uscita Protocollo Arezzo: ingresso/uscita Protocollo Grosseto: ingresso/uscita Protocollo Siena: ingresso/uscita
Uffici Organizzativi di Riferimento (UOR) per la gestione documentale	.Direzione Generale Ufficio legale Comunicazione informazione e documentazione Pianificazione controllo e sistemi di gestione SEPP

<sup>1</sup> L'organigramma completo ed aggiornato è pubblicato sul sito web istituzionale dell'Agenzia [www.arpat.toscana.it](http://www.arpat.toscana.it).



	<p>Direzione Amministrativa</p> <ul style="list-style-type: none"><li>.Affari generali</li><li>. Bilancio e contabilità</li><li>. Gestione risorse umane</li><li>. Patrimonio immobiliare, impianti e reti</li><li>. Provveditorato</li></ul> <p>.Direzione Tecnica</p> <ul style="list-style-type: none"><li>.Indirizzo tecnico delle attività</li><li>. SIRA</li><li>. VIA-VAS</li></ul> <p>.Area Vasta Centro</p> <ul style="list-style-type: none"><li>.Attività Amministrative AVC</li><li>. Laboratorio AVC</li><li>. Agenti fisici AVC</li><li>. Modellistica previsionale</li><li>. Rischio industriale</li><li>. Dipartimento Circondario empoleso</li><li>.Dipartimento Firenze<ul style="list-style-type: none"><li>Settore Mugello</li></ul></li><li>. Dipartimento Pistoia</li><li>.Dipartimento Prato</li></ul> <p>.Area Vasta Costa</p> <ul style="list-style-type: none"><li>.Attività Amministrative AVL</li><li>. Laboratorio AVL</li><li>. Agenti fisici AVL</li><li>. CRTQA</li><li>. Settore mare</li><li>. Dipartimento Livorno</li><li>. Dipartimento Lucca<ul style="list-style-type: none"><li>Settore Versilia-Massaciuccoli</li></ul></li><li>. Dipartimento Massa Carrara</li><li>. Dipartimento Piombino-Elba</li><li>. Dipartimento Pisa</li></ul> <p>.Area Vasta Sud</p> <ul style="list-style-type: none"><li>.Attività Amministrative AVS</li><li>. Laboratorio AVS</li><li>. Agenti fisici AVS</li><li>.Geotermia AVS</li><li>.Dipartimento Arezzo</li><li>.Dipartimento Grosseto</li><li>.Dipartimento Siena</li></ul>
--	---

## **Allegato 4: Nomine dei responsabili della gestione documentale e della conservazione**

# ARPAT

Agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana

Via Porpora, 22

50144 Firenze

## DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DEL RESPONSABILE AREA ATTI AMMINISTRATIVI ED UFFICIO LEGALE

n° 1 del 15.09.2008

OGGETTO: Nomina per la responsabilità delle attività inerenti il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61, comma 2, del DPR n. 445/2000.

### IL RESPONSABILE AREA ATTI AMMINISTRATIVI ED UFFICIO LEGALE

Vista la L. R. 18 aprile 1995 n. 66 avente per oggetto l'istituzione dell'Agenzia Regionale per la Protezione ambientale della Toscana;

Visto il decreto del Direttore Generale n. 767 del 13/12/2004 con il quale la sottoscritta è stata nominata Responsabile dell'Area Atti Amministrativi ed Ufficio legale;

Ricordato il D.P.R. 445 del 28.12.2000 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"), il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 ("Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428") ed il Decreto Ministeriale 14 ottobre 2003 "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi", nei quali sono indicate le regole e gli adempimenti relativi alla gestione dei flussi documentali e degli archivi delle Amministrazioni Pubbliche ed alla gestione dei procedimenti amministrativi con tecnologie informatiche;

Considerato, che con decreto n. 600 del 24.07.2000 l'Area atti amministrativi e ufficio legale è stata individuata come la struttura organizzativa cui attribuire la responsabilità del "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi";

Visto il decreto n. 456 del 14.11.07, con il quale la Dr.ssa Monica Caponeri è stata assegnata all'Area Atti amministrativi e ufficio legale a seguito dell'avviso di mobilità interna per le attività relative all'attuazione del sistema documentale;



Ritenuto che nell'ambito dell'Area atti amministrativi e ufficio legale la Dott.ssa Monica Caponeri, Collaboratore tecnico professionale esperto, è la figura professionale più idonea ad espletare i compiti di cui all'art.4 DPCM 31/10/2000 e agli artt. 61, 62, 63 e 67 DPR 445/2000, ed in particolare:

1. gestire il ciclo di revisione del manuale di gestione e dei relativi allegati al fine di mantenerli aggiornati e coerenti con la nuova organizzazione in un'unica AOO di ARPAT;
2. curare il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali e degli archivi, anche attraverso la redazione di direttive, al fine di ridurre i flussi cartacei e omogeneizzare le modalità di trattamento della documentazione all'interno dell'Agenzia;
3. attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico e gestione documentale;
4. garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni di legge;
5. garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
6. autorizzare le operazioni di annullamento di protocollo conformemente a quanto stabilito dall'art.54 DPR 445/2000;
7. autorizzare lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica;
8. curare, di concerto con il responsabile dei sistemi informativi automatizzati, che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
9. predisporre, d'intesa con il responsabile dei sistemi informativi automatizzati, il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
10. promuovere e coordinare i necessari processi di adeguamento normativo: iscrizione all'indice delle P.A., istituzione delle caselle di posta istituzionale e di posta certificata, pubblicazione degli strumenti archivistici adottati dall'Agenzia;
11. promuovere e coordinare i necessari processi di adeguamento tecnico degli strumenti informatici: introduzione della firma digitale, collegamento con le altre banche dati dell'Agenzia, modifiche al sistema richieste dagli utenti;
12. recepire e coordinare iniziative di formazione;

Considerato che i compiti sopra descritti rientrano nella declaratoria dei compiti previsti per il personale con qualifica di collaboratore coordinatore e non è prevista alcuna voce remunerativa aggiuntiva per l'espletamento dell'incarico;

Rilevato che l'atto non comporta spese;

## DETERMINA

1. di affidare alla Dott.ssa Monica Caponeri la responsabilità delle attività inerenti il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'articolo 61 comma 2 del DPR n. 445/2000 con i compiti specificati nelle premesse;
2. di individuare quale “Responsabile del procedimento” ai sensi dell’art. 4 della Legge n° 241 del 07.08.1990 la Dr.ssa Marta Bachechi, Responsabile dell’Area Atti amministrativi ed Ufficio legale;
3. di trasmettere il presente decreto al Collegio dei Revisori ai sensi e per gli effetti del 2° comma dell’art. 42 della L.R.T. n° 40 del 24.02.2005.

IL RESPONSABILE DELL’AREA ATTI  
AMMINISTRATIVI ED UFFICIO LEGALE  
(Dr.ssa Marta Bachechi)

Documento firmato con firma digitale ai sensi dell’art. 21 co. 2 D.Lgs 82/2005



***Decreto del Direttore generale nr. 67 del 22/04/2016***

Proponente: *Marta Bachechi*

*Affari Generali*

Pubblicità/Pubblicazione: Atto soggetto a pubblicazione integrale (sito internet)

Visto per la pubblicazione - Il Direttore generale: Dott.ssa Maria Sargentini

Responsabile del procedimento: *Dr.ssa Marta Bachechi*

Estensore: *Marta Bachechi*

***Oggetto: Nomina del responsabile della conservazione documentale di ARPAT***

**Natura dell'atto:** *non immediatamente eseguibile*

## Il Direttore generale

Vista la L.R. 22 giugno 2009, n. 30 e s.m.i., avente per oggetto "Nuova disciplina dell'Agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana (ARPAT)";

Richiamato il decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 134 del 30.07.2015, con il quale la sottoscritta è stata nominata Direttore generale dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Toscana;

Dato atto che con decreto del Direttore generale n. 238 del 13.09.2011 è stato adottato il Regolamento di organizzazione dell'Agenzia (approvato dalla Giunta Regionale Toscana con delibera n. 796 del 19.09.2011), successivamente modificato con decreti n.1 del 04.01.2013 e n. 108 del 23.07.2013;

Visto l' "Atto di disciplina dell'organizzazione interna" approvato con decreto del Direttore generale n. 270/2011 (ai sensi dell'articolo 4, comma 3, del Regolamento organizzativo dell'Agenzia), modificato ed integrato con decreti n. 87 del 18.05.2012 e n. 2 del 04.01.2013;

Ricordato che la conservazione a norma dei documenti informatici è disciplinata dagli artt. 43 e 44. del D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e che, in particolare il comma 1-bis dell'art.44 CAD, prevede che il sistema di conservazione dei documenti informatici sia gestito da un responsabile della conservazione;

Visto altresì che, la "figura" del Responsabile della conservazione viene disciplinata dal DPCM 3 dicembre 2013 che detta le regole tecniche in materia di sistema conservazione, e in particolare:

- a) definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in relazione al modello organizzativo adottato (art. 6 comma 5);
- b) può delegare, sotto la propria responsabilità, lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza, esplicitando chiaramente le specifiche funzioni e competenze affidate al delegato (art. 6 comma 6);
- c) opera, d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi, oltre che con il responsabile della gestione documentale (art. 7 comma 1);
- d) viene svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato e può essere svolto dal responsabile della gestione documentale (art.7 commi 3 e 4);
- e) provvede, di concerto con il responsabile della sicurezza, a predisporre il piano della sicurezza del sistema di conservazione (art. 12 comma 1).

Ricordato altresì che, ai sensi dell'art.7, comma 1, del citato DPCM 3 dicembre 2013, il Responsabile della conservazione documentale assolve in particolare ai seguenti compiti:

1. definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, della quale tiene evidenza, in conformità alla normativa vigente;
2. gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
3. genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
4. genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
5. effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
6. assicura la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli

archivi e della leggibilità degli stessi;

7. 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;
8. provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
9. adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
10. 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;
11. assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
12. predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Posto che, per quanto attiene ai compiti di cui ai punti 1-4, 6-9 e 11 sopra indicati, ARPAT intende avvalersi di un conservatore accreditato, ai sensi dell'art.5 co.3 DPCM 3 dicembre 2013 che sarà oggetto di futura convenzione;

Ricordato che con decreto n. 491/2007 si costituiva in Agenzia l'Area Organizzativa omogenea in attuazione del D.P.R. n. 445/2000 art. 50, comma 4, al fine di un maggiore coordinamento fra le strutture e di omogeneizzazione dei metodi e dei processi di gestione dei documenti, nonché di riduzione dei costi derivanti da inefficienze;

Richiamato il decreto Dirigenziale n.1/2008 con il quale veniva affidata alla Dr.ssa Monica Caponeri la responsabilità delle attività inerenti il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Agenzia;

Ritenuto, per i requisiti di esperienza e preparazione professionale, di nominare la Dr.ssa Monica Caponeri responsabile per la conservazione dei documenti di ARPAT;

Visto il decreto del Direttore generale n.192 del 30.12.2015 avente ad oggetto "Modifica del decreto del Direttore generale n. 138 del 26.09.2013 e adozione del "Disciplinare interno in materia di gestione dei rapporti tra le strutture di ARPAT ed il Collegio dei revisori";

Visto il parere positivo di regolarità contabile in esito alla corretta quantificazione ed imputazione degli effetti contabili del provvedimento sul bilancio e sul patrimonio dell'Agenzia riportato in calce;

Visto il parere positivo di conformità alle norme vigenti, espresso dal Responsabile del Settore Affari generali in esito alla proposta, espresso in calce;

Visti i pareri espressi in calce dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Tecnico;

decreta

1. di nominare la Dr.ssa Monica Caponeri, collaboratore tecnico professionale esperto DS; responsabile della conservazione documentale di ARPAT;
2. di individuare quale responsabile del procedimento, ai sensi dell'art. 4 delle L.241/1990, la Responsabile del Settore Affari generali Dott.ssa Marta Bachechi

Il Direttore generale  
Dott.ssa Maria Sargentini\*

\* "Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs 82/2005. L'originale



informatico è stato predisposto e conservato presso ARPAT in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs 82/2005. Nella copia analogica la sottoscrizione con firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del D.Lgs 39/1993.”

Il Decreto è stato firmato elettronicamente da:

- Paola Querci , sostituto responsabile del settore Affari generali in data 21/04/2016
- Andrea Rossi , responsabile del settore Bilancio e Contabilità in data 21/04/2016
- Paola Querci , il sostituto del proponente in data 21/04/2016
- Paola Querci , Direttore amministrativo in data 21/04/2016
- Marcello Mossa Verre , Direttore tecnico in data 22/04/2016
- Maria Sargentini , Direttore generale in data 22/04/2016

## **Allegato 5: Sottoscrizione dei documenti formati dall'AOO**

### **DOCUMENTI CHE NECESSITANO DI SOTTOSCRIZIONE CON FIRMA ELETTRONICA AVANZATA, QUALIFICATA O DIGITALE O CON FIRMA AUTOGRAFA:**

Accordi di programma  
Atti di polizia giudiziaria  
Atti relativi a procedimenti di accesso formale agli atti amministrativi  
Atti relativi a procedimenti di accesso formale alle informazioni ambientali  
Certificati di stato di servizio  
Comunicazioni di avvio/interruzione/ripresa/termine procedimento  
Comunicazioni di notizia di reato  
Contratti  
Convenzioni  
Decreti  
Lettere di invito a gara  
Liquidazioni  
Ordini di acquisto  
Ordini di servizio  
Pareri / valutazioni tecniche / contributi istruttori diretti all'esterno  
Relazioni di negoziazione  
Richiesta documentazione integrativa  
Richieste di provvedimenti o ordinanze ad altri enti  
Rigetto/differimento istanza  
Risposte ad esposti e reclami  
Verbali delle commissioni di gara o di concorso  
Verbali di accertamento e contestazione di sanzioni amministrative  
Verbali di collaudo tecnico-amministrativo  
Verbali di prelievo/sopralluogo  
Verbali di prescrizione

### **DOCUMENTI CHE NECESSITANO DI SOTTOSCRIZIONE CON FIRMA ELETTRONICA SEMPLICE:**

Circolari interne  
Contributi istruttori interni e infrastruttura  
Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rese nell'ambito del rapporto di lavoro  
Documenti descrittivi o prescrittivi di un Sistema di Gestione  
Documenti interni di pianificazione attività  
Modulistica interna per la gestione orari e pagamenti  
Piani di ispezione  
Pianificazione attività emissione parere e richiesta contributo istruttorio interno  
Rapporti di ispezione ambientale  
Relazioni di istruttoria  
Ricevute di consegna di dispositivi di lavoro (cellulare, materiale informatico, DPI, ecc.)  
Richieste di acquisto  
Richieste di aggiornamento professionale e formazione individuale  
Scheda personale

Schede di rilevazione esposto telefonico / email  
Schede di rilevazione richiesta di accesso ad atti o dati ambientali  
Verbali di commissioni interne  
Verbali di incontri, riunioni e audit interni

**DOCUMENTI CHE NON NECESSITANO DI SOTTOSCRIZIONE CON FIRMA AUTOGRAFA O ELETTRONICA<sup>1</sup>:**

Comunicazioni organizzative  
Convocazioni di incontri e riunioni  
Elaborazioni statistiche  
Informative su leggi e circolari  
Richieste e trasmissioni di informazioni e/o dati fra uffici diversi dell'Agenzia  
Relazioni interne (salvo i casi in cui, per questioni di rilevanza e/o assunzione di responsabilità specifica, sia stata espressamente richiesta la sottoscrizione autografa o digitale)

---

<sup>1</sup> Hanno quindi la forma di documenti elettronici in cui l'indicazione dell'autore può essere presente o meno, oppure sono messaggi di posta elettronica semplice con o senza allegati non firmati.

## Allegato 6 - Piano di classificazione e conservazione

### Contenuti:

Impianto generale.....	5
Il primo livello: sezioni.....	5
Il secondo livello: titoli.....	6
Il terzo livello: classi.....	6
Il quarto livello: sottoclassi.....	7
Il livello dei fascicoli e sottofascicoli.....	8
Uso del piano di classificazione.....	8
Descrizione delle voci del piano di classificazione e conservazione.....	8
La Sezione “Attività istituzionali regionali e attività di autogestione”.....	9
DV.01 - Consulenza alla normazione e pianificazione e supporto tecnico scientifico.....	9
DV.02 - Gestione dei dati ambientali.....	10
DV.02.01 - Acquisizione, validazione, aggiornamento dei dati.....	10
DV.02.02 - Dati ambientali.....	10
DV.02.02.01 - Dati grezzi.....	10
DV.02.02.02 - Banche dati ambientali.....	11
DV.02.03 - Elaborazione e comunicazione delle informazioni ambientali.....	11
DV.03 - Supporto, monitoraggio, attività di laboratorio.....	11
DV.03.02 - Elettrodotti.....	12
DV.03.03 - Infrastrutture di mobilità ferroviaria.....	12
DV.03.04 - Infrastrutture di mobilità stradale.....	12
DV.03.10 - Acque lacustri e zone umide interne.....	13
DV.03.11 - Acque marine e marino-costiere.....	13
DV.03.14 - Aria.....	13
DV.03.15 - Corsi d’acqua.....	13
DV.03.17 - Acque minerali, acque potabili, acque termali e altre acque.....	14
DV.03.18 - Alimenti, cosmetici.....	14
DV.03.19 - Rapporti di prova.....	14
DV.05 - Progettazione.....	15
DV.05.01 - Progetti indirizzati all’ambiente.....	15
DV.05.02 - Progetti di autogestione.....	15
DV.06 - Pianificazione.....	16
DV.06.01 - Programmazione annuale.....	16
DV.06.02 - Programmazione pluriennale e pianificazione.....	16
DV.06.03 - Decretazione.....	16
DV.06.03.01 - Atti procedurali.....	17
DV.06.03.02 - Decreti.....	17

DV.06.04 - Stipula di contratti, convenzioni e accordi.....	17
DV.06.04.01 - Atti procedurali.....	17
DV.06.04.02 - Contratti, convenzioni e accordi.....	18
DV.06.07 - Documenti dispositivi interni.....	18
DV.06.08 - Direttive e indirizzi provenienti dall'esterno.....	18
DV.06.08.01 - Direttive in materia ambientale.....	18
DV.06.08.02 - Direttive in materia di organizzazione interna.....	19
DV.07 - Organizzazione.....	19
DV.07.01 - Funzionamento di organismi collegiali, strutture e gruppi di lavoro.....	19
DV.07.01.01 - Comitato tecnico di Direzione.....	19
DV.07.01.02 - Collegio sindacale.....	19
DV.07.01.10 - Commissioni tematiche.....	19
DV.07.01.11 - Conferenza permanente ex art. 14 L.R. 30/2009.....	20
DV.07.01.12 - Strutture e settori dell'Agenzia.....	20
DV.07.01.13 - Gruppi di lavoro.....	20
DV.07.02 - Registri di presenza nelle sedi.....	20
DV.07.02.01 - Registri presenze assenze.....	20
DV.07.02.02 - Registri reperibilità.....	21
DV.07.02.03 - Registri visitatori.....	21
DV.07.03 - Sistemi di gestione.....	21
DV.07.03.01 - Documentazione prescrittiva.....	21
DV.07.03.02 - Coordinamento SG.....	21
DV.07.03.03 - Audit interni.....	22
DV.07.03.04 - Gestione rilievi.....	22
DV.07.03.06 - Altre registrazioni.....	22
DV.07.03.07 - Rapporti con enti di accreditamento, certificazione, riconoscimento e altri enti.....	22
DV.07.03.08 - Riesami.....	22
DV.07.03.09 - Assicurazione Qualità.....	23
DV.07.04 - Gestione della sicurezza.....	23
DV.07.04.01 - Coordinamento sistema sicurezza.....	23
DV.07.04.02 - Sicurezza del personale.....	23
DV.07.04.03 - Gestione delle emergenze.....	23
DV.07.04.04 - Radioprotezione.....	24
DV.07.04.05 - Altre registrazioni.....	24
DV.08 - Controllo e consuntivazione.....	24
DV.08.01 - Controllo strategico.....	24
DV.08.02 - Consuntivazione annuale.....	25
DV.08.03 - Controllo di gestione.....	25
DV.08.04 - Valutazione del personale.....	25
DV.08.04.01 - Valutazione della dirigenza.....	25
DV.08.04.02 - Valutazione del comparto.....	25
DV.08.05 - Controlli amministrativi, contabili, anticorruzione e trasparenza.....	25
DV.08.06 - Rendicontazione delle attività.....	26
DV.08.07 - Collegio tecnico.....	26
DV.08.08 - Organismo indipendente di valutazione.....	26
DV.09 - Comunicazione e informazione.....	26
DV.09.01 - Relazioni con il pubblico.....	26
DV.09.02 - Raccordo con altre istituzioni.....	27

DV.09.03 - Organizzazione e partecipazione ad eventi.....	27
DV.09.04 - Iniziative editoriali.....	27
DV.09.05 - Rapporti con i media.....	28
DV.09.06 - Sistema di ascolto.....	28
DV.10 - Sistemi informativi.....	28
DV.10.01 - Sistemi informatici.....	28
DV.10.01.01 - Infrastrutture ed architetture.....	28
DV.10.01.02 - Software e sistemi.....	28
DV.10.01.03 - Sicurezza.....	28
DV.10.02 - Sistema bibliotecario.....	29
DV.10.02.01 - Gestione della biblioteca.....	29
DV.10.02.02 - Servizi al pubblico.....	29
DV.10.03 - Sistema documentario.....	29
DV.10.03.01 - Organizzazione e gestione del sistema documentario.....	29
DV.10.03.02 - Protocollazione.....	29
DV.11 - Gestione delle risorse umane.....	29
DV.11.01 - Concorsi, selezioni e assunzioni.....	30
DV.11.01.01 - Procedure concorsuali.....	30
DV.11.01.02 - Verbali delle commissioni giudicatrici.....	30
DV.11.02 - Personale.....	30
DV.11.02.01 - Fascicoli personali.....	30
DV.11.02.02 - Gestione orari.....	34
DV.11.02.03 - Cedolini e cedoloni stipendiali.....	35
DV.11.02.04 - Benefici economici e detrazioni.....	35
DV.11.02.05 - Procedimenti disciplinari.....	35
DV.11.03 - Formazione interna e aggiornamento.....	36
DV.11.03.01 - Organizzazione corsi.....	36
DV.11.03.02 - Registri di presenza ai corsi e relazioni finali.....	36
DV.11.04 - Relazioni sindacali.....	36
DV.11.04.01 - Rappresentanze sindacali.....	36
DV.11.04.02 - Scioperi.....	36
DV.11.05 - Comitati e figure contrattuali di tutela, garanzia e promozione.....	37
DV.12 - Gestione delle risorse economico-finanziarie.....	37
DV.12.01 - Trasferimenti.....	37
DV.12.02 - Finanziamenti a medio e lungo termine.....	37
DV.12.03 - Fatturazione attiva.....	37
DV.12.03.01 - Fatture attive.....	37
DV.12.03.02 - Incasso dei corrispettivi.....	37
DV.12.04 - Fatturazione passiva.....	38
DV.12.04.01 - Fatture passive.....	38
DV.12.04.02 - Procedura di pagamento.....	38
DV.12.05 - Dichiarazioni fiscali.....	38
DV.12.06 - Libri obbligatori.....	38
DV.12.07 - Rendicontazione.....	39
DV.12.07.01 - Cassa economale.....	39
DV.12.07.02 - Rendicontazione del personale.....	39
DV.13 - Gestione delle risorse strumentali.....	39
DV.13.01 - Acquisizione, gestione, alienazione di beni, servizi e lavori.....	39

DV.13.01.01 - Beni immobili.....	40
DV.13.01.02 - Beni mobili.....	41
DV.13.01.03 - Inventario.....	41
DV.13.01.04 - Beni di consumo.....	41
DV.13.01.05 - Servizi e lavori.....	42
DV.13.01.06 - Registri di utilizzo dei beni mobili.....	42
DV.13.01.07 - Verbali di gara.....	42
DV.13.02 - Fornitori.....	42
DV.13.02.02 - Valutazione fornitori.....	42
DV.13.03 - Gestione rifiuti.....	42
DV.13.03.01 - Registrazioni MUD.....	43
DV.13.03.02 - Gestione registro rifiuti.....	43
DV.14 - Affari legali e contenzioso.....	43
DV.14.01 - Contenzioso.....	43
DV.14.01.01 - Contenzioso del lavoro.....	44
DV.14.01.02 - Contenzioso civile e penale.....	44
DV.14.01.03 - Contenzioso amministrativo.....	44
DV.14.02 - Pareri e consulenze legali.....	44
DV.14.02.01 - Pareri e consulenze legali in materia di lavoro.....	44
DV.14.02.02 - Pareri e consulenze legali in materia civilistica e penalistica.....	44
DV.14.02.03 - Pareri e consulenze legali in materia amministrativa.....	44
Le Sezioni “Attività istituzionali sul territorio”.....	46
AR.01 - Supporto, controllo, monitoraggio, attività di laboratorio.....	46
AR.01.01 - Acquedotti, oleodotti, gasdotti.....	48
AR.01.03 - Cave, miniere, torbiere.....	48
AR.01.05 - Depuratori.....	48
AR.01.07 - Elettrodotti.....	48
AR.01.09 - Impianti di radio emissione.....	49
AR.01.11 - Impianti di gestione rifiuti.....	49
AR.01.13 - Infrastrutture di mobilità ferroviaria e relativi cantieri.....	49
AR.01.15 - Infrastrutture di mobilità stradale e relativi cantieri.....	49
AR.01.17 - Insediamenti produttivi e attività di servizio.....	50
AR.01.19 - Porti e aeroporti.....	50
AR.01.21 - Reti fognarie, opere idrauliche e loro elementi.....	50
AR.01.23 - Siti interessati da procedimento di bonifica.....	50
AR.01.25 - Territorio.....	51
AR.01.27 - Acque lacustri e zone umide interne.....	52
AR.01.29 - Acque marine e marino-costiere.....	52
AR.01.31 - Acque sotterranee.....	52
AR.01.33 - Acque di transizione.....	52
AR.01.35 - Aria.....	53
AR.01.37 - Corsi d'acqua.....	53
AR.01.39 - Suolo e vegetazione.....	53
AR.02 - Consulenza alla normazione e pianificazione territoriale.....	54
Appendice: schema generale titolario e massimario.....	55



## Impianto generale

Il piano di classificazione e conservazione<sup>1</sup> si riferisce alla documentazione prodotta/ricevuta da tutte le strutture di ARPAT. L'Agenzia è infatti configurata dal 2008 come una unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) ed ha quindi un unico registro di protocollo ed un unico titolare d'archivio.

ARPAT è dotata di una struttura di livello centrale e di strutture operative di livello territoriale.

La struttura centrale elabora gli indirizzi ed i programmi per l'intera Agenzia e garantisce il supporto ed il coordinamento alle attività delle strutture territoriali. Laddove previsto, gestisce direttamente processi di interesse regionale o di particolare rilevanza.

La struttura centrale è costituita dalla Direzione generale, dalla Direzione tecnica e dalla Direzione amministrativa.

L'articolazione operativa dell'Agenzia nel territorio della Regione è costituita da Aree vaste con bacino di utenza sovra provinciale e da Dipartimenti le cui denominazioni, sedi ed ambiti territoriali di competenza sono definiti nel Regolamento di organizzazione approvato con Decreto del Direttore generale n.238 del 16 settembre 2011 e riportati in allegato al presente piano di classificazione.

Nel piano di classificazione ogni voce del piano è identificata attraverso un codice composto da numeri e lettere; la combinazione dei numeri/lettere delle diverse voci, secondo il suddetto schema, costituisce l'*indice di classificazione*, cioè il codice identificativo che individua la posizione logica di ogni fascicolo all'interno del complesso documentario dell'Agenzia.

Il piano di classificazione di ARPAT ha 4 livelli: sezione, titolo, classe, sottoclasse.

Le sezioni sono individuate da un codice alfabetico composto da due lettere, mentre i 3 livelli sottostanti sono sempre individuati da un numero.

I numeri/lettere che compongono l'indice di classificazione, riferiti cioè a sezione, titolo, classe, eventuale sottoclasse, sono separati tra loro attraverso un punto.

L'indice di classificazione, combinato con l'identificativo del fascicolo e del sottofascicolo, individua la posizione che ogni singolo documento andrà ad occupare all'interno dell'archivio.

I due codici sono separati tra loro attraverso una barra obliqua (AR.01.17. 03/1). L'identificativo del fascicolo è separato dall'identificativo del sottofascicolo attraverso un punto (AR.01.17. 03/1.10).

### ***Il primo livello: sezioni***

Il piano di classificazione di ARPAT è suddiviso in 13 sezioni: una generale, per le attività di autogestione e le attività istituzionali riferite ad aree territoriali sovra dipartimentali e 12 sezioni territoriali, corrispondenti alle attività istituzionali sul territorio di competenza di ciascun Dipartimento dell'Agenzia<sup>2</sup>.

Ogni sezione del titolare è identificata da una sigla alfabetica di 2 lettere.

Le 13 sezioni del piano di classificazione sono:

- DV Attività istituzionali regionali e attività di autogestione
- AR Attività istituzionali sul territorio di Arezzo
- EM Attività istituzionali sul territorio del Circondario Empolese
- FI Attività istituzionali sul territorio di Firenze
- GR Attività istituzionali sul territorio di Grosseto

<sup>1</sup> Il piano di classificazione è previsto dall'art. 64 comma 4 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, nonché dall'art. 44, comma 1, lett. c) del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

La fascicolazione è obbligatoria ai sensi dell'art. 64 comma 4 e art. 65 comma 1 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, nonché dall'art. 41 del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e dagli artt. 23 e 35 del D Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Il piano di conservazione è previsto dall'art. 68 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

<sup>2</sup> L'ambito territoriale di competenza di ciascun Dipartimento ARPAT è stabilito dal Regolamento organizzativo di ARPAT (approvato con Delibera della Giunta Regionale toscana) e riportato nel sito web istituzionale dell'Agenzia.

LI	Attività istituzionali sul territorio di Livorno
LU	Attività istituzionali sul territorio di Lucca
MS	Attività istituzionali sul territorio di Massa Carrara
PB	Attività istituzionali sul territorio di Piombino-Elba
PI	Attività istituzionali sul territorio di Pisa
PT	Attività istituzionali sul territorio di Pistoia
PO	Attività istituzionali sul territorio di Prato
SI	Attività istituzionali sul territorio di Siena

## ***Il secondo livello: titoli***

Il secondo livello del piano corrisponde alle funzioni svolte dalle varie strutture dell'Agenzia. Le voci del secondo livello si dicono titoli e sono identificate nel titolario da un numero arabo.

La sezione generale "DV" comprende titoli relativi ad attività istituzionali (dall'1 al 5) e titoli relativi ad attività di autogestione (dal 5 al 14). Il titolo 5 appartiene ad entrambe le tipologie di attività. Il titolo 4 non è presente perché relativo ad un'attività (Educazione e formazione ambientale rivolta all'esterno) non più svolta dall'Agenzia e quindi disattivata.

I titoli della sezione "DV" sono i seguenti:

1. Consulenza alla normazione e pianificazione e supporto tecnico-scientifico
2. Gestione dei dati ambientali
3. Supporto, monitoraggio, attività di laboratorio
5. Progettazione
6. Pianificazione
7. Organizzazione
8. Controllo e consuntivazione
9. Comunicazione e informazione
10. Sistemi informativi
11. Gestione delle risorse umane
12. Gestione delle risorse economico-finanziarie
13. Gestione delle risorse strumentali
14. Affari legali e contenzioso

Le sezioni territoriali hanno tutte i medesimi titoli:

1. Supporto, controllo, monitoraggio, attività di laboratorio
2. Consulenza alla normazione e pianificazione territoriale

## ***Il terzo livello: classi***

In corrispondenza dei titoli sopra elencati esiste generalmente un ulteriore livello di classificazione. Le voci di terzo livello si dicono genericamente classi ed il loro identificativo nel titolario è rappresentato da un numero arabo.

Nella sezione "DV" le voci di secondo livello corrispondono a specifiche tipologie di attività, condotte nell'ambito delle funzioni individuate in corrispondenza dei rispettivi titoli. L'unica eccezione è rappresentata dal titolo 3 Supporto e monitoraggio, dove, in analogia con il titolo 1 delle sezioni territoriali, le classi individuano delle tipologie di oggetti relativamente ai quali viene effettuato il supporto o il monitoraggio.

Nelle sezioni territoriali solo il titolo 1 Supporto, controllo, monitoraggio e attività di laboratorio ha delle classi, mentre per il titolo 2, così come per l'analogo titolo 1 della sezione generale DV, non

sono state ritenute necessarie ulteriori suddivisioni.

Le classi del titolo 1 delle sezioni territoriali corrispondono a tipologie di oggetti di attività posti tutti nell'area di competenza del Dipartimento. Il loro identificativo nel piano di classificazione è rappresentato da un numero arabo dispari.

Esse sono:

1. Acquedotti, oleodotti e gasdotti
3. Cave, miniere, torbiere
5. Depuratori
7. Elettrodotti
9. Impianti di radio emissione
11. Impianti di gestione rifiuti
13. Infrastrutture di mobilità ferroviaria e relativi cantieri
15. Infrastrutture di mobilità stradale e relativi cantieri
17. Insediamenti produttivi e attività di servizio
19. Porti e aeroporti
21. Reti fognarie, opere idrauliche e loro elementi
23. Siti contaminati
25. Territorio
27. Acque lacustri e zone umide interne
29. Acque marine e marino-costiere
31. Acque sotterranee
33. Acque di transizione
35. Aria
37. Corsi d'acqua
39. Suolo e vegetazione

Le tipologie di oggetti sono state individuate secondo il seguente criterio: costituisce una tipologia di oggetto a se stante quell'insieme di oggetti che necessita di modalità identificative sue proprie, diverse da quelle di altre tipologie.

Le tipologie di oggetti sono suddivise in due grandi gruppi, a seconda se riconducibili a elementi di pressione (classi da n.1 a n.25) o ad elementi ambientali (classi da n.27 a n.39). Questa ripartizione non corrisponde ad un ulteriore livello del piano, ma ha l'unico scopo di guidare l'attività di classificazione.

Le classi pari (02, 04, ecc.) non sono presenti perché disattivate. Tali classi, nella prima versione del titolario, contenevano la documentazione che veniva prodotta dai Dipartimenti nello svolgimento di attività al di fuori del territorio di competenza; tale documentazione, in seguito, è stata ricondotta al titolo 3 della sezione DV.

## ***Il quarto livello: sottoclassi***

Le voci del quarto livello si dicono sottoclassi. Il loro identificativo nel titolario è rappresentato da un numero arabo.

Nella sezione DV non sono previste sottoclassi per l'area delle attività istituzionali (titoli dall'1 al 5). Più articolata è l'organizzazione delle voci per l'area attività di autogestione, dove il terzo livello è previsto per la maggior parte delle classi.

Le sottoclassi possono corrispondere:

- ad un'ulteriore specificazione dell'attività individuata a livello di classe, oppure
- ad una distinzione dell'attività per struttura di competenza o territorio di riferimento, oppure
- alle specifiche tipologie documentarie che si vengono a creare dall'espletamento dell'attività della classe stessa

Nelle sezioni territoriali del piano di classificazione, tranne Prato (PO), per tutte le classi del titolo 1, le sottoclassi corrispondono alle aree comunali entro cui si collocano le tipologie di oggetti individuate al livello superiore, e risulteranno pertanto diversificate struttura per struttura. È inoltre presente una sottoclasse “Più aree comunali” per la documentazione relativa a elementi naturali o pressioni che interessano più Comuni della stessa area.

La sezione territoriale di Prato, invece, non prevede sottoclassi al titolo 1 essendo l'estensione territoriale assai limitata e non necessitando quindi di ulteriori suddivisioni.

## ***Il livello dei fascicoli e sottofascicoli***

Il piano di classificazione di ARPAT prevede fascicoli per oggetto, procedimento o tipologia documentaria.

I fascicoli per oggetto possono essere suddivisi in sottofascicoli per oggetto o per procedimento, dipendendo questo dalla specifica voce di titolare.

I fascicoli per procedimento ammettono solo sottofascicoli (eventuali) per procedimento.

I fascicoli per tipologia documentaria solo in alcuni casi ammettono la sottofascicolazione per tipologia documentaria.

Per ciascuna tipologia di fascicolo/sottofascicolo è definito il set di metadati indicati al paragrafo 4.1.9 del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio.

## ***Uso del piano di classificazione***

L'uso del piano comporta che ciascun documento debba essere in prima battuta attribuito ad una delle voci di primo livello, cioè ad una classe di attività svolte da ARPAT: attività istituzionali generali o territoriali o attività di autogestione. In seguito si deve individuare la funzione alla quale il documento corrisponde piuttosto che il suo argomento o l'interlocutore da cui proviene o al quale è indirizzato, tutti elementi informativi che verranno presi in considerazione in momenti successivi della classificazione e dell'iter del documento.

## ***Descrizione delle voci del piano di classificazione e conservazione***

Nel seguito sono descritte tutte le voci del piano di classificazione e conservazione evidenziando:

- la tipologia di documentazione che afferisce a ciascuna voce
- le indicazioni di fascicolazione e di (eventuale) sottofascicolazione
- esempi di fascicolazione e sottofascicolazione
- periodo di conservazione e decorrenza dei termini di conservazione

In Appendice è riportato uno schema generale del piano di classificazione e conservazione.

## La Sezione “Attività istituzionali regionali e attività di autogestione”

La sezione DV raccoglie la documentazione prodotta nell’ambito delle attività istituzionali di supporto, monitoraggio e consulenza tecnico-scientifica riferite a:

- oggetti ambientali sovra provinciali o interprovinciali o regionali;
- matrici ambientali generali;
- problematiche ambientali generali.

In tali casi infatti non è possibile classificare in una delle sezioni territoriali di seguito descritte. Solo in tali casi la documentazione verrà classificata nella sezione DV: se l’oggetto del supporto/controllo/monitoraggio (elemento di pressione o elemento ambientale che sia) è invece collocabile in un’area comunale o in più aree comunali di pertinenza di un Dipartimento ARPAT, il relativo fascicolo verrà creato nella corrispondente sezione territoriale.

La sezione DV raccoglie inoltre la documentazione relativa all’attività di gestione dei dati ambientali nonché a tutte le attività di autogestione (pianificazione, programmazione, organizzazione, gestione e controllo) dell’Agenzia, svolte sia dalla Direzione generale che dalle Aree Vaste.

### ***DV.01 - Consulenza alla normazione e pianificazione e supporto tecnico scientifico***

La voce si riferisce alle funzioni di supporto, consulenza e assistenza tecnico-scientifica che le varie strutture di ARPAT forniscono ad altri soggetti istituzionali, nell’espletamento delle loro funzioni e attività di normazione o pianificazione.

Tale attività dell’Agenzia può essere compresa fra i compiti istituzionali di ARPAT oppure esistono disposizioni riguardanti altri soggetti che vincolano questi ultimi a richiedere il supporto tecnico scientifico dell’Agenzia.

Afferisce a questa voce la documentazione che riguarda l’intero territorio regionale o aree sovradipartimentali, mentre per l’analoga documentazione riguardante però il territorio di competenza del singolo dipartimento va utilizzato il titolo 02 della corrispondente sezione territoriale (ad esempio, il supporto per il rilascio di VAS relative a piani e programmi comunali va classificato nella classe 02 della sezione territoriale che comprende il Comune)<sup>3</sup>.

Alcuni esempi di attività che afferiscono a questa voce:

- collaborazione con la Regione per la gestione del piano regionale di intervento nelle aree ad elevata concentrazione di stabilimenti;
- collaborazione con la Regione per la redazione del piano regionale integrato infrastrutture e mobilità;
- collaborazione con la Regione per la redazione del piano regionale per la gestione dei rifiuti;
- supporto tecnico scientifico alla Regione per l’elaborazione della relazione sullo stato dell’ambiente;
- supporto tecnico scientifico agli Osservatori Ambientali sparsi sul territorio per le questioni di tipo geologico;
- supporto tecnico scientifico per il rilascio di VAS (Valutazioni strategiche di piani e programmi) relativamente a piani e programmi interprovinciali o regionali.

#### **Nota bene:**

➔ anche se per la redazione di relazioni afferenti a questa voce viene effettuata un’attività di

<sup>3</sup> Ad esempio il contributo per la VAS del regolamento urbanistico del Comune di Scarlino deve essere classificato in GR.02

estrazione ed elaborazione di dati ambientali, è predominante il fine di supporto alla normazione e pianificazione, per cui si utilizzerà comunque questa voce piuttosto che il DV.02.03 (voce a cui afferisce la documentazione relativa all'elaborazione e comunicazione di informazioni ambientali non specificatamente richieste dagli enti ai fini della pianificazione territoriale, nonché le richieste di accesso alle informazioni ambientali ai sensi del D.Lgs. 19/08/2005, n. 195).

- l'attività di supporto ai Prefetti per la redazione dei piani di emergenza esterni e di informazione alla popolazione relativi alle ditte a rischio di incidente rilevante va inserita nel fascicolo della ditta in esame (in un apposito sottofascicolo).

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	10 anni
Decorrenza dei termini	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

## **DV.02 - Gestione dei dati ambientali**

Il titolo si riferisce alle attività di raccolta, organizzazione ed elaborazione dei dati acquisiti nell'esercizio delle attività istituzionali (art.9 LR 30/2009).

### **DV.02.01 - Acquisizione, validazione, aggiornamento dei dati**

Rientra nella voce tutta la documentazione relativa all'acquisizione, validazione, aggiornamento e modifica delle banche dati ambientali: richieste di dati per il popolamento di specifiche banche dati ambientali, lettere, moduli o formulari di trasmissione di dati e informazioni ambientali. Ogni fascicolo farà riferimento ad una banca dati o sistema di informazioni ambientali.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente
Decorrenza dei termini	Il fascicolo si chiude con la dismissione della banca dati o la sua ristrutturazione

### **DV.02.02 - Dati ambientali**

La classe identifica i veri e propri dati ambientali.

Il Regolamento (UE) n. 910/2014 del parlamento europeo e del consiglio dell'Unione Europea del 23 luglio 2014, definisce infatti «documento elettronico», qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica.

La voce è suddivisa in due sottoclassi con diverso periodo di conservazione in quanto si distingue fra i cosiddetti "dati grezzi", ovvero i dati raccolti ma non ancora elaborati e validati, e le vere e proprie banche dati ambientali in cui il dato, generalmente, è registrato a seguito di un processo di elaborazione e/o validazione.

Per entrambe le sottoclassi, i formati ammessi per la gestione e la conservazione dipendono sia dal dettato normativo<sup>4</sup>, che dalle specifiche del conservatore accreditato a cui è affidato il servizio di conservazione. I formati accettati da ARPAT sono indicati al paragrafo 3.1.1 "Formati del documento informatico" del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio.

#### **DV.02.02.01 - DATI GREZZI**

La voce individua tutte le raccolte di dati grezzi, ovvero così come raccolti e prima di essere elaborati all'interno di una banca dati.

L'oggetto del fascicolo riporta, oltre alla descrizione della raccolta, il periodo cronologico a cui si

<sup>4</sup> Vedi Allegato 2 "Formati" al DPCM 13/11/2014

riferiscono le registrazioni.

Tipologia di fascicolazione	Per tipologia documentaria
Conservazione	10 anni
Decorrenza dei termini	Dalla data di chiusura relativa al periodo cronologico di riferimento (tipicamente l'anno solare).

#### DV.02.02.02 - BANCHE DATI AMBIENTALI

La voce individua tutte le banche dati ambientali dell'Agenzia. Ogni fascicolo fa riferimento ad una specifica banca dati e ad un periodo cronologico che, tipicamente, è l'anno solare, e contiene uno o più export dei dati in forma statica. La frequenza di esportazione, ovvero la periodicità con cui deve essere prodotto un export dei dati in forma statica da inserire nel fascicolo, dipende dalla specifica banca dati ed è, come minimo, annuale.

Tipologia di fascicolazione	Per tipologia documentaria - non è prevista sottofascicolazione
Conservazione	Permanente
Decorrenza dei termini	Dalla data di chiusura relativa al periodo cronologico di riferimento (tipicamente l'anno solare).

#### DV.02.03 - Elaborazione e comunicazione delle informazioni ambientali

La voce raccoglie la documentazione relativa alle attività di elaborazione e comunicazione di informazioni ambientali raccolte o comunque detenute da ARPAT.

Queste funzioni possono essere espletate:

- come adempimento, da parte dell'Agenzia, a particolari prescrizioni normative che prevedono la trasmissione periodica dei dati in forme e modalità predeterminate a destinatari quali ISPRA, Regione Toscana, Ministero dell'Ambiente, Ministero della Sanità, ecc. o la loro pubblicazione su Internet;
- a seguito di specifiche richieste di accesso alle informazioni ambientali ai sensi del D.Lgs. 19/08/2005, n. 195

NON afferisce a questa voce la documentazione che, pur contenendo elaborazione di dati ambientali, è richiesta ad ARPAT da parte di altri enti per *supporto* alle loro funzioni di pianificazione e normazione (DV.01).

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	10 anni
Decorrenza dei termini	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

#### DV.03 - Supporto, monitoraggio, attività di laboratorio

Questo titolo comprende le attività di supporto tecnico, monitoraggio e analisi di laboratorio effettuate dalle strutture di ARPAT relativamente ad elementi ambientali, identificati univocamente, che hanno sviluppo sovra-dipartimentale o regionale.

È analogo al titolo 1 delle sezioni territoriali e come questo è suddiviso in classi che identificano specificano tipologie di elementi di pressione o di elementi ambientali, significativi per l'estensione sovra-dipartimentale o regionale.<sup>5</sup>

In corrispondenza delle classi in cui è suddiviso il titolo è possibile creare fascicoli per oggetto o per procedimento.

Rispetto al titolo 1 delle sezioni territoriali, questo titolo contempla anche le classi:

- acque minerali, potabili, termali e altre acque

<sup>5</sup> Molte classi sono state disattivate perché relative ad elementi afferenti sempre alle sezioni territoriali e quindi non utilizzate.

- alimenti e cosmetici
- rapporti di prova

La classe DV.03.19 "Rapporti di prova" consente la raccolta in serie dei rapporti di prova prodotti dai laboratori di ARPAT.

**Nota bene:** i fascicoli aperti sotto la voce DV.03 non devono riferirsi ad oggetti che hanno già un fascicolo o che comunque devono averlo, in una delle sezioni territoriali.

Per tutte le classi della voce DV.03 sono valide le seguenti indicazioni di fascicolazione:

- gli oggetti dei fascicoli devono essere costituiti, in genere, dal nome ufficiale dell'oggetto o comunque da una denominazione identificativa inequivocabile;
- altre denominazioni del fascicolo possono costituire informazioni utili per riconoscere l'oggetto secondo denominazioni in uso ma non ufficiali e vanno quindi riportate;
- ulteriori informazioni identificative dell'oggetto, quali ad esempio il/i Soggetto/i gestore/i devono essere inserite nelle Note;
- nei fascicoli e nei sottofascicoli per procedimento è necessario indicare sempre:
  - il numero della riga della Carta dei Servizi associata al procedimento in esame,
  - gli altri Enti eventualmente coinvolti,
  - le matrici o tematiche ambientali coinvolte,
  - il responsabile dell'istruttoria,
  - il responsabile del procedimento.

### DV.03.02 - Elettrodotti

La voce si riferisce alle linee elettriche, aeree o in cavo, per il trasporto a distanza dell'energia elettrica, aventi estensione sopra dipartimentale.

Le tratte e cantieri posti nel territorio di competenza del singolo dipartimento aperti in fase di costruzione dell'opera o specifici oggetti con essa strettamente correlati avranno invece fascicoli territoriali in cui saranno inseriti tutti i procedimenti (controllo, supporto, monitoraggio) relativi all'oggetto singolo corrispondenti a sottofascicoli che, in base alla competenza, potranno essere aperti sia dal dipartimento sia da settori di Area vasta o Direzione.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto (elettrodotto) - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente
Decorrenza dei termini	Il fascicolo si chiude con la cessazione dell'attività della rete

### DV.03.03 - Infrastrutture di mobilità ferroviaria

La voce comprende le reti ferroviarie che si estendono sul territorio regionale o su un'area sopra dipartimentale.

Le tratte e cantieri posti nel territorio di competenza del singolo dipartimento aperti in fase di costruzione dell'opera o specifici oggetti con essa strettamente correlati avranno invece fascicoli territoriali in cui saranno inseriti tutti i procedimenti (controllo, supporto, monitoraggio) relativi all'oggetto singolo corrispondenti a sottofascicoli che, in base alla competenza, potranno essere aperti sia dal dipartimento sia da settori di Area vasta o Direzione.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto (rete ferroviaria) - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente
Decorrenza dei termini	Il fascicolo dell'oggetto considerato nella sua linearità viene chiuso con l'eliminazione dell'infrastruttura. Nel caso di cantieri, lotti, gallerie, il fascicolo sarà chiuso con la chiusura dei lavori.



### DV.03.04 - Infrastrutture di mobilità stradale

La voce comprende le reti stradali che si estendono sul territorio regionale o su un'area sovra dipartimentale.

Le tratte e cantieri posti nel territorio di competenza del singolo dipartimento aperti in fase di costruzione dell'opera o specifici oggetti con essa strettamente correlati avranno invece fascicoli territoriali in cui saranno inseriti tutti i procedimenti (controllo, supporto, monitoraggio) relativi all'oggetto singolo corrispondenti a sottofascicoli che, in base alla competenza, potranno essere aperti sia dal dipartimento sia da settori di Area vasta o Direzione.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto (strada) - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente
Decorrenza dei termini	Il fascicolo dell'oggetto considerato nella sua linearità viene chiuso con l'eliminazione dell'infrastruttura. Nel caso di cantieri, lotti, gallerie, il fascicolo sarà chiuso con la chiusura dei lavori.

### DV.03.10 - Acque lacustri e zone umide interne

La voce comprende le acque lacustri e i bacini interni naturali e artificiali aventi estensione sovra dipartimentale. Comprende inoltre le attività di supporto tecnico e monitoraggio svolte sul complesso delle acque lacustri o delle zone umide interne da parte di da settori di Area vasta o di Direzione

Relativamente alle attività di controllo, monitoraggio o supporto tecnico su laghi, invasi, paludi, situati entro il territorio dipartimentale si costruiranno specifici fascicoli nelle sezioni territoriali sia da parte dei Dipartimenti che da parte di settori di Area vasta o di Direzione.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto (lago, invaso, palude,...) - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente
Decorrenza dei termini	I fascicoli rimangono sempre aperti

### DV.03.11 - Acque marine e marino-costiere

La voce comprende le aree marine e marino-costiere aventi carattere sovra dipartimentale. Comprende inoltre le attività di supporto tecnico e monitoraggio svolte sul complesso delle acque marine e marino-costiere da parte di da settori di Area vasta o di Direzione

Relativamente alle attività di controllo, monitoraggio o supporto tecnico su tratte di mare situate entro il territorio dipartimentale, si costruiranno specifici fascicoli nelle sezioni territoriali sia da parte dei Dipartimenti che da parte di settori di Area vasta o di Direzione.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente
Decorrenza dei termini	I fascicoli rimangono sempre aperti

### DV.03.14 - Aria

L'oggetto qui considerato è l'aria in rapporto all'attività di monitoraggio sulla presenza di inquinanti micro e macro e radioattività in aree sovra dipartimentali.

Relativamente alle attività di controllo, monitoraggio o supporto tecnico sulla qualità dell'aria a livello dipartimentale, si costruiranno specifici fascicoli nelle sezioni territoriali sia da parte dei Dipartimenti che da parte di settori di Area vasta o di Direzione.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente
Decorrenza dei termini	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

### DV.03.15 - Corsi d'acqua

Questa classe comprende tutte le tipologie di corsi d'acqua (fiumi, fossi, ecc.) ad estensione sovra dipartimentale. Comprende inoltre le attività di supporto tecnico e monitoraggio svolte sul complesso dei corsi d'acqua da parte di settori di Area vasta o di Direzione. Relativamente alle attività di controllo, monitoraggio o supporto tecnico su corsi d'acqua situati entro il territorio dipartimentale, si costruiranno specifici fascicoli nelle sezioni territoriali sia da parte dei Dipartimenti che da parte di settori di Area vasta o di Direzione.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto (corso d'acqua) - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente
Decorrenza dei termini	I fascicoli rimangono sempre aperti

### DV.03.17 - Acque minerali, acque potabili, acque termali e altre acque

Per acque potabili si intendono principalmente le acque distribuite tramite pubblici acquedotti, ma anche in cisterne, in bottiglie e altri contenitori, impiegate per usi domestici, nelle industrie alimentari e nella preparazione dei cibi e bevande.

Le acque termali sono acque minerali naturali utilizzate a fini terapeutici

Per altre acque si intendono anche le acque di dialisi, acque di caldaia, acque per osmosi, acque di piscina, ecc..

Sono classificate in questa voce tutte le attività effettuate su tali elementi da qualunque struttura dell'Agenzia.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente
Decorrenza dei termini	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

### DV.03.18 - Alimenti, cosmetici

La voce comprende tutti i prodotti alimentari, le bevande (ad eccezione della acque minerali, potabili e termali, trattate separatamente) ed i cosmetici sui quali viene esercitata attività di controllo attraverso sole procedure di misura o analisi da parte delle strutture di laboratorio.

La classe comprende anche i fascicoli sulle eventuali analisi su prodotti chimico-farmaceutici.

Sono classificate in questa voce tutte le attività effettuate su tali elementi da qualunque struttura dell'Agenzia.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente
Decorrenza dei termini	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

### DV.03.19 - Rapporti di prova

Questa voce raccoglie in serie documentarie annuali i rapporti di prova (RdP) emessi dai laboratori di ARPAT o relativi a misurazioni effettuate in campo.<sup>6</sup>

Ogni fascicolo è riferito alla struttura *emittente* il RdP e ad un periodo cronologico che, di norma, è l'anno solare (es. serie: AVS Laboratorio - anno 2017, AVS Agenti fisici - anno 2017 ecc.).

Ogni rapporto di prova ha quindi una doppia fascicolazione: nel fascicolo/sottofascicolo relativo al procedimento nell'ambito del quale è stato emesso e nella serie documentaria annuale della struttura emittente.<sup>7</sup>

<sup>6</sup> Tale raccolta è stata effettuata fino al 2017 sotto la voce DV.07.03.06 che però è a conservazione limitata e quindi non coerente con le esigenze di conservazione dei rapporti di prova.

<sup>7</sup> Questa doppia fascicolazione è necessaria perché, al momento della redazione del presente manuale, i rapporti di prova sono prodotti in originale cartaceo firmato e conservati in serie dal laboratorio che li ha emessi, mentre nel fascicolo/sottofascicolo procedimentale è conservato in copia (trasmessa dal laboratorio al settore richiedente tramite il

La serie dei rapporti di prova è a conservazione permanente.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per tipologia documentaria
Conservazione	Permanente
Decorrenza dei termini	Dalla data di chiusura relativa al periodo cronologico di riferimento (l'anno solare)

## **DV.05 - Progettazione**

La voce raggruppa tutte le attività espletate da qualunque struttura di ARPAT sotto forma di progetti, messi in atto sulla base di contratti o convenzioni stipulate dall'Agenzia o di programmi di attività.

Si tratta di attività di tipo straordinario, nel senso che ciascun progetto non ha carattere di ripetitività.

Nella voce dovrà essere classificata la documentazione di carattere generale, che riguarda la gestione del progetto in quanto tale, nei suoi aspetti generali.

La documentazione che scaturirà dall'attuazione del progetto potrà essere classificata e fascicolata secondo voci specifiche previste negli altri titoli, in base al tipo di attività.

Su ogni fascicolo e sottofascicolo dovranno essere riportati i rimandi agli altri fascicoli e sottofascicoli eventualmente correlati.

Viene classificata in questa voce anche la documentazione relativa a progetti a cui ARPAT, seppur invitata, ha scelto di non partecipare.

### **DV.05.01 - Progetti indirizzati all'ambiente**

Rientrano nella voce i progetti in materia ambientale che coinvolgono, a vario titolo, le strutture di ARPAT che, generalmente, si occupano degli aspetti realizzativi.

I fascicoli possono essere aperti da articolazioni della Direzione, di Area Vasta o dei Dipartimenti per tutti i progetti di cui sono titolari tali strutture.

I fascicoli di questa voce potranno essere condivisi fra diverse strutture dell'Agenzia qualora collaborino al medesimo progetto o forniscano comunque un contributo.

Saranno costituiti fascicoli per oggetto, uno per ogni progetto; i fascicoli saranno articolati in sottofascicoli per procedimento, stabiliti a priori, sulla base delle diverse fasi di attività che normalmente caratterizzano la gestione di un progetto. Questi i sottofascicoli individuati:

- istruttoria (studio di fattibilità, bozze di progetto, progetto definitivo, copia del decreto e del contratto di riferimento)
- gestione, monitoraggio e controllo (relazioni periodiche sullo stato di avanzamento dei lavori, relazioni di verifica sulla corretta esecuzione del progetto e sul rispetto degli adempimenti)
- rendicontazione (lettera di autorizzazione all'emissione del pagamento, riepiloghi contabili periodici)
- chiusura (relazione finale, lettera di trasmissione).

La documentazione che scaturirà dall'attuazione del progetto sarà classificata e fascicolata secondo voci specifiche previste negli altri titoli, sia nella sezione generale DV, che nelle sezioni territoriali, in base al tipo di attività e di oggetto del progetto.

Sul fascicolo del progetto dovranno essere riportati i rimandi ad eventuali altri fascicoli correlati.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto (progetto) - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente
Decorrenza dei termini	Il fascicolo si chiude con la conclusione del progetto

## DV.05.02 - Progetti di autogestione

Rientrano nella voce i progetti in materia di autogestione. Ricordiamo che, affinché si possa parlare di progetti di autogestione, deve essere evidente la straordinarietà dell'intervento che si vuole realizzare nell'ambito delle attività di autogestione, che sono normalmente ordinarie.

I fascicoli possono essere aperti da articolazioni della Direzione, di Area Vasta o dei Dipartimenti per tutti i progetti di cui sono titolari tali strutture.

I fascicoli di questa voce potranno essere condivisi fra diverse strutture dell'Agenzia qualora collaborino al medesimo progetto o forniscano comunque un contributo.

L'organizzazione della documentazione seguirà i medesimi criteri dei progetti indirizzati all'ambiente: i documenti di carattere generale saranno classificati nel fascicolo del progetto, articolato in sottofascicoli per procedimento, in base alle fasi di attività:

- istruttoria (studio di fattibilità, bozze del progetto, richieste di modifica, verbali di riunione)
- gestione, monitoraggio e controllo (relazione sullo stato di avanzamento, comunicazione di inadempimenti contrattuali)
- rendicontazione (riepiloghi di spesa sulle diverse fasi del progetto)
- chiusura (relazione di chiusura, lettera di trasmissione dei risultati del progetto).

Il materiale documentario che scaturirà dalla realizzazione del progetto (ordini di acquisto, richieste di supporto a tecnici interni, convocazione di gruppi di lavoro, decreti, contratti) sarà classificato nelle voci apposite (ad esempio, acquisizione di beni e servizi, fatturazione passiva, decreti dirigenziali, ...), con gli opportuni rimandi.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto (progetto) - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente
Decorrenza dei termini	Il fascicolo si chiude con la conclusione del progetto

## DV.06 - Pianificazione

Il titolo si riferisce a tutte le attività di pianificazione e programmazione attuate dall'Area Organizzativa Omogenea.

### DV.06.01 - Programmazione annuale

La voce si riferisce alle attività di programmazione annuale effettuate da qualunque settore dell'Agenzia, nell'ambito delle proprie funzioni.

Vengono classificati in questa voce i documenti che scaturiscono dalle attività di programmazione delle attività istituzionali, programmazione delle forniture e dei servizi, della formazione interna, nonché le attività di redazione del bilancio di previsione annuale.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente
Decorrenza dei termini	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la specifica attività di programmazione

### DV.06.02 - Programmazione pluriennale e pianificazione

La voce si riferisce alle attività di programmazione pluriennale o pianificazione delle attività che qualunque settore dell'Agenzia, sia di Direzione, di Area vasta che di Dipartimento, realizza nell'ambito delle proprie funzioni.

Nella voce verrà classificata sia la documentazione relativa alla preparazione ed al confezionamento del documento finale (osservazioni, richieste di chiarimenti e di informazioni, moduli di rilevamento dati, ecc.) che il documento finale.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto (programma pluriennale o piano) - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente
Decorrenza dei termini	Il fascicolo si chiude con la conclusione del programma

### DV.06.03 - Decretazione

La voce si riferisce a tutta la documentazione relativa all'attività di decretazione da parte del Direttore generale, del Direttore amministrativo, del Direttore tecnico e di tutti i dirigenti dell'Agenzia che, sulla base dell'atto di organizzazione, hanno facoltà di produrre questa tipologia di atti.

Poiché i decreti vengono conservati in serie documentaria, la voce è divisa in due sottoclassi che raccolgono da una parte gli atti procedurali, a conservazione limitata, e dall'altra la serie dei soli atti finali, a conservazione permanente.

#### DV.06.03.01 - ATTI PROCEDIMENTALI

Nella voce verrà classificata la documentazione relativa alla preparazione ed al confezionamento degli atti finali, nonché agli adempimenti formali successivi alla decretazione (trasmissione agli organi di vigilanza e controllo, alla Regione, ecc.)

Saranno presenti, altresì, fascicoli contenenti atti procedurali che non hanno condotto all'emanazione di un decreto.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	10 anni
Decorrenza dei termini	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

#### DV.06.03.02 - DECRETI

Nella voce saranno classificati tutti i decreti emanati dalla direzione dell'Agenzia e dai dirigenti.

Questa classe prevede una fascicolazione per tipologia documentaria, con la creazione di fascicoli annuali così articolati:

- Decreti del Direttore generale
- Decreti del Direttore amministrativo
- Decreti del Direttore tecnico
- Decreti dirigenziali

All'interno di ogni serie i decreti saranno numerati da 1 a n.

Il fascicolo si apre col primo decreto emanato nell'anno e si chiude con l'ultimo. La numerazione riparte da 1 all'inizio di ogni nuovo anno, cioè in corrispondenza dell'apertura di un nuovo fascicolo. Ogni decreto, generalmente, avrà anche una o più fascicolazioni secondarie relative al procedimento o all'oggetto a cui si riferisce.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per tipologia documentaria
Conservazione	Permanente
Decorrenza dei termini	Dalla data di chiusura relativa al periodo cronologico di riferimento della tipologia documentaria presa in esame (solitamente l'anno solare)

### DV.06.04 - Stipula di contratti, convenzioni e accordi

Nella voce sarà classificata la documentazione relativa alla stipula, da parte dell'Agenzia, di contratti<sup>8</sup>, convenzioni, accordi, protocolli di intesa, ivi compresi gli atti procedurali relativi, sia per quanto riguarda l'attività preparatoria alla stipula, che per quanto riguarda l'attività amministrativa gestionale seguente: convenzioni con enti territoriali (Regione, province, comuni,

<sup>8</sup> **ATTENZIONE:** per i contratti di acquisto, stipulati a seguito di una procedura di gara/affidamento, gli atti procedurali afferiscono alla voce DV.13.01

ecc.), contratti per affidamento di incarichi di vario genere, accordi di programma.

La voce è divisa in due sottoclassi che raccolgono da una parte gli atti procedurali, a conservazione limitata, e dall'altra la serie dei soli atti finali, a conservazione permanente.

#### DV.06.04.01 - ATTI PROCEDIMENTALI

La voce comprende tutti i fascicoli contenenti i documenti relativi al procedimento di stipula del contratto o della convenzione, compresi gli atti preparatori di convenzioni che non sono state stipulate. Il fascicolo sarà articolato in sottofascicoli qualora, in seguito all'avvenuta stipula, si configuri un'attività amministrativa (monitoraggio della fatturazione e delle scadenze del contratto; richiesta di proroga o di rinnovo, ecc.) che si concretizza in un vero e proprio procedimento a se stante.

La documentazione tecnica, collegata o meno a scadenze della convenzione (report, relazioni, ecc.), dovrà essere inserita in un fascicolo/sottofascicolo afferente alla voce corrispondente all'attività oggetto della convenzione: nel caso, ad esempio, di un accordo di programma integrativo per la tutela del lago di Burano, si avrà un sottofascicolo "tecnico" nel fascicolo "Lago di Burano" nella voce GR.01.33.04; se la convenzione prevede, ad esempio, la realizzazione di un'indagine conoscitiva sulla concentrazione di radon negli ambienti di vita e negli ambienti di lavoro, si avrà un fascicolo relativo al progetto nella voce DV.05.01 (se a tale progetto lavorano più strutture dell'Agenzia il fascicolo sarà condiviso e si potranno avere sottofascicoli diversi corrispondenti alle diverse attività svolte dai diversi Dipartimenti).

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	10 anni
Decorrenza dei termini	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

#### DV.06.04.02 - CONTRATTI, CONVENZIONI E ACCORDI

Nella voce saranno classificati i contratti, le convenzioni e gli accordi in opportune serie documentali annuali.

Afferiscono a questa voce i contratti stipulati in forma di scrittura pubblica o privata.<sup>9</sup>

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per tipologia documentaria
Conservazione	Permanente
Decorrenza dei termini	Dalla data di chiusura relativa al periodo cronologico di riferimento della tipologia documentaria presa in esame (solitamente l'anno solare)

#### DV.06.07 - Documenti dispositivi interni

La voce raccoglie, ordinati per fascicoli per tipologia documentaria, note interne, circolari, ordini di servizio del Responsabile di Struttura, e altri documenti di qualsiasi tipologia che siano tesi alla gestione ed organizzazione interna della relativa Struttura.

Tali documenti si distinguono dai Decreti, che vengono raccolti in serie documentarie nella voce DV.06.03, in quanto questi ultimi si riferiscono a disposizioni che hanno una certa durata e stabilità nel tempo.

In particolare gli ordini di servizio sono atti dispositivi temporanei, legati a situazioni contingenti, mentre i restanti "documenti dispositivi", organizzati in fascicoli annuali per tipologia documentaria, rappresentano una forma di "normativa transitoria", non ancora sufficientemente codificata.

<sup>9</sup> Vedi Codice dei contratti pubblici, D.Lgs 50/2016 e smi, che all'art. 14 recita: "Il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante o mediante scrittura privata; in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri."

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per tipologia documentaria
Conservazione	Permanente
Decorrenza dei termini	Dalla data di chiusura relativa al periodo cronologico di riferimento della tipologia documentaria (solitamente l'anno solare)

## DV.06.08 - Direttive e indirizzi provenienti dall'esterno

La voce raccoglie gli atti di trasmissione delle norme e delle indicazioni emanate da soggetti esterni all'Agenzia (leggi, decreti ministeriali, linee guida, direttive, leggi regionali, contratti collettivi nazionali, accordi sindacali generali...) necessarie per la pianificazione e programmazione delle attività dell'Agenzia.

### DV.06.08.01 - DIRETTIVE IN MATERIA AMBIENTALE

La voce comprende tutta la documentazione di indirizzo in materia ambientale suddivisa per materia (oggetto) indipendentemente dal mittente.

Il recepimento di tali direttive può concretizzarsi in una circolare interna (DV.06.07), in un documento del sistema di gestione (DV.07.03), in un progetto indirizzato all'ambiente (DV.05.01), ecc.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	5 anni
Decorrenza dei termini	Il fascicolo si chiude con l'esaurimento della materia

### DV.06.08.02 - DIRETTIVE IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE INTERNA

La voce comprende tutta la documentazione di indirizzo in materia di organizzazione interna suddivisa per materia (oggetto) indipendentemente dal mittente.

Il recepimento di tali direttive può concretizzarsi in una circolare interna (DV.06.07), in un decreto (DV.06.03), in un documento del sistema di gestione (DV.07.03), in un progetto di autogestione (DV.05.02), ecc.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	5 anni
Decorrenza dei termini	Il fascicolo si chiude con l'esaurimento della materia

## DV.07 - Organizzazione

Il titolo si riferisce alla struttura organizzativa della Direzione, dell'Area vasta e dei Dipartimenti e al loro funzionamento ordinario.

### DV.07.01 - Funzionamento di organismi collegiali, strutture e gruppi di lavoro

La voce si riferisce alla documentazione prodotta dagli organismi collegiali dell'Agenzia (Comitato tecnico di Direzione, Collegio sindacale, le Commissioni tematiche istituite nell'ambito della Direzione tecnica e la Conferenza permanente ex art. 14 LR 30/2009), dalle varie strutture dell'Agenzia relativamente alla loro organizzazione interna e dai gruppi di lavoro, permanenti o temporanei, istituiti formalmente all'interno di ARPAT o a cui partecipa personale ARPAT formalmente incaricato.

Le sottoclassi dalla 3 alla 9 sono state disattivate in quanto le relative Commissioni non esistono più. Si ha quindi un'unica classe "Commissioni tematiche" all'interno della quale la distinzione fra le varie Commissioni è al livello di fascicolo.

#### DV.07.01.01 - COMITATO TECNICO DI DIREZIONE

La voce si riferisce al materiale documentario prodotto in occasione delle riunioni di tale

organismo: materiali preparatori, allegati, verbali.  
Ogni fascicolo corrisponde ad un incontro o ad una serie di incontri.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente
Decorrenza dei termini	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

#### DV.07.01.02 - COLLEGIO SINDACALE

La voce si riferisce a tutto il materiale documentario prodotto in occasione delle riunioni di tale organismo: materiali preparatori, allegati, verbali.  
Ogni fascicolo corrisponde ad un incontro o ad una serie di incontri.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente
Decorrenza dei termini	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

#### DV.07.01.10 - COMMISSIONI TEMATICHE

La voce si riferisce a tutto il materiale documentario prodotto in occasione delle riunioni di tali organismi: materiali preparatori, allegati, verbali.  
Ogni fascicolo corrisponde ad una commissione e all'interno di un fascicolo ogni sottofascicolo corrisponde ad un incontro o ad una serie di incontri.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente
Decorrenza dei termini	Dalla data di scioglimento della commissione

#### DV.07.01.11 - CONFERENZA PERMANENTE EX ART. 14 L.R. 30/2009

La voce si riferisce a tutto il materiale documentario prodotto in occasione delle riunioni di tale Conferenza: convocazioni, ordini del giorno, materiali preparatori, allegati, verbali.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente
Decorrenza dei termini	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

#### DV.07.01.12 - STRUTTURE E SETTORI DELL'AGENZIA

La voce raccoglie la documentazione relativa all'organizzazione interna delle strutture e dei settori dell'Agenzia, esclusi gli atti dispositivi che vengono raccolti in serie omogenee nella voce DV.06.07 ed esclusi i documenti di programmazione delle attività istituzionali che vanno in DV.06.01-02. Si tratta quindi del materiale documentario prodotto in occasione delle riunioni di strutture e settori: materiali preparatori, allegati, verbali, nonché di quei documenti che sintetizzano l'organizzazione interna come ad esempio la Matrice di corrispondenza attività/personale (Mod. SG.99.013) ed il Piano di sviluppo delle competenze e delle abilitazioni (Mod. SG.99.015). Ogni fascicolo corrisponde ad una struttura o ad un settore.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	10 anni
Decorrenza dei termini	Dalla data di chiusura della struttura o di cambiamento organizzativo

#### DV.07.01.13 - GRUPPI DI LAVORO

La voce raccoglie la documentazione prodotta dai gruppi di lavoro, permanenti o temporanei, istituiti formalmente all'interno di ARPAT o a cui partecipa personale ARPAT formalmente incaricato. Ogni fascicolo corrisponde ad un Gruppo di lavoro.



Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	10 anni
Decorrenza dei termini	Dalla data di esaurimento dei lavori del gruppo

## DV.07.02 - Registri di presenza nelle sedi

La voce raccoglie i registri che la Direzione, l'Area vasta e i Dipartimenti devono tenere, in base a precisi obblighi. Qualsiasi altro registro utilizzato troverà collocazione nel titolo di competenza. Es.: registrazioni dei Sistemi di gestione in DV.07.03, i registri per l'utilizzo degli strumenti di laboratorio o delle autovetture in DV.13.01.06, ecc.

La classe in oggetto è articolata in tante sottoclassi quanti sono i registri obbligatori. L'organizzazione in fascicoli è per tipologia documentaria (registri, indipendentemente dal supporto di registrazione).

### DV.07.02.01 - REGISTRI PRESENZE ASSENZE

In questa sottoclasse saranno classificati i registri che tutto il personale dell'Agenzia è tenuto a firmare a testimonianza della sua presenza/assenza dal lavoro.

Tipologia di fascicolazione	Registri per tipologia documentaria
Conservazione	3 anni
Decorrenza dei termini	Dalla data di chiusura relativa al periodo cronologico di riferimento, solitamente l'anno solare.

### DV.07.02.02 - REGISTRI REPERIBILITÀ

In questa sottoclasse saranno classificati i registri che vengono firmati dal personale dell'Agenzia quando entra o quando esce per prestazioni lavorative in esterno alla sede.

Tipologia di fascicolazione	Registri per tipologia documentaria
Conservazione	3 anni
Decorrenza dei termini	Dalla data di chiusura relativa al periodo cronologico di riferimento, solitamente l'anno solare.

### DV.07.02.03 - REGISTRI VISITATORI

In questa sottoclasse saranno classificati i registri delle presenze di tutti i soggetti esterni che, a qualsiasi titolo, si recano presso una sede di ARPAT.

Tipologia di fascicolazione	Registri per tipologia documentaria
Conservazione	3 anni
Decorrenza dei termini	Dalla data di chiusura relativa al periodo cronologico di riferimento, solitamente l'anno solare.

## DV.07.03 - Sistemi di gestione

La voce raccoglie la documentazione che scaturisce dalle varie attività messe in atto per la realizzazione, il mantenimento ed il miglioramento dei vari Sistemi di gestione (quale ad esempio il Sistema di gestione per la qualità), adottati in ARPAT.

Afferiscono a questa voce: i documenti descrittivo-prescrittivi (es. manuali, procedure, documenti di processo, ecc.), la gestione di audit e rilievi, i riesami, i circuiti e gli interconfronti.

### DV.07.03.01 - DOCUMENTAZIONE PRESCRITTIVA

La voce raccoglie gli atti prescrittivi relativi ai vari Sistemi di gestione: manuali di gestione, procedure operative, procedure gestionali, istruzioni operative, ecc.

L'organizzazione degli atti prescrittivi è per sua natura per tipologia documentaria ma poiché i campi di applicazione sono sempre relativi alle diverse strutture dell'Agenzia, l'articolazione dei fascicoli è per struttura a cui si applica il documento prescrittivo, con sottofascicoli per tipologia documentaria (il documento prescrittivo).

Il sottofascicolo contiene sempre la versione vigente del documento.

Un documento non più vigente, quando viene revisionato o abrogato, viene spostato in un apposito sottofascicolo "Documentazione non più vigente revisionata o abrogata nell'anno xxxx" da chiudersi a fine anno e scartare dopo 5 anni.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto (struttura emanante) - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	5 anni
Decorrenza dei termini	Il fascicolo si chiude solo nel caso in cui la struttura venga soppressa o accorpata con un'altra, altrimenti resta sempre aperto. I sottofascicoli contenenti la documentazione non più vigente revisionata o abrogata nell'anno, si chiudono a fine anno e si scartano dopo 5 anni.

#### DV.07.03.02 - COORDINAMENTO SG

La voce raccoglie tutta la documentazione che scaturisce dalle varie attività di coordinamento relative alla definizione e applicazione dei sistemi di gestione.

Ogni fascicolo è riferito all'attività di coordinamento svolta nell'anno solare, suddivisa eventualmente per struttura.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per oggetto
Conservazione	5 anni
Decorrenza dei termini	Il fascicolo si chiude al termine del periodo di riferimento (generalmente l'anno solare).

#### DV.07.03.03 - AUDIT INTERNI

La voce raccoglie i piani e gli esiti degli audit a cui le varie strutture dell'Agenzia sono sottoposte.

Il fascicolo è relativo al ciclo di audit annuali di una struttura e ogni sottofascicolo ad un audit specifico.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento (ciclo di audit di una struttura) - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	5 anni
Decorrenza dei termini	Il fascicolo si chiude al termine del periodo di riferimento (l'anno solare).

#### DV.07.03.04 - GESTIONE RILIEVI

Rientrano in questa voce le non conformità, le azioni correttive, le azioni preventive e di miglioramento, gestite tutte tramite un apposito software (OpenERP).

Ogni fascicolo è relativo alla gestione rilievi di un anno solare e contiene solo l'export in formato statico dei dati estratti annualmente dal sistema di gestione dei rilievi.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	5 anni
Decorrenza dei termini	Il fascicolo si chiude al termine del periodo di riferimento (l'anno solare).

#### DV.07.03.06 - ALTRE REGISTRAZIONI

La voce raccoglie tutta la documentazione che scaturisce dalla registrazione di diverse attività e che per motivi organizzativi e gestionali viene raccolta in serie documentali (tipicamente annuali)

Sono esempi di registrazioni da raccogliere sotto questa voce:

- Registri giornalieri accettazione campioni (stampa ARPALAB)
- Schede di accettazione campioni (Stampa ARPALAB)
- Fogli di lavoro

- Report strumentali delle apparecchiature
- Quaderni di laboratorio
- Schede di gestione delle apparecchiature

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per tipologia documentaria
Conservazione	5 anni
Decorrenza dei termini	Dalla data di chiusura relativa al periodo cronologico di riferimento, solitamente l'anno solare.

#### DV.07.03.07 - RAPPORTI CON ENTI DI ACCREDITAMENTO, CERTIFICAZIONE, RICONOSCIMENTO E ALTRI ENTI

La voce raccoglie tutta la documentazione relativa ai rapporti con i vari enti di accreditamento, certificazione, riconoscimento: scambio di corrispondenza, convocazione di riunioni, verbali, ecc.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	5 anni
Decorrenza dei termini	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

#### DV.07.03.08 - RIESAMI

La voce raccoglie la documentazione prodotta a seguito dei riesami della Direzione

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	5 anni
Decorrenza dei termini	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

#### DV.07.03.09 - ASSICURAZIONE QUALITÀ

La voce raccoglie quei documenti che scaturiscono da attività finalizzate all'assicurazione qualità, quali i circuiti e gli interconfronti. Per ogni circuito o interconfronto si apre un fascicolo.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	5 anni
Decorrenza dei termini	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

### DV.07.04 - Gestione della sicurezza

La voce si riferisce alle attività espletate per il funzionamento del sistema di gestione per la salute sicurezza dei lavoratori: valutazione dei rischi, predisposizione delle procedure di sicurezza; rapporti con i medici competenti, coordinamento dei referenti per la sicurezza.

#### DV.07.04.01 - COORDINAMENTO SISTEMA SICUREZZA

La voce raccoglie tutta la documentazione che scaturisce dalle varie attività di coordinamento messe in atto dalla Direzione nei confronti delle strutture periferiche: trasmissione di documentazione prescrittiva, indicazioni operative, organizzazione di riunioni con i referenti della sicurezza, comunicazioni di visite ispettive e relativi rapporti, programma dei sopralluoghi annuali presso le varie sedi effettuati da MC e relativi verbali.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	30 anni
Decorrenza dei termini	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

#### DV.07.04.02 - SICUREZZA DEL PERSONALE

La voce raccoglie la documentazione riguardante:

- Sorveglianza sanitaria (informazioni al MCA sulle attività svolte dal personale, tabella personale/rischi associati, elenco personale da sottoporre a visita medica, accertamenti diagnostici per i singoli lavoratori, programma visite, richieste di visita medica straordinaria (con inoltro a MC) o a seguito di lunga assenza, relazione annuale del MC sulla sorveglianza sanitaria del personale, gestione esposizioni anomale)
- Infortuni e incidenti (scheda rilevazione infortunio, scheda di rilevazione incidente, relazione annuale su incidenti e infortuni)
- Sicurezza delle attività svolte all'interno dell'agenzia (verifiche di sicurezza di un laboratorio, valutazione del rischio chimico di un laboratorio)
- Sicurezza delle attività territoriali (analisi dei rischi, valutazione dei rischi)

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto (argomento) - sottofascicolo per procedimento (struttura - anno)
Conservazione	30 anni
Decorrenza dei termini	Il fascicolo resta sempre aperto, si chiudono i sottofascicoli al termine dell'anno di riferimento.

#### DV.07.04.03 - GESTIONE DELLE EMERGENZE

La voce raccoglie documentazione relativa alla gestione delle emergenze, tipo: verbali di prove di evacuazione, PEI, comunicazioni formali da e verso gli AGE e APS.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto (struttura_argomento) - eventuale sottofascicolo per procedimento
Conservazione	30 anni
Decorrenza dei termini	Il fascicolo si chiude con l'esaurimento dell'argomento o nel caso in cui la struttura venga soppressa o accorpata con un'altra, altrimenti resta sempre aperto.

#### DV.07.04.04 - RADIOPROTEZIONE

La voce raccoglie comunicazioni da e verso l'esperto qualificato, comunicazioni in merito alla gestione dei radioesposti, adempimenti precedenti la cessazione del rapporto di lavoro dei radioesposti, relazioni e comunicazioni sulle sorgenti radiogene presenti in Agenzia.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto (argomento) - eventuale sottofascicolo per procedimento
Conservazione	30 anni
Decorrenza dei termini	Il fascicolo si chiude con l'esaurimento dell'argomento, altrimenti resta sempre aperto.

#### DV.07.04.05 - ALTRE REGISTRAZIONI

La voce raccoglie le registrazioni di attività relative alla gestione della sicurezza che vengono raccolte in serie documentali (tipicamente annuali).

Sono esempi di registrazioni da raccogliere sotto questa voce:

- scheda consegna/ritiro DPI
- scheda informazione sicurezza
- registro infortuni.

→ **ATTENZIONE:** questo libro (il registro infortuni), introdotto dal DPR n.547/1955, è stato abrogato dal DLgs 151/2015. L'abolizione è divenuta effettiva dal 23 dicembre 2015. La normativa dispone l'obbligo di conservazione del Registro per un periodo successivo ai 4 anni dall'ultima registrazione o dalla data della vidimazione se non compilato. Per questo la sua conservazione è limitata a 5 anni.<sup>10</sup>

<sup>10</sup> Poiché il DLgs 151/2015 ha disposto l'abolizione, quindi il non obbligo all'aggiornamento, e visto che la norma istitutiva dispone il termine di conservazione di 4 anni, dal 21 dicembre 2019 potranno essere eliminati tutti i registri infortuni.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per tipologia documentaria
Conservazione	30 anni 5 anni per il registro infortuni (introdotto con il DPR 547/1955 e abrogato con il DLgs 151/2015)
Decorrenza dei termini	Dalla data di chiusura relativa al periodo cronologico di riferimento, solitamente l'anno solare.

## **DV.08 - Controllo e consuntivazione**

Questa voce è speculare rispetto all'attività di pianificazione. Saranno qui classificati i documenti relativi alle attività del controllo di gestione, del controllo interno di regolarità amministrativa e contabile, la valutazione del personale (così come previsti dal D.Lgs. 30-7-1999 n. 286), nonché i documenti relativi alla rendicontazione delle attività ed il bilancio di esercizio.

### **DV.08.01 - Controllo strategico**

In questa voce sarà classificata tutta la documentazione relativa alle attività di controllo finalizzate a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico (convenzioni, accordi, contratti), in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente
Decorrenza dei termini	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

### **DV.08.02 - Consuntivazione annuale**

In questa voce sarà classificata tutta la documentazione relativa alla consuntivazione delle attività di pianificazione: bilancio di esercizio, relazione sulle attività svolte, ecc.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente
Decorrenza dei termini	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

### **DV.08.03 - Controllo di gestione**

In questa voce sarà classificata tutta la documentazione relativa alle attività di controllo finalizzate a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa dell'ente, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	10 anni
Decorrenza dei termini	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

### **DV.08.04 - Valutazione del personale**

In questa voce sarà classificata tutta la documentazione relativa alle attività finalizzate alla valutazione delle prestazioni del personale.

Le singole schede di valutazione personale saranno inserite nel fascicolo personale del dipendente.

#### **DV.08.04.01 - VALUTAZIONE DELLA DIRIGENZA**

In questa voce sarà classificata la documentazione relativa alle attività finalizzate alla valutazione

delle prestazioni del personale dirigente.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente
Decorrenza dei termini	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

#### DV.08.04.02 - VALUTAZIONE DEL COMPARTO

In questa voce sarà classificata la documentazione relativa alle attività finalizzate alla valutazione delle prestazioni del personale di comparto.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente
Decorrenza dei termini	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

#### DV.08.05 - Controlli amministrativi, contabili, anticorruzione e trasparenza

In questa voce sarà classificata tutta la documentazione relativa a:

- attività di controllo finalizzate a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa dell'ente;
- controlli sulle dichiarazioni sostitutive ex DPR 445/2000;
- adempimenti legate alle misure anticorruzione;
- adempimenti ai fini della trasparenza dell'azione amministrativa e della semplificazione.

Nel caso dei controlli ex DPR 445/2000 sulle dichiarazioni sostitutive, la fascicolazione in questa voce è per settore e periodo dei controlli. Ogni settore dell'Agenzia, infatti, fa un piano dei controlli trimestrale, semestrale o annuale. In base a questo piano si effettuano i singoli controlli. Per ogni pianificazione, quindi, si aprirà un fascicolo nel quale si sottofascolerà per singolo controllo.

Nel caso dei controlli sulle autodichiarazioni dei dipendenti, le certificazioni acquisite potranno essere inserite, come fascicolazione secondaria, anche nel sottofascicolo "Controlli ai sensi del DPR 445/2000" del fascicolo personale del dipendente, al solo scopo di poterli utilizzare in caso di successivi analoghi controlli. In questo modo certificazioni che non hanno scadenza, come adesso l'attestazione di paternità, saranno acquisite una volta sola.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	10 anni
Decorrenza dei termini	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

#### DV.08.06 - Rendicontazione delle attività

In questa voce sarà classificata la documentazione relativa alla rendicontazione delle attività istituzionali e di supporto tecnico-amministrativo dei diversi settori dell'Agenzia.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	10 anni
Decorrenza dei termini	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

#### DV.08.07 - Collegio tecnico

In questa voce sarà classificata tutta la documentazione relativa alle attività del Collegio tecnico (organismo preposto alla verifica dei dirigenti del ruolo sanitario) istituito in attuazione del DLgs. 30 luglio 1999, n. 286

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente
Decorrenza dei termini	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

### **DV.08.08 - Organismo indipendente di valutazione**

In questa voce sarà classificata tutta la documentazione relativa alle attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (OIV) di cui ogni amministrazione, singolarmente o in forma associata, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, si deve dotare, dal 30 aprile 2010, ai sensi dell'articolo 14 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Ha sostituito il Servizio di Controllo Interno.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente
Decorrenza dei termini	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

### **DV.09 - Comunicazione e informazione**

Il titolo comprende le attività di informazione e comunicazione poste in atto dall'Agenzia.

#### **DV.09.01 - Relazioni con il pubblico**

La voce raccoglie la documentazione inerente le attività di relazioni con il pubblico: segnalazioni in materia ambientale, informazioni ambientali e procedurali, informazioni sulle attività svolte dall'Agenzia.

La documentazione relativa alle relazioni col pubblico è suddivisa a secondo del territorio a cui si riferisce:

- DV.09.01.01 - Tutta la Toscana
- DV.09.01.02 - Arezzo
- DV.09.01.03 - Empoli
- DV.09.01.04 - Firenze
- DV.09.01.05 - Grosseto
- DV.09.01.06 - Livorno
- DV.09.01.07 - Lucca
- DV.09.01.08 - Massa Carrara
- DV.09.01.09 - Piombino
- DV.09.01.10 - Pisa
- DV.09.01.11 - Pistoia
- DV.09.01.12 - Prato
- DV.09.01.13 - Siena

Alla sottoclasse DV.09.01.01 afferisce sia la documentazione relativa a problematiche aventi carattere regionale o generale, sia la documentazione riguardante problematiche non ambientali.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	3 anni
Decorrenza dei termini	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

#### **DV.09.02 - Raccordo con altre istituzioni**

Nella voce viene classificata la documentazione relativa alla gestione dei rapporti di comunicazione formale ed istituzionale con altri enti e istituzioni (ad esempio i tirocini formativi organizzati in collaborazione con le Università).

**Nota bene:** la trasmissione di elaborazioni di dati ambientali o, in generale, di informazioni ambientali deve essere classificata nella voce DV.02 Elaborazione e comunicazione delle informazioni ambientali.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	10 anni
Decorrenza dei termini	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

### **DV.09.03 - Organizzazione e partecipazione ad eventi**

Nella voce viene classificata la documentazione inerente le attività di promozione, organizzazione, coordinamento e partecipazione (come speaker) a convegni, manifestazioni, conferenze stampa: corrispondenza con i relatori dei convegni, rapporti con i soggetti che forniscono la logistica, rapporti con i mass media per la pubblicità.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto (l'evento) - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	5 anni
Decorrenza dei termini	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la gestione dell'evento

### **DV.09.04 - Iniziative editoriali**

Nella voce viene classificata la documentazione relativa alle iniziative editoriali poste in essere dall'ARPAT: elaborazione dei prodotti editoriali, rapporti con gli editori. Ogni fascicolo corrisponde ad un'iniziativa editoriale.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	5 anni
Decorrenza dei termini	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la gestione della pubblicazione

### **DV.09.05 - Rapporti con i media**

In questa voce sarà classificata la documentazione relativa ai rapporti di comunicazione e informazione con i vari media.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	5 anni
Decorrenza dei termini	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

### **DV.09.06 - Sistema di ascolto**

In questa voce sarà classificata la documentazione relativa alla gestione del sistema di ascolto dell'Agenzia (monitoraggio delle attese e della soddisfazione dei clienti e delle parti interessate).

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	5 anni
Decorrenza dei termini	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

## ***DV.10 - Sistemi informativi***

Il titolo si riferisce a tutti i sistemi informativi gestiti dall'Area Organizzativa Omogenea.



## DV.10.01 - Sistemi informatici

La voce si riferisce alle attività di gestione dei sistemi informatici che supportano le attività di autogestione (ricordiamo che i sistemi informativi di tipo ambientale, come i catasti, andranno classificati nelle voci istituzionali).

### DV.10.01.01 - INFRASTRUTTURE ED ARCHITETTURE

La voce si riferisce alle attività di gestione e manutenzione delle reti: segnalazione di malfunzionamenti, interventi, comunicazioni.

Il fascicolo individuerà la singola infrastruttura o architettura informatica.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	5 anni
Decorrenza dei termini	Il fascicolo si chiude con l'eliminazione dell'infrastruttura

### DV.10.01.02 - SOFTWARE E SISTEMI

La voce si riferisce alle attività di gestione, manutenzione e aggiornamento dei programmi applicativi e sistemi operativi. Il fascicolo individuerà il singolo software o sistema in dotazione all'Agenzia.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	5 anni
Decorrenza dei termini	Il fascicolo si chiude con l'eliminazione del software o sistema

### DV.10.01.03 - SICUREZZA

La voce si riferisce alle attività di gestione degli accessi alle infrastrutture, software, apparecchiature nonché a problematiche di sicurezza informatica.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	5 anni
Decorrenza dei termini	Il fascicolo si chiude alla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

## DV.10.02 - Sistema bibliotecario

La voce comprende le attività di gestione del sistema bibliotecario.

### DV.10.02.01 - GESTIONE DELLA BIBLIOTECA

La voce si riferisce alle attività di gestione ordinaria della biblioteca: raccolta delle proposte per acquisizione dei libri, attività di monitoraggio sui servizi bibliotecari offerti, rapporti con altre biblioteche e prestito interbibliotecario.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	5 anni
Decorrenza dei termini	Il fascicolo si chiude alla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

### DV.10.02.02 - SERVIZI AL PUBBLICO

La voce si riferisce ai vari tipi di servizi e attività che, nell'ambito del sistema bibliotecario, vengono offerti all'utenza: richieste di accesso alla biblioteca, richieste di prestito e di consultazione, di duplicazione del materiale posseduto.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	5 anni
Decorrenza dei termini	Il fascicolo si chiude alla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

### **DV.10.03 - Sistema documentario**

La voce comprende tutte le attività che l'Area Organizzativa Omogenea compie per l'attivazione, gestione, evoluzione del sistema documentario.

#### **DV.10.03.01 - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SISTEMA DOCUMENTARIO**

La voce si riferisce alle attività di: organizzazione del sistema documentario, gestione del sistema informatico, procedure di trasferimento dei fascicoli dall'archivio corrente al deposito e dal deposito allo storico, procedure di scarto d'archivio, attuazione delle procedure di aggiornamento del piano di classificazione e manuale di gestione.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	5 anni
Decorrenza dei termini	Il fascicolo si chiude alla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

#### **DV.10.03.02 - PROTOCOLLAZIONE**

La voce raccoglie i registri di protocollo prodotti annualmente ed i registri di emergenza.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per tipologia documentaria
Conservazione	Permanente
Decorrenza dei termini	Dalla data di chiusura relativa al periodo cronologico di riferimento, ovvero l'anno solare.

### **DV.11 - Gestione delle risorse umane**

La voce si riferisce a tutte le attività riguardanti la gestione delle risorse umane dell'Agenzia.

#### **DV.11.01 - Concorsi, selezioni e assunzioni**

La voce comprende la documentazione relativa ai procedimenti attraverso i quali una persona può entrare a far parte della struttura: concorsi, selezioni, richieste di assunzione da parte di personale esterno, richieste di trasferimento di personale operativo presso altre amministrazioni.

Si classificano sotto questa voce anche i documenti relativi a selezioni interne per l'ottenimento di benefici e per avanzamenti di carriera.

Alcuni procedimenti, come i concorsi e le selezioni, essendo procedimenti molto articolati, avranno una sottofascicolazione sempre di tipo procedurale.

Altri, come le richieste di trasferimento potranno essere fascicoli più snelli e costituiti da pochi fogli: la richiesta di trasferimento della persona, la risposta affermativa o negativa da parte dell'ARPAT.

La suddivisione in due sottoclassi discende dalla necessità di conservare illimitatamente i verbali delle commissioni giudicatrici (in analogia a quanto previsto anche per i procedimenti di approvvigionamento di beni e servizi), mentre tutti gli altri atti procedurali hanno una conservazione limitata a 10 anni.

#### **DV.11.01.01 - PROCEDURE CONCORSUALI**

La voce raccoglie tutta la documentazione relativa al procedimento concorsuale. Ogni fascicolo corrisponde ad un concorso e la sottofascicolazione corrisponde alle diverse fasi del procedimento.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	10 anni
Decorrenza dei termini	Il fascicolo si chiude alla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

## DV.11.01.02 - VERBALI DELLE COMMISSIONI GIUDICATRICI

La voce raccoglie in serie documentaria annuale i verbali delle commissioni di concorso in quanto documenti soggetti a conservazione permanente.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per tipologia documentaria
Conservazione	Permanente
Decorrenza dei termini	Dalla data di chiusura relativa al periodo cronologico di riferimento, (tipicamente l'anno solare).

### DV.11.02 - Personale

La voce raccoglie la documentazione relativa alla gestione del personale dipendente dell'Agenzia. La suddivisione in sottoclassi deriva dal fatto che, per ragioni di economicità e di efficienza legate all'organizzazione degli uffici e, di riflesso, anche allo scarto, alcuni documenti non sono materialmente inseriti nel fascicolo di personale.

I moduli ed i giustificativi per la gestione dell'orario, i cedolini stipendiali ed i cedoloni annuali riepilogativi, i documenti da cui si originano benefici o detrazioni economiche, vengono infatti raccolti in serie omogenee a conservazione limitata (eccetto i cedolini stipendiali).

Questo comporta da un lato un risparmio tempo e lavoro per la mancata fascicolazione, dall'altro agevola lo scarto per "blocchi" omogenei<sup>11</sup>.

#### DV.11.02.01 - FASCICOLI PERSONALI

Ad ogni fascicolo di questa voce corrisponde una persona fisica che abbia rapporti di lavoro con l'Agenzia. Il fascicolo si articola in sottofascicoli per materia (oggetto).

I fascicoli e sottofascicoli di questa voce sono correntemente gestiti in modalità condivisa dalle diverse strutture della Direzione e di Area vasta che svolgono le quotidiane attività di gestione del personale. Per quanto riguarda il cartaceo, periodicamente sarà operata una verifica ed una riunificazione dei vari sottofascicoli all'interno del fascicolo originale.

In caso di trasferimento interno del dipendente da una Area Vasta ad un'altra o verso la Direzione sarà necessario effettuare un trasferimento delle parti del fascicolo personale archiviate presso la sede di partenza verso la sede di destinazione.

In caso di cessazione del rapporto di lavoro (per dimissioni volontarie, quiescenza, trasferimento, etc.), si dovrà invece procedere alla riunificazione delle varie parti del fascicolo personale (per il cartaceo). Tale riunificazione avverrà nell'archivio di deposito ad opera del Settore gestione risorse umane.

In caso di cessazione anticipata per trasferimento verso un altro ente va comunque ricostituito il fascicolo fisico. Esso va trasferito all'archivio di deposito con i documenti originali. L'ente destinatario dovrà pertanto ricevere soltanto copia - semplice o conforme, a seconda dei casi - esclusivamente dei documenti necessari all'instaurazione del rapporto di lavoro. Risulta infatti indispensabile mantenere gli originali - e non le rispettive fotocopie - in base al principio del mantenimento del vincolo tra documenti e soggetto produttore. La carriera lavorativa di una persona va integralmente documentata nell'archivio dell'ente presso il quale ha prestato servizio e non nell'ente destinatario: non si tratta della parcellizzazione della carriera lavorativa, ma della necessaria cautela per garantire compiutamente diritti, doveri e legittime aspettative del lavoratore nei corretti luoghi giuridici della produzione documentaria.

All'interno del fascicolo personale la documentazione è suddivisa nei seguenti sottofascicoli<sup>12</sup>, alcuni dei quali hanno tempi di conservazione limitati:

#### Assunzione e Anagrafica

Contiene:

- Provvedimenti di assunzione/mobilità in entrata e documentazione propedeutica

<sup>11</sup> Vedi il *Massimario di selezione dei documenti inerenti al fascicolo di personale* elaborato dal Gruppo di lavoro interuniversitario CARTESIO per la selezione dei documenti delle Università italiane aderenti allo standard Titulus 97

<sup>12</sup> Il sottofascicolo "Formazione" è stato abolito in quanto gli attestati dei corsi seguiti sono, di diritto, trattenuti dal dipendente e non sono documenti di Agenzia.

- comprensiva di titolo di studio finalizzato all'accesso e curriculum vitae;
- Contratto individuale di lavoro e documentazione relativa al superamento del periodo di prova;
  - Documentazione relativa al rapporto di lavoro avuto con l'Amministrazione di provenienza se trattasi di trasferimento;
  - Titoli di studio, abilitazioni successivi all'assunzione ;
  - Variazioni residenza/domicilio;
  - Dichiarazioni sul potenziale conflitto di interessi.

Chiusura: alla cessazione del rapporto

Conservazione: permanente

### **Carriera ARPAT**

Contiene:

- Provvedimenti di trasformazione del regime orario (part-time e impegno ridotto) e relativi contratti;
- Provvedimenti o comunicazioni di nuove assegnazioni;
- Provvedimenti o comunicazioni di attribuzione incarichi dirigenza e comparto e relativi contratti;
- Provvedimenti di assegnazione attività o funzioni;
- Riconoscimento indennità di esclusività dirigenza sanitaria ;
- Provvedimenti inerenti trasferimenti (e relativi contratti), distacchi, comandi, mobilità interna, dislocazioni e incarichi conferiti da altri enti pubblici, cariche elettive ex D.Lgs 267/2000, incarichi sindacali;
- Provvedimenti relativi a progressioni di carriera, cambio profilo (ex art. 17);
- Scheda personale aggiornata (Mod. SG.99.014 della PG.SG.07 Gestione delle Risorse Umane);
- Ordini di servizio.

Chiusura: alla cessazione del rapporto

Conservazione: permanente

### **Valutazioni**

Contiene:

- Valutazione ex Collegio tecnico e Organismi di valutazione per il personale dirigente;
- Valutazione incarichi di responsabilità comparto (posizioni organizzative);
- Schede finali valutazione performances individuali.

Chiusura: alla cessazione del rapporto

Conservazione: permanente

### **Istituti giuridici e contrattuali e richieste di diversa collocazione interna o esterna**

Contiene:

- Richieste e prese d'atto dei congedi parentali e congedi di maternità/paternità ai sensi del D.Lgs. 151/01;
- Documentazione relativa a riconoscimento/modifica/cessazione benefici per il dipendente in quanto soggetto affetto da handicap grave o in quanto assistente del soggetto affetto da handicap grave (richiesta di riconoscimento, richiesta di mantenimento in attesa dell'esito della visita della revisione dell'handicap, comunicazione relativa alla cessazione, provvedimenti di cessazione delle agevolazioni, ecc.);
- Documentazione relativa a riconoscimento/modifica/cessazione benefici per il dipendente in quanto soggetto affetto da grave patologia;
- ➔ **ATTENZIONE:** Il sottofascicolo contiene anche le dichiarazioni e i certificati medici che sono a fondamento di un beneficio
- Provvedimento di riconoscimento permessi per il diritto allo studio, ai sensi dell'art.22 CCNL integrativo Sanità del 20.09.2001;

→ **ATTENZIONE:** la documentazione relativa alla "fruizione" dei suddetti benefici afferisce alla voce DV.11.02.02 e non viene conservata nel fascicolo personale

- Documentazione relativa a richieste di espletamento attività lavorativa dipendenti part-time non superiore al 50% ed eventuali comunicazioni di diniego dell'Amministrazione;
- Richiesta nulla osta trasferimento / comando /distacco/ mobilità interna/ dislocazione e relativo carteggio.

Chiusura: alla cessazione del rapporto

Conservazione: permanente

### **Attività extra-impiego ai sensi dell'art. 53 D.Lgs 165/2001 (eventuale)**

Contiene:

- Documentazione relativa alla richiesta ed alla successiva autorizzazione all'effettuazione di questo tipo di attività.

Chiusura: alla cessazione del rapporto

Conservazione: 10 anni

### **Economico**

Contiene:

- Pratiche relative a cessioni del credito e delegazioni di pagamento (piccoli prestiti e cessioni del quinto dello stipendio compresi quelli INPDAP gestiti dall'ufficio Previdenza);
- Recupero/corresponsione arretrati, emolumenti stipendiali, indennità...;
- Corresponsione/recupero di somme conseguenti a sentenze per controversie fra dipendenti e Amministrazione ;
- Corresponsione di indennità e incentivazione relative a dipendenti in comando;
- Rimborso per iscrizione all'ordine professionale di dipendenti che svolgono attività professionale per conto dell'Agenzia;
- Recupero buoni pasto in caso di trasferimento del dipendente o cessazione del rapporto di lavoro;

Chiusura: successiva alla cessazione del rapporto

Conservazione: permanente

### **Sorveglianza sanitaria e radioprotezione**

Contiene:

- Documentazione prodotta dal programma di sorveglianza sanitaria: esiti degli accertamenti sanitari obbligatori o richiesti dal dipendente, giudizi di idoneità alla mansione specifica, disposizioni limitative per la mansione<sup>13</sup> a seguito parere Medico Competente o Medico Autorizzato, documenti emessi dall'esperto qualificato (EQ) relativi alla radioprotezione e dosimetria;

Chiusura: alla cessazione del rapporto

Conservazione: permanente

### **Infortuni**

Contiene:

- Documentazione relativa ad eventuale pratica INAIL per infortunio e malattia professionale (denuncia INAIL e relativo carteggio per definizione/gestione pratica).

Chiusura: alla cessazione del rapporto

Conservazione: 10 anni

### **Previdenza e Quiescenza**

Contiene:

- Domande di riscatto ai fini pensionistici e previdenziali e/o domande di ricongiunzione di servizi pregressi;

---

<sup>13</sup> Assumono la forma di Ordini di Servizio codificati in un modello allegato alla IO sulla sorveglianza sanitaria.

- Determinazioni di riscatto ai fini pensionistici e previdenziali e/o determinazioni di ricongiunzione di servizi pregressi emesse da parte dell'Istituto previdenziale;
- Richieste di rilascio documentazione pensionistica/previdenziale da parte di Inpdap, Enti di Patronato, privati e/o PP.AA.;
- Modelli PA04 redatti da parte dell'Agenzia e da parte di altre PP.AA. per servizi resi dal dipendente presso le stesse finalizzati a pratica pensionistica e/o di riscatto/ricongiunzione; ;
- Documentazione Inpdap relativa alla valutazione ai fini pensionistici e previdenziali del servizio militare di leva;
- Modello 350/P, Foglio aggiuntivo al Modello 350/P e/o Modelli TFR1-TFR2, redatti da parte dell'Agenzia o da parte di altre PP.AA. per servizi resi dal dipendente presso le stesse, a seguito di cessazione dal servizio;
- Scheda individuale di inquadramento economico redatta ai fini pensionistici e previdenziali;
- Decreti redatti per collocamento a riposo con diritto a pensione e decreti redatti per liquidazione di interessi di rivalsa spettanti alla Gestione ex Inpdap;
- Comunicazioni inviate da parte della Gestione ex Inpdap per richiesta di interessi legali;
- Foglio di calcolo redatto da parte dell'Agenzia in sede di pensione;
- Documentazione resa in forma di dichiarazione sostitutiva da parte del dipendente compilata in sede di pensione su modulistica Inpdap;
- Determinazione di conferimento della pensione da parte dell'Inpdap.

Chiusura: successiva alla cessazione del rapporto

Conservazione: permanente

### **Procedimenti disciplinari e contenzioso del lavoro (eventuale)**

Contiene:

- Contestazioni e sanzioni disciplinari.
  - **ATTENZIONE:** in questo sottofascicolo deve essere inserito solo l'eventuale provvedimento finale e dopo 2 anni deve essere tolto perché interviene la perenzione. Passati i due anni, quindi, è necessario (e sufficiente) rimuovere il documento da questo sottofascicolo, lasciandolo solo nel DV.11.02.05.

Chiusura: successiva alla cessazione del rapporto

Conservazione: permanente

### **Controlli ai sensi del DPR 445/2000 (eventuale)**

Contiene:

- Documentazione in copia (seconda classificazione) relativa agli esiti dei controlli (es certificati, attestazioni, ecc.) solo se tale documentazione è rilevante ai fini della carriera o della gestione del fascicolo del dipendente
  - **ATTENZIONE:** tutta la documentazione relativa al procedimento di controllo ex DPR 445/00 deve essere fascicolata in originale sotto la voce DV.08.05 "Controlli amministrativi, contabili, anticorruzione e trasparenza"

Chiusura: successiva alla cessazione del rapporto

Conservazione: 5 anni

La chiusura del fascicolo personale avviene dopo il termine del rapporto di lavoro (per quiescenza, dimissioni, scadenza contrattuale, etc.), ma fra la data di cessazione e la data di chiusura del fascicolo intercorre generalmente del tempo, poiché vengono scambiati documenti anche dopo la cessazione.

Il fascicolo personale è a conservazione permanente ma alcuni sottofascicoli hanno tempi di conservazione diversi da quello stabilito per il fascicolo: sarà cioè possibile scartare dei sottofascicoli dall'interno del fascicolo personale prima della fine del periodo di deposito del fascicolo.

Il tempo di conservazione di alcuni sottofascicoli è comunque riferito alla data di cessazione del rapporto di lavoro in quanto una volta cessato il rapporto, questi non ricevono più documenti.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto (soggetto) - sottofascicolo per oggetto (materia)
Conservazione	Permanente (per alcuni sottofascicoli 10 o 5 anni)
Decorrenza dei termini	Il fascicolo si chiude successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, al termine di tutti i necessari adempimenti.

#### DV.11.02.02 - GESTIONE ORARI

Sotto questa voce vengono classificati i moduli (cartacei o elettronici) per la richiesta di permessi o la fruizione di benefici, la cui compilazione, per motivi di carattere tecnico o documentale (hanno allegati cartacei), non è gestita dal sistema informatico di gestione presenze/assenze.

Questi documenti, vista la loro scarsa rilevanza archivistica, non vengono inseriti nel fascicolo "giuridico" del dipendente, ma vengono raccolti in serie documentarie a conservazione limitata.

Ogni fascicolo contiene la documentazione relativa alla gestione orari di un anno solare, suddivisa per tipologia documentaria e viene chiuso al termine dell'anno e conservato per 5 anni, dopodiché viene scartato.

La documentazione afferente a questa voce è costituita dalle seguenti tipologie documentarie:

- Dichiarazioni sostitutive generiche ex DPR 445/2000<sup>14</sup>
- Fruizione benefici L.104
- Malattia figlio
- Grave infermità
- Congedo straordinario
- Certificati di malattia in formato cartaceo
- Certificazioni a supporto di permessi retribuiti<sup>15</sup>
- Richieste visite fiscali non effettuabili on line
- Grave patologia
- Missioni
- Cartellini orari
- Permessi sindacali
- Fogli di presenza alle assemblee sindacali
- Richieste di pagamento straordinari
- Tabulati di consegna dei buoni pasto<sup>16</sup>

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per tipologia documentaria - sottofascicolo per tipologia documentaria.
Conservazione	5 anni
Decorrenza dei termini	Dalla data di chiusura relativa al periodo cronologico di riferimento della tipologia documentaria presa in esame (l'anno solare)

**Nota bene:** per la gestione dei documenti originali cartacei allegati come copia informatica alla modulistica elettronica per la gestione dell'orario di lavoro, vedi quanto stabilito in generale per i documenti interni al paragrafo 7.3 del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi.

#### DV.11.02.03 - CEDOLINI E CEDOLONI STIPENDIALI

Sotto questa voce vengono classificati i cedolini mensili ed i report annuali degli stipendi (cosiddetto "cedolone") dei dipendenti, raccolti in serie annuali.

<sup>14</sup> Per matrimonio, lutto, concorsi ed esami, carica pubblica, donazione sangue e midollo, espletamento funzioni elettorali, recupero compensatorio elezioni, controlli prenatali, volontari protezione civile, aggiornamento professionale dirigenti, permesso retribuito per altri motivi.

<sup>15</sup> Il permesso viene richiesto tramite il sistema informatico di gestione presenze/assenze ma il certificato a supporto è generalmente in originale cartaceo e viene consegnato a mano o trasmesso in copia informatica.

<sup>16</sup> Le dichiarazioni di conformità della fornitura mensile dei buoni pasto va inserita nel fascicolo della procedura di acquisizione nella voce DV.13.01.04

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per tipologia documentaria
Conservazione	permanente
Decorrenza dei termini	Dalla data di chiusura relativa al periodo cronologico di riferimento della tipologia documentaria presa in esame (solitamente l'anno solare)

#### DV.11.02.04 - BENEFICI ECONOMICI E DETRAZIONI

Sotto questa voce vengono raccolti in serie omogenee annuali i documenti da cui si originano benefici o detrazioni economiche per il personale dipendente e che non vanno a far parte del fascicolo personale:

- Richieste per detrazioni d'imposta;
- Domande di Assegno per Nucleo Familiare;
- Deleghe sindacali;
- Comunicazioni di variazione delle coordinate bancarie.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per tipologia documentaria
Conservazione	10 anni
Decorrenza dei termini	Dalla data di chiusura relativa al periodo cronologico di riferimento della tipologia documentaria presa in esame (solitamente l'anno solare)

#### DV.11.02.05 - PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

La voce raccoglie la documentazione afferente ai procedimenti disciplinari interni all'Agenzia. Ogni fascicolo corrisponde ad un procedimento disciplinare e contiene gli atti procedurali dei procedimenti disciplinari.

**Nota bene:** nel fascicolo personale viene inserito solo l'eventuale provvedimento finale e dopo 2 anni deve essere tolto perché interviene la perenzione. Passati i due anni, quindi, è necessario (e sufficiente) rimuovere il documento dal fascicolo personale, lasciandolo solo nel DV.11.02.05.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento (eventuale)
Conservazione	Permanente
Decorrenza dei termini	Il fascicolo si chiude alla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

### DV.11.03 - Formazione interna e aggiornamento

In questa voce viene classificata documentazione che scaturisce dall'organizzazione e realizzazione di attività di formazione interna e aggiornamento del personale, ad opera dell'Area Organizzativa Omogenea, o di altri soggetti, istituzionali e non, esterni all'Agenzia.

#### DV.11.03.01 - ORGANIZZAZIONE CORSI

Sotto questa voce vengono raccolti i documenti relativi a tutti i corsi organizzati dall'Agenzia. La documentazione è costituita da: materiale informativo sui corsi, comunicazione con i docenti, programmazione didattica, questionari di valutazione, ecc.

Sarà costituito un fascicolo (per oggetto) per ogni iniziativa formativa che verrà realizzata.

I registri di presenza ai corsi vengono invece archiviati in serie omogenea.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto (corso) - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	10 anni
Decorrenza dei termini	Il fascicolo si chiude alla data dell'ultimo documento che esaurisce l'organizzazione e la gestione del corso

#### DV.11.03.02 - REGISTRI DI PRESENZA AI CORSI E RELAZIONI FINALI

Sotto questa voce vengono raccolti, in serie omogenee annuali, i registri di presenza ai corsi e le



rendicontazioni finali, contenute all'interno dei registri stessi

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per tipologia documentaria
Conservazione	permanente
Decorrenza dei termini	Dalla data di chiusura relativa al periodo cronologico di riferimento della tipologia documentaria presa in esame (solitamente l'anno solare)

### **DV.11.04 - Relazioni sindacali**

In tale classe dovrà essere classificata tutta la documentazione inerente le attività a carattere sindacale svolte all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea.

#### **DV.11.04.01 - RAPPRESENTANZE SINDACALI**

In tale sottoclasse dovrà essere classificata tutta la documentazione inerente la nomina dei rappresentanti sindacali e le attività da essi svolte: convocazione di riunioni, richiesta di aule, verbali di riunioni, verbali delle elezioni RSU, ecc.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	10 anni
Decorrenza dei termini	Il fascicolo si chiude alla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

#### **DV.11.04.02 - SCIOPERI**

In tale sottoclasse dovrà essere classificata tutta la documentazione che scaturisce dall'organizzazione e partecipazione agli scioperi: comunicazioni di proclamazione dello sciopero, comunicazione di provvedimenti disciplinari, statistiche sull'adesione del personale all'iniziativa, lettere di precettazione.

Si costituirà un fascicolo annuale con sottofascicoli corrispondenti ai vari scioperi indetti per l'anno in oggetto.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto (scioperi anno xxxx) - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	5 anni
Decorrenza dei termini	Il fascicolo si chiude alla data dell'ultimo documento che riguarda uno sciopero indetto nel periodo a cui fa riferimento il fascicolo

### **DV.11.05 - Comitati e figure contrattuali di tutela, garanzia e promozione**

La voce comprende la documentazione relativa all'attività di comitati o altre figure contrattuali che si occupano di questioni inerenti il personale dell'Agenzia come il Comitato Unico di Garanzia.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto (il comitato) - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	5 anni
Decorrenza dei termini	Il fascicolo si chiude alla data dell'ultimo documento che riguarda il comitato di cui all'oggetto. È possibile chiudere i sottofascicoli all'esaurimento del relativo procedimento .

## ***DV.12 - Gestione delle risorse economico-finanziarie***

Il titolo raccoglie materiale relativo alle attività di gestione delle risorse economico-finanziarie e di registrazione contabile svolte dalla Direzione. Ricordiamo che la Direzione amministra tutte le risorse economico finanziarie dell'Agenzia, comprese quelle gestite dalle strutture periferiche.

### DV.12.01 - Trasferimenti

Nella voce sarà classificata tutta la documentazione che scaturisce dalle attività di trasferimento di risorse finanziarie nelle casse dell'Agenzia da parte di altri soggetti: Regione, Unione Europea ...

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	10 anni
Decorrenza dei termini	Il fascicolo si chiude alla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

### DV.12.02 - Finanziamenti a medio e lungo termine

La classe si riferisce alla documentazione correlata alla richiesta di mutui e prestiti effettuata dall'Agenzia a soggetti finanziatori.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	10 anni
Decorrenza dei termini	Il fascicolo si chiude alla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

### DV.12.03 - Fatturazione attiva

Nella voce sarà classificata tutta la documentazione che scaturisce dalla gestione delle entrate a seguito di espletamento di attività da parte delle strutture dell'Agenzia.

#### DV.12.03.01 - FATTURE ATTIVE

La voce raccoglie tutte le fatture emesse nel corso di un anno solare dall'Agenzia per le prestazioni erogate, ordinate per numero di emissione della fattura .

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per tipologia documentaria
Conservazione	10 anni
Decorrenza dei termini	Dalla data di chiusura relativa al periodo cronologico di riferimento della tipologia documentaria presa in esame (solitamente l'anno solare)

#### DV.12.03.02 - INCASSO DEI CORRISPETTIVI

La voce raccoglie tutta la documentazione relativa all'esecuzione del pagamento da parte del debitore del servizio.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	10 anni
Decorrenza dei termini	Il fascicolo si chiude alla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

### DV.12.04 - Fatturazione passiva

Nella voce sarà classificata tutta la documentazione che scaturisce dalla gestione delle uscite a seguito di acquisizione di beni, servizi, forniture, prestazioni di vario genere effettuate dalle strutture dell'Agenzia.

#### DV.12.04.01 - FATTURE PASSIVE

La voce raccoglie tutte le fatture passive acquisite nel corso dell'anno solare, ordinate per numero di protocollo IVA.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per tipologia documentaria
Conservazione	10 anni
Decorrenza dei termini	Dalla data di chiusura relativa al periodo cronologico di riferimento della tipologia documentaria presa in esame (solitamente l'anno solare)

#### DV.12.04.02 - PROCEDURA DI PAGAMENTO

Nella voce viene classificata tutta la documentazione che scaturisce dalle procedure di pagamento: disposizioni e mandati di pagamento, solleciti di pagamento, corrispondenza con i fornitori relativa ai pagamenti.

Afferisce a questa voce anche la documentazione relativa alle sanzioni amministrative comminate all'Agenzia, come, ad esempio, le multe auto.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	10 anni
Decorrenza dei termini	Il fascicolo si chiude alla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

#### DV.12.05 - Dichiarazioni fiscali

La classe si riferisce alla documentazione correlata alla predisposizione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali che l'ARPAT è tenuta a produrre: IVA, IRPEG, IRAP, dichiarazioni 770 e 730.

Afferiscono a questa voce anche i modelli CUD dei dipendenti e i ruoli retributivi.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	10 anni
Decorrenza dei termini	Il fascicolo si chiude alla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

#### DV.12.06 - Libri obbligatori

La voce si riferisce alla documentazione legata alla predisposizione, aggiornamento e tenuta dei libri obbligatori civilistici e per fini fiscali:

- Libro giornale: libro nel quale vengono annotate in ordine cronologico tutte le operazioni di gestione (acquisti, vendite, incassi, pagamenti, ecc.);
- Libro degli inventari: libro in cui va redatto l'inventario delle attività dell'Agenzia al fine di rappresentare correttamente la situazione patrimoniale della medesima;
- Libri IVA: libro delle fatture passive, delle fatture attive e dei corrispettivi (ove presenti);
- Libro dei beni ammortizzabili: registro in cui vengono registrati i beni durevoli (cespiti) soggetti ad ammortamento;
- Libro unico del lavoro: libro che a partire dal 2008 ha sostituito e fuso i precedenti libri matricola e paga.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per tipologia documentaria
Conservazione	10 anni
Decorrenza dei termini	Dalla data di chiusura relativa al periodo cronologico di riferimento della tipologia documentaria presa in esame (solitamente l'anno solare)

#### DV.12.07 - Rendicontazione

La voce raccoglie la documentazione relativa alle attività di rendicontazione interna, limitatamente alle spese effettuate con cassa economale e alle spese per l'invio in missione del personale.

##### DV.12.07.01 - CASSA ECONOMALE

Comprende la documentazione che scaturisce dalle attività annuali di gestione e rendicontazione delle cassa economali attribuite alla Direzione e ai Dipartimenti, ovvero:

- le richieste di acquisto in contanti tramite cassa economale;
- i report mensili di rendicontazione e reintegro della cassa.<sup>17</sup>

La fascicolazione è per tipologia documentaria.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per tipologia documentaria
Conservazione	10 anni
Decorrenza dei termini	Il fascicolo si chiude con l'ultimo documento che esaurisce la gestione annuale della cassa economale.

#### DV.12.07.02 - RENDICONTAZIONE DEL PERSONALE

Comprende la documentazione che scaturisce dalle attività di gestione e rendicontazione delle **missioni** del personale.

Ogni modulo missione (elettronico) registra tutto l'iter di gestione e rendicontazione: approvazione dell'invio in missione, eventuale richiesta e approvazione di anticipo da cassa economale, rendicontazione finale ai fini della gestione dell'orario e delle spese sostenute.<sup>18</sup>

La fascicolazione è per tipologia documentaria.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per tipologia documentaria
Conservazione	10 anni
Decorrenza dei termini	Il fascicolo si chiude con l'ultimo documento che esaurisce la gestione annuale delle missioni del personale.

### DV.13 - Gestione delle risorse strumentali

La voce si riferisce alle attività di gestione delle risorse strumentali dell'Agenzia, ovvero ai processi di acquisizione e gestione di beni e servizi (compresa la gestione dei rifiuti) e alle attività di gestione dei fornitori degli stessi.

#### DV.13.01 - Acquisizione, gestione, alienazione di beni, servizi e lavori

La voce raccoglie la documentazione inerente le attività di acquisizione, gestione, manutenzione, alienazione/dismissione di tutte le tipologie di beni e servizi, identificate a livello di sottoclasse.

Nel caso dell'**acquisizione**, la documentazione si riferisce a tutto l'iter negoziale, dalla richiesta di acquisto, alla fase di individuazione del fornitore tramite opportuna procedura<sup>19</sup>, fino al completamento delle procedure di pagamento.

Per i fascicoli relativi ai procedimenti di acquisizione è opportuna una sottofascicolazione così articolata:

- Sottofascicoli relativi alle fasi del procedimento di acquisizione (ad es. progettazione, indizione, commissione, comunicazioni con ditte, soccorso istruttorio, chiarimenti, comunicazioni obbligatorie, cauzione definitiva, polizze, aggiudicazione);
- Sottofascicolo contenente i documenti sui *controlli* ARPAT comprendente anche il DURC;
- Sottofascicolo relativo alla fase di *stipula* del contratto che comprende lo scambio di documenti per la sottoscrizione del contratto ed il contratto stesso<sup>20</sup>;

<sup>17</sup> Ai report mensili di rendicontazione sono allegati, in copia per immagine se cartacei o in originale elettronico, gli scontrini/ricevute/fatture comprovanti gli acquisti effettuati nel mese tramite cassa economale. Gli originali cartacei dei giustificativi di spesa (scontrini/ricevute/fatture) sono conservati per 10 anni presso il competente Settore della Direzione.

<sup>18</sup> Al modulo missione sono allegati, in copia per immagine se cartacei o in originale elettronico, gli scontrini/ricevute/fatture comprovanti le spese sostenute per la missione. Gli originali cartacei dei giustificativi di spesa (scontrini/ricevute/fatture) sono conservati per 10 anni presso il dipendente inviato in missione (e a cura dello stesso).

<sup>19</sup> Vedi Codice dei contratti pubblici, D.Lgs 50/2016 e smi

<sup>20</sup> Vedi Codice dei contratti pubblici, D.Lgs 50/2016 e smi, che all'art. 14 recita: "Il contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto pubblico notarile informatico, ovvero, in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante o mediante scrittura privata; in caso di procedura negoziata ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri."

- Sottofascicolo contenente la documentazione amministrativa tecnica ed economica di tutte le ditte partecipanti alla procedura di selezione<sup>21</sup>;

La procedura di affidamento si conclude, generalmente<sup>22</sup>, con la trasmissione del contratto al soggetto affidatario, dopodiché inizia la fase di **gestione** della fornitura dei beni/servizi/lavori acquisiti.

A seconda della durata del contratto si avranno i seguenti casi:

- 1) Nel caso di contratti di fornitura di durata annuale, la documentazione relativa alla gestione del contratto andrà a costituire *uno o più sottofascicoli del fascicolo di gara*
- 2) Nel caso di forniture di durata pluriennale, una volta stipulato il contratto, si chiude il fascicolo relativo alla procedura di individuazione del fornitore, e si apre, sempre in questa voce di titolare, un *apposito fascicolo per la fase di gestione* dei beni/servizi/lavori acquisiti. Tale fascicolo di gestione contiene, in appositi sottofascicoli:
  - le offerte tecnica ed economica del fornitore aggiudicatario;
  - il contratto di aggiudicazione;
  - la documentazione relativa alla (eventuale) cauzione definitiva;
  - la documentazione relativa alla (eventuale) fase di collaudo;
  - gli ordini emessi sulla base del contratto;
  - le attestazioni di regolare esecuzione, le fatture e le autorizzazioni al pagamento.

Il fascicolo di gestione viene chiuso al termine delle attività contrattuali.

I verbali delle commissioni aggiudicatarie e le relazioni di negoziazione sono inoltre raccolte in serie documentaria annuale nella voce DV.13.01.07, a conservazione permanente.

Nel caso di acquisizioni che si concludono con un contratto stipulato in forma di scrittura pubblica o privata, il contratto *perfetto*<sup>23</sup> è anche archiviato in serie documentaria a conservazione permanente nella voce DV.06.04.02.

La voce DV.13.01.01 "Beni immobili" è a conservazione permanente ed è dedicata alla creazione del "fascicolo di fabbricato" con i relativi sottofascicoli. I fascicoli relativi alle gare di lavori e manutenzione immobili e la gestione dei relativi contratti afferiscono comunque alla voce DV.13.01.05.

#### DV.13.01.01 - BENI IMMOBILI

Nella voce sarà classificata la documentazione relativa alle attività di acquisizione, gestione e alienazione di ogni singolo immobile che ARPAT utilizza come proprietaria oppure in locazione.

In particolare, per gli immobili di proprietà, il fascicolo corrisponderà al "fascicolo di fabbricato" (documento tecnico nel quale sono contenute tutte le informazioni relative allo stato di agibilità e di sicurezza di un immobile, sotto il profilo della stabilità, dell'impiantistica, della manutenzione).

Ogni immobile costituirà un fascicolo per oggetto che conterrà tutti gli atti ritenuti essenziali per l'amministrazione dell'immobile: contratto di acquisto/locazione, piano di sicurezza, contratti utenze, certificazione impianti, ecc.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto (l'immobile) - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	permanente
Decorrenza dei termini	Il fascicolo si chiude con l'alienazione dell'immobile o la cessazione del contratto di locazione

<sup>21</sup> Si sostanzia nel fascicolo di gara scaricato in formato elettronico compresso (.zip) da START o CONSIP/MEPA a chiusura della gara. Tale file deve sempre essere scaricato dalla piattaforma di negoziazione e inserito (e protocollato) nel sistema documentale in quanto raccoglie tutta la documentazione di gara che può essere oggetto di richiesta di accesso ai sensi della Legge 241/1990 e smi.

<sup>22</sup> Eccezionalmente, se il decreto di aggiudicazione ne prevede la possibilità, si può avere una proroga del contratto. In questo caso, se il fascicolo di gara è stato chiuso, ma non passato a deposito, lo si potrà riaprire per inserirvi gli eventuali documenti di aggiornamento del contratto.

<sup>23</sup> Il contratto è definito *perfetto* quando si è ultimato il suo processo di formazione, se è provvisto di tutti gli elementi essenziali e non presenta nessun vizio. In particolare deve essere provvisto di tutte le necessarie sottoscrizioni digitali e di marcatura temporale. Viene trasmesso con gli opportuni allegati (incluso eventuale modello F23 quietanzato), tutti firmati digitalmente e marcati temporalmente.

### DV.13.01.02 - BENI MOBILI

La voce si riferisce alla documentazione riguardante le attività di acquisizione, gestione, alienazione o dismissione di beni mobili: autovetture, strumentazione di laboratorio, arredi, apparecchiature informatiche, ecc.

→ Per ogni procedimento di acquisto e/o gestione di beni mobili sarà costituito un fascicolo con le modalità indicate alla voce generale DV.13.01.

Un esempio di fascicoli di gestione di beni mobili sono i fascicoli relativi al parco auto di ARPAT: ad ogni auto in dotazione all'Agenzia corrisponde un fascicolo in questa voce.

Nei fascicoli del parco auto si conservano i contratti di acquisto/leasing/noleggio, il certificato di proprietà, bolli, assicurazioni, note di assegnazione del veicolo alle strutture.

Il fascicolo si chiude con l'atto di restituzione, vendita, certificato di rottamazione.

Ognuno di questi fascicoli è accessibile alla sede cui il mezzo è assegnato<sup>24</sup> che costruirà al suo interno dei sottofascicoli annuali "Interventi e manutenzioni anno xxxx" in cui sarà inserita tutta la documentazione relativa agli interventi manutentivi svolti sul mezzo: tagliandi, riparazioni straordinarie, revisioni, schede di manutenzione veicolo secondo procedure di sicurezza, interventi manutentivi di particolare rilevanza ecc.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	10 anni
Decorrenza dei termini	Il fascicolo si chiude alla data del documento che termina il procedimento di acquisizione/gestione/dismissione.

### DV.13.01.03 - INVENTARIO

In questa voce saranno inseriti i documenti relativi alle procedure di inventariazione dei beni mobili di proprietà dell'Agenzia.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento (eventuale)
Conservazione	permanente
Decorrenza dei termini	Il fascicolo si chiude alla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento.

### DV.13.01.04 - BENI DI CONSUMO

Per beni di consumo si intendono tutti quei beni che generalmente vengono acquisiti mediante forniture di grossi quantitativi (cancelleria, materiale di facile consumo, ...); sono beni che non prevedono attività di alienazione. Una volta che quel tipo di bene è stato "esaurito" si procederà ad una nuova acquisizione.

→ Per ogni procedimento di acquisto e/o gestione di beni di consumo sarà costituito un fascicolo con le modalità indicate alla voce generale DV.13.01.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	10 anni
Decorrenza dei termini	Il fascicolo si chiude alla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento di acquisizione.

### DV.13.01.05 - SERVIZI E LAVORI

La voce si riferisce alla documentazione riguardante le attività di acquisizione, gestione/amministrazione di servizi di: pulizia, vigilanza, postali, gestione rifiuti, assistenza software, ecc.

→ Per ogni procedimento di acquisto e/o gestione di servizi o lavori sarà costituito un fascicolo con le modalità indicate alla voce generale DV.13.01.

<sup>24</sup> Il fascicolo del mezzo deve *seguire* il mezzo stesso e quindi essere reso via via accessibile alla struttura ARPAT cui il mezzo è assegnato. È un tipico esempio di fascicolo *distribuito*.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	10 anni
Decorrenza dei termini	Il fascicolo si chiude alla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento di acquisizione.

#### DV.13.01.06 - REGISTRI DI UTILIZZO DEI BENI MOBILI

In questa voce saranno classificati i registri relativi alla gestione delle risorse strumentali di proprietà di ARPAT, come ad esempio:

- registri utilizzo autovetture
- registri utilizzo strumenti di laboratorio

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per tipologia documentaria
Conservazione	5 anni
Decorrenza dei termini	Dalla data di chiusura relativa al periodo cronologico di riferimento della tipologia documentaria presa in esame.

#### DV.13.01.07 - VERBALI DI GARA

La voce raccoglie in serie documentaria annuale i verbali delle commissioni di gara e le relazioni di negoziazione per l'acquisizione di beni, servizi o lavori.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per tipologia documentaria
Conservazione	Permanente
Decorrenza dei termini	Dalla data di chiusura relativa al periodo cronologico di riferimento (l'anno solare).

### DV.13.02 - Fornitori

Nella voce è classificata la documentazione inerente le attività di gestione dei fornitori (valutazione).

#### DV.13.02.02 - VALUTAZIONE FORNITORI

Tale voce si riferisce alle attività inerenti la valutazione fornitori secondo quanto prescritto dalla PG SG.10 "Approvvigionamento e valutazione dei fornitori".<sup>25</sup>

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	5 anni
Decorrenza dei termini	Il fascicolo si chiude alla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

### DV.13.03 - Gestione rifiuti

La voce raccoglie la documentazione relativa alla gestione dei rifiuti prodotti dall'Agenzia, secondo le normative vigenti in materia di rifiuti.

Afferiscono a questa voce:

- il *registro di carico e scarico dei rifiuti* ed i documenti che lo integrano ai sensi dell'art.190 co.2 DLgs 152/2006
- la documentazione relativa alla dichiarazione MUD (attestati e ricevute).

#### DV.13.03.01 - REGISTRAZIONI MUD

Afferisce a questa voce la documentazione relativa alla dichiarazione annuale MUD (attestati e ricevute).

<sup>25</sup> Afferiscono a questa voce anche le domande di iscrizione all'albo/elenco fornitori che, sebbene ARPAT non abbia al momento alcun albo/elenco fornitori, giungono lo stesso all'Agenzia.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	10 anni
Decorrenza dei termini	Il fascicolo si chiude alla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

### DV.13.03.02 - GESTIONE REGISTRO RIFIUTI

Ogni fascicolo aperto sotto questa voce fa riferimento ad un registro di carico e scarico dei rifiuti e contiene sia il registro (che vi sarà inserito solo al termine del suo utilizzo) che la documentazione che lo integra ai sensi dell'art.190 co.2 DLgs 152/2006, ovvero:

- formulari di identificazione di cui all'art.193, co.1 D.Lgs 152/2006, relativi al trasporto dei rifiuti;
- copia della scheda del sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti (SISTRI) di cui all'art.188-bis, co.2, lett.a) DLgs 152/2006, trasmessa dall'impianto di destinazione dei rifiuti stessi;
- eventuali schede SISTRI allegate ai formulari;
- eventuali comunicazioni inerenti l'errata attribuzione di CER all'atto della classificazione / variazione di formulari;
- richieste di ritiro rifiuti con le allegate schede di classificazione.

Ogni volta, quindi, che si avvia l'utilizzo di un nuovo registro di carico e scarico rifiuti è necessario aprire un fascicolo in cui si dovranno raccogliere tutti i documenti (eventualmente sottofascicolati per anno) sopra indicati, fino alla chiusura (per esaurimento) del registro stesso.

Alla chiusura del registro, anche questo sarà inserito nel fascicolo. Una volta chiuso il fascicolo contenente il registro ed i suoi allegati, lo scarto potrà avvenire dopo 5 anni (sempre ai sensi dell'art.190 co.2 DLgs 152/2006).

**Nota bene:** i formulari e gli altri documenti sopra indicati non devono essere inseriti nel fascicolo relativo alla gestione del servizio di ritiro rifiuti, ma in questa voce. Di contro, le richieste di ritiro e, in generale, la corrispondenza con la ditta incaricata del ritiro e smaltimento (quotazioni CER, fornitura contenitori, etichettatura ecc.) devono essere fascicolate nel DV.13.01.05 nel fascicolo relativo all'esecuzione del contratto della ditta.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	5 anni
Decorrenza dei termini	Il fascicolo si chiude alla data dell'ultimo documento afferente allo specifico registro

## DV.14 - Affari legali e contenzioso

La voce si riferisce alla gestione del contenzioso stragiudiziale e giudiziale in materia di diritto amministrativo, civile, penale e del lavoro, anche con specifico riguardo al supporto tecnico-legale a favore dei soggetti legittimati alla promozione di azioni di risarcimento del danno ambientale. In questa voce viene inoltre classificata la documentazione che scaturisce dalle attività di consulenza in materia di diritto.

### DV.14.01 - Contenzioso

Nella voce sarà classificata tutta la documentazione inerente le attività di cura del contenzioso stragiudiziale e giudiziale, anche con specifico riguardo al supporto tecnico-legale a favore dei soggetti legittimati alla promozione di azioni di risarcimento del danno ambientale.

#### DV.14.01.01 - CONTENZIOSO DEL LAVORO

Nella voce sarà classificata tutta la documentazione inerente le attività di cura del contenzioso stragiudiziale e giudiziale in materia di diritto del lavoro.



Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	permanente
Decorrenza dei termini	Il fascicolo si chiude alla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

#### DV.14.01.02 - CONTENZIOSO CIVILE E PENALE

Nella voce sarà classificata tutta la documentazione inerente le attività di cura del contenzioso stragiudiziale e giudiziale, in materia di diritto civile e penale.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	permanente
Decorrenza dei termini	Il fascicolo si chiude alla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

#### DV.14.01.03 - CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO

Nella voce sarà classificata tutta la documentazione inerente le attività di cura del contenzioso stragiudiziale e giudiziale, in materia di diritto amministrativo.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	permanente
Decorrenza dei termini	Il fascicolo si chiude alla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

### DV.14.02 - Pareri e consulenze legali

Nella voce sarà classificata la documentazione inerente le attività di consulenza in materia di diritto amministrativo, civile, penale e del lavoro.

#### DV.14.02.01 - PARERI E CONSULENZE LEGALI IN MATERIA DI LAVORO

Nella voce sarà classificata la documentazione inerente le attività di consulenza in materia di diritto del lavoro.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	permanente
Decorrenza dei termini	Il fascicolo si chiude alla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

#### DV.14.02.02 - PARERI E CONSULENZE LEGALI IN MATERIA CIVILISTICA E PENALISTICA

Nella voce sarà classificata la documentazione inerente le attività di consulenza in materia di diritto civile e penale.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	permanente
Decorrenza dei termini	Il fascicolo si chiude alla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

#### DV.14.02.03 - PARERI E CONSULENZE LEGALI IN MATERIA AMMINISTRATIVA

Nella voce sarà classificata la documentazione inerente le attività di consulenza in materia di diritto amministrativo.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	permanente
Decorrenza dei termini	Il fascicolo si chiude alla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

## Le Sezioni “Attività istituzionali sul territorio”

Le sezioni identificate dai codici “AR”, “EM”, “FI”, “GR”, “LI”, “LU”, “MS”, “PB”, “PI”, “PT”, “PO” e “SI” raccolgono la documentazione che scaturisce dalle attività istituzionali di supporto, controllo, monitoraggio, attività di laboratorio e consulenza tecnico-scientifica relativa ad oggetti o matrici o tematiche ambientali situate sul territorio corrispondente. Tali attività vengono svolte dai Dipartimenti di ARPAT e dalle strutture tecniche specialistiche di Area Vasta e di Direzione.

Ogni sezione territoriale corrisponde al territorio di competenza di un Dipartimento ARPAT, ma raccoglie la documentazione prodotta anche dalle strutture tecniche e di Area vasta riferita a quel territorio specifico.

**Nota bene:** le sezioni territoriali non fanno riferimento alla struttura (il Dipartimento) che produce o riceve la documentazione qui classificata, ma al territorio a cui tale documentazione si riferisce.

La documentazione che si riferisce a porzioni di territorio sovra dipartimentali o regionali dovrà invece essere classificata sotto la voce DV.03 in corrispondenza dell'elemento di pressione o ambientale oggetto dell'attività.

Le aree territoriali in cui è stata suddivisa la Toscana ai fini del controllo ambientale sono:

AR: Arezzo  
 EM: Empoli  
 FI: Firenze  
 GR: Grosseto  
 LI: Livorno  
 LU: Lucca  
 MS: Massa Carrara  
 PB: Piombino  
 PI: Pisa  
 PT: Pistoia  
 PO: Prato  
 SI: Siena



Per brevità nel seguito verrà descritta la sola sezione “AR”, essendo le regole di classificazione e fascicolazione identiche per tutte le sezioni territoriali.

Per quanto riguarda il titolo 1, tutte le sezioni territoriali, tranne PRATO, prevedono una suddivisione delle classi in sottoclassi corrispondenti ai Comuni appartenenti all'area territoriale, più una sottoclasse generale “Più aree comunali” dove deve classificata la documentazione che fa riferimento a più Comuni della stessa area. La sezione territoriale di Prato, invece, non prevede sottoclassi per le classi del titolo 1, essendo l'estensione territoriale assai limitata e non necessitando quindi di ulteriori suddivisioni.

### **AR.01 - Supporto, controllo, monitoraggio, attività di laboratorio**

Questa voce si riferisce alla documentazione relativa alle attività effettuate nel territorio di competenza del Dipartimento relative a supporto tecnico per il rilascio di pareri finalizzati alla elaborazione di atti da parte delle amministrazioni competenti, controllo sulle pressioni e monitoraggio sullo stato dell'ambiente effettuati attraverso anche sopralluoghi, campionamenti e misurazioni in campo. Rientrano in questa voce anche le attività di controllo effettuate da strutture di Area Vasta o di Direzione su specifici elementi territoriali come meglio specificato in DV.03 o

nelle diverse classi sotto elencate.

Le classi in cui è suddivisa questa voce corrispondono a tipologie di oggetti di attività situati tutti nel territorio di competenza del Dipartimento.

Le tipologie di oggetti sono state individuate secondo il seguente criterio: costituisce una tipologia di oggetto a se stante quell'insieme di oggetti che necessita di modalità identificative sue proprie, diverse da quelle di altre tipologie.

Le tipologie di oggetti sono suddivise in due grandi gruppi, a seconda se riconducibili a elementi di pressione (classi da n.1 a n.25) o ad elementi ambientali (classi da n.27 a n.39). Questa ripartizione non corrisponde ad un ulteriore livello del piano, ma ha l'unico scopo di guidare l'attività di classificazione.

Le classi pari (02, 04, ..., 44) non sono presenti perché disattivate. Tali classi, nella precedente versione del piano di classificazione, contenevano la documentazione che veniva prodotta dai Dipartimenti nello svolgimento di attività al di fuori del territorio di competenza; tale documentazione, attualmente, afferisce alla sezione territoriale corrispondente oppure al DV.03.

Per tutte le sezioni territoriali, tranne Prato, le sottoclassi corrispondono alle aree comunali entro cui si collocano le tipologie di oggetti individuate al livello superiore, e risulteranno pertanto diversificate struttura per struttura. E inoltre presente una sottoclasse "Più aree comunali" per la documentazione relativa a elementi naturali o pressioni che interessano più Comuni della stessa area.

La sezione territoriale di Prato, invece, non prevede sottoclassi al titolo 1 essendo l'estensione territoriale assai limitata e non necessitando quindi di ulteriori suddivisioni.

La classificazione della documentazione che afferisce al titolo 1 si svolgerà pertanto prima individuando la classe, cioè la tipologia di oggetto a cui il documento si riferisce (ad esempio un insediamento produttivo), quindi andando ad individuare l'area comunale o sovra comunale in cui tale oggetto è fisicamente situato.

Si riportano di seguito alcune indicazioni di fascicolazione valide per tutte le classi del titolo 1:

- gli oggetti dei fascicoli delle classi con fascicolazione "per oggetto" devono essere costituiti, in genere, dal nome ufficiale dell'oggetto o comunque da una denominazione identificativa inequivocabile;
- per i fascicoli relativi ad attività produttive di qualsiasi tipo l'oggetto coincide, generalmente, con la ragione sociale dell'attività produttiva. Se la ragione sociale cambia, ma l'attività (dal punto di vista dell'impatto ambientale) resta la stessa, è opportuno continuare ad usare lo stesso fascicolo, correggendone l'oggetto<sup>26</sup> con la nuova ragione sociale, indicando comunque la vecchia nell'oggetto (in parentesi come "ex....") oppure nelle note.<sup>27</sup> Se invece cambia l'attività deve essere chiuso il vecchio fascicolo e aperto uno nuovo.
- altre denominazioni del fascicolo possono costituire informazioni utili per riconoscere l'oggetto secondo denominazioni in uso ma non ufficiali e vanno quindi riportate;
- localizzazione geografica: oltre al comune che è identificato nella sottoclasse del fascicolo è utile descrivere in questa sezione la localizzazione specifica con via, numero, CAP, frazione, località, provincia e comune nel caso se non sia prevista la sottoclasse comunale, altra collocazione non viabilistica;
- localizzazione geografica sede legale: da utilizzare qualora la sede legale dell'attività sia diversa dalla sede dell'oggetto stesso. Ne sono un esempio le stazioni radio base;
- note: utile per l'inserimento di ulteriori informazioni identificative dell'oggetto;
- nei fascicoli e nei sottofascicoli per procedimento è necessario indicare sempre:
  - il numero della riga della Carta dei Servizi associata al procedimento in esame,
  - gli altri Enti eventualmente coinvolti,
  - le matrici o tematiche ambientali coinvolte,

<sup>26</sup> Il sistema di protocollo informatico e gestione documentale traccia le modifiche apportate all'oggetto del fascicolo.

<sup>27</sup> Ad esempio il fascicolo AR.01.17.03/546 ha come oggetto "La Locanda Del Convento (ex Osteria Brancaleone srl - leg. rap. Ballocci Riccardo - Via Oberdan 61, Arezzo)" e nelle Note è indicato "EX DREAM'S WELL PUB". La tipologia di attività quindi, nel tempo, non è cambiata sostanzialmente, pur essendo mutata più volte la ragione sociale. Il fascicolo è quindi rimasto lo stesso.

- il responsabile dell'istruttoria,
- il responsabile del procedimento.

### AR.01.01 - Acquedotti, oleodotti, gasdotti

La tipologia d'oggetto qui considerata è costituita dalle condotte, identificate sia come insieme che nelle loro specifiche componenti come condotte di adduzione, valvole di scarico, ecc, destinate al trasporto e alla distribuzione di liquidi o gas come:

- acque potabili per uso civico, agricolo e industriale
- prodotti petroliferi
- gas

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto (acquedotto, oleodotto o gasdotto) - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente
Decorrenza dei termini	Il fascicolo si chiude con la cessazione dell'attività dell'impianto.

### AR.01.03 - Cave, miniere, torbiere

La voce comprende tutti quegli insediamenti nei quali viene effettuata un'attività estrattiva.

- Le comunicazioni obbligatorie (autocontrolli, collaudi, SCIA, ecc.) che non attivano procedimenti di controllo o verifica da parte di ARPAT possono essere raggruppate in sottofascicoli annuali nel fascicolo della cava/miniera/torbiera.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto (cava, miniera, torbiera) - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente
Decorrenza dei termini	Il fascicolo si chiude con la cessazione dell'attività dell'insediamento.

### AR.01.05 - Depuratori

La voce si riferisce agli impianti di depurazione di acque reflue non inseriti in insediamenti produttivi o in impianti di smaltimento rifiuti. Tali impianti possono altresì trattare rifiuti ma solo come attività secondaria.

Per i depuratori a servizio di insediamenti produttivi si rinvia alla sottoclasse 17.

Per i depuratori che trattano primariamente o unicamente rifiuti si rinvia alla sottoclasse 11.

- Le comunicazioni obbligatorie (autocontrolli, collaudi, SCIA, ecc.) che non attivano procedimenti di controllo o verifica da parte di ARPAT possono essere raggruppate in sottofascicoli annuali nel fascicolo del depuratore.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto (depuratore) - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente
Decorrenza dei termini	Il fascicolo si chiude con la cessazione dell'attività dell'impianto.

### AR.01.07 - Elettrodotti

La voce si riferisce alle linee elettriche, aeree o in cavo, per il trasporto a distanza dell'energia elettrica.

Per tutte le infrastrutture lineari sovra comunali (la maggior parte) è opportuno utilizzare la sottoclasse 01. All'interno i sottofascicoli riguarderanno procedimenti relativi all'infrastruttura nel suo insieme.

All'interno delle sottoclassi comunali specifiche verranno invece aperti fascicoli intestati a tratte (linee), cabine, impianti ecc, a dimensione comunale ed i relativi sottofascicoli riguarderanno quindi i procedimenti di supporto, controllo, monitoraggio, inerenti tali oggetti. Questa differenziazione vale anche per le classi 9,13,15.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto (eletto-dotto) - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente
Decorrenza dei termini	Il fascicolo si chiude con la cessazione dell'attività della rete

### AR.01.09 - Impianti di radio emissione

La voce si riferisce a tutti gli impianti di ricetrasmisione radio-tv e tutti gli impianti di telefonia cellulare, oggetto di monitoraggio e controllo sulle emissioni elettromagnetiche prodotte. Per l'assegnazione della sottoclasse vedi quanto indicato per la classe 07.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto (impianto di radio emissione) - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente
Decorrenza dei termini	Il fascicolo si chiude con la cessazione dell'attività dell'impianto di radio emissione

### AR.01.11 - Impianti di gestione rifiuti

La voce si riferisce agli impianti di gestione rifiuti non inseriti all'interno di un insediamento produttivo.

Rientrano nella voce tutte le tipologie di impianti di gestione rifiuti: impianti di depurazione che trattano come attività primaria rifiuti, inceneritori, discariche, centri di rottamazione di autoveicoli, impianti di compostaggio, riciclaggio, stoccaggio, raccolta, demolizione, ecc. di rifiuti, purché non facenti parte di insediamenti produttivi.

Per gli impianti di gestione rifiuti a servizio di insediamenti produttivi si rinvia alla sottoclasse 17.

- ➔ Le comunicazioni obbligatorie (autocontrolli, collaudi, SCIA, ecc.) che non attivano procedimenti di controllo o verifica da parte di ARPAT possono essere raggruppate in sottofascicoli annuali nel fascicolo dell'impianto.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto (impianto di gestione rifiuti) - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente
Decorrenza dei termini	Il fascicolo si chiude con la cessazione dell'attività dell'impianto di gestione rifiuti

### AR.01.13 - Infrastrutture di mobilità ferroviaria e relativi cantieri

La voce comprende le tratte ferroviarie che si estendono sul territorio, i relativi lotti, singoli cantieri, gallerie ecc. Per l'assegnazione della sottoclasse vedi quanto indicato per la classe 7.

- ➔ Le comunicazioni obbligatorie (autocontrolli, collaudi, SCIA, ecc.) che non attivano procedimenti di controllo o verifica da parte di ARPAT possono essere raggruppate in sottofascicoli annuali nel fascicolo della tratta ferroviaria.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto (tratta ferroviaria) - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente
Decorrenza dei termini	Il fascicolo nel caso di cantieri, lotti, gallerie, sarà chiuso con la chiusura dei lavori

### AR.01.15 - Infrastrutture di mobilità stradale e relativi cantieri

La voce comprende le reti stradali che si estendono sul territorio, i relativi lotti, singoli cantieri, gallerie ecc. Per l'assegnazione della sottoclasse vedi quanto indicato per la classe 7.

- ➔ Le comunicazioni obbligatorie (autocontrolli, collaudi, SCIA, ecc.) che non attivano procedimenti di controllo o verifica da parte di ARPAT possono essere raggruppate in sottofascicoli annuali nel fascicolo della tratta stradale.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto (tratta stradale o strada) - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente
Decorrenza dei termini	Il fascicolo nel caso di cantieri, lotti, gallerie, sarà chiuso con la chiusura dei lavori

### AR.01.17 - Insedimenti produttivi e attività di servizio

La voce comprende tutti gli insediamenti produttivi che, per il tipo di attività svolta, sono oggetto di controllo da parte di ARPAT. La voce comprende altresì la documentazione relativa alle attività del settore terziario che siano identificabili in una struttura stabile nel tempo.

Nel fascicolo intestato all'insediamento produttivo vengono inseriti anche tutti i procedimenti (sottofascicoli) relativi a depuratori o impianti di gestione rifiuti quando questi sono inseriti all'interno dell'insediamento produttivo stesso e a servizio esclusivo di questo.

- ➔ Le comunicazioni obbligatorie (autocontrolli, collaudi, SCIA, ecc.) che non attivano procedimenti di controllo o verifica da parte di ARPAT possono essere raggruppate in sottofascicoli annuali nel fascicolo dell'insediamento produttivo.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto (ditta) - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente
Decorrenza dei termini	Il fascicolo si chiude con la cessazione dell'attività dell'insediamento produttivo

### AR.01.19 - Porti e aeroporti

Infrastrutture portuali e aeroportuali che insistono nel territorio. I fascicoli sono costruiti sia in funzione della specifica struttura ed i sottofascicoli in relazione ai procedimenti specifici di supporto tecnico o controllo, sia in funzione di eventuali singole strutture come i cantieri che dovessero insistere all'interno dell'area di pertinenza dell'infrastruttura principale. I relativi sottofascicoli riguarderanno di conseguenza sia il supporto tecnico per le specifiche autorizzazioni, sia i controlli sulle attività di tale singole strutture che possono essere anche solo temporanee.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto (porto o aeroporto) - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente
Decorrenza dei termini	Il fascicolo si chiude con la cessazione dell'attività dell'infrastruttura

### AR.01.21 - Reti fognarie, opere idrauliche e loro elementi

La voce si riferisce all'insieme delle opere di tipo idraulico (canalizzazioni, tubazioni, vasche, pozzi) necessarie per la raccolta, il convogliamento e lo smaltimento delle acque piovane e di rifiuto di un agglomerato urbano.

In particolare: attacchi agli edifici (fognoli d'allacciamento), pozzetti di raccolta, fogne, collettori, emissari.

I fascicoli possono essere costruiti sia per singola opera sia quando necessario per specifico strutture, come collettori, scaricatori di piena, anche temporanee come cantieri necessari alla costruzione manutenzione dell'opera. Vale anche per essi la modalità di assegnazione della sottoclasse detta per la classe 7.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto (rete fognaria) - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente
Decorrenza dei termini	Il fascicolo si chiude con la cessazione dell'attività dell'opera idraulica

## AR.01.23 - Siti interessati da procedimento di bonifica

La voce si riferisce a tutti quei siti che presentano livelli di contaminazione o alterazioni chimiche, fisiche o biologiche del suolo, sottosuolo, acque superficiali e sotterranee, tali da determinare un pericolo per la salute pubblica o per l'ambiente naturale o costruito e per questo interessati o potenzialmente interessati da procedimento di bonifica secondo le norme di cui al Titolo V del D.Lgs. 03/04/2006, n. 152.<sup>28</sup>

Al fine di mantenere il legame storico e archivistico fra la fase di bonifica e ciò che c'era in precedenza, è opportuno collegare il fascicolo del sito in bonifica a quello dell'attività precedentemente operante sull'area della bonifica stessa (01.17 o 01.01) o del controllo effettuato (01.25).

Ai fascicoli creati in questa voce deve sempre essere associato il codice SISBON.

Per quanto riguarda i casi in cui vengono effettuate indagini preventive prima dell'attivazione del procedimento di bonifica (indagini che precedono la notifica ai sensi degli Art. 242-244-245 del D.Lgs 152/06), è opportuno aprire il relativo fascicolo/sottofascicolo nelle voci:

- 01.01 se l'indagine preventiva è su una cava o una miniera (sottofascicolo nel fascicolo della cava/miniera);
- 01.17 se l'indagine preventiva è su un'attività produttiva (sottofascicolo nel fascicolo della ditta)<sup>29</sup>;
- 01.25 se l'indagine preventiva è riferita ad un'attività antropica non afferente alle altre classi del titolo 1 (come, ad esempio, un cantiere, una civile abitazione, un parcheggio, ecc.) o non è direttamente riferibile ad un'attività antropica nota, come nel caso di una discarica abusiva o rifiuti abbandonati.

Solo a seguito del riscontrato superamento delle CSC e conseguente attivazione del procedimento di bonifica dovrà essere aperto un fascicolo nella classe 23.

Analogo criterio si applica alle indagini/investigazioni/accertamenti ambientali riferite a interventi di recupero o di riconversione di aree oggetto di censimento (di cui all'attuale LR 25/98 Art.9 c.6), per le quali solo a seguito del riscontrato superamento delle CSC e conseguente attivazione del procedimento di bonifica, deve essere aperto un fascicolo nella voce 01.23.

Al momento della creazione del fascicolo in 01.23 (avvio del vero e proprio procedimento di bonifica) i fascicoli/sottofascicoli relativi alle fasi preventive potranno essere spostati nel fascicolo della bonifica (avendo cura di indicare nell'oggetto se si tratta di indagine, investigazione o accertamento ambientale) o comunque a questo collegati.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento (eventuale)
Conservazione	Permanente
Decorrenza dei termini	Il fascicolo si chiude con la conclusione del procedimento di bonifica del sito

## AR.01.25 - Territorio

La voce si riferisce a pratiche relative a civili abitazioni (scarichi in pubblica fognatura o fosse Imhoff), cantieri edili, rifiuti abbandonati, sversamenti, discariche abusive<sup>30</sup>, ecc. ovvero a tutti quegli elementi che generano o possono generare pressioni nel territorio e che non rientrano nelle voci di classificazione precedenti. Altra caratteristica è che si tratta di elementi di pressione temporanei, ovvero non stabili nel tempo. Per questo motivo la fascicolazione in questa voce è per procedimento anziché per oggetto.

Afferiscono a questa voce anche le dichiarazioni preventive di detenzione apparecchiature radiogene: tali dichiarazioni, infatti, pervengono ad ARPAT ai sensi dell'art.22 D.Lgs. 17/03/1995, n.

<sup>28</sup> I siti interessati da procedimenti di bonifica sono censiti e gestiti nel sistema SISBON, realizzato a partire dalle definizioni contenute nella DGRT 301/2010.

<sup>29</sup> Analogamente si useranno le altre classi del titolo 1 per depuratori, impianti di smaltimento rifiuti, ecc.

<sup>30</sup> Se al controllo o all'indagine preventiva segue l'attivazione di un procedimento di bonifica si aprirà un fascicolo nella voce 01.23. I due fascicoli, quello della bonifica e quello *prima* della bonifica, dovranno essere collegati.

230<sup>31</sup>, ma non attivano nessun tipo di procedimento da parte dell'Agenzia. Per la loro archiviazione, il criterio generale vorrebbe una fascicolazione per comune/ditta, nella classe 01.17.\*, ed una sottofascicolazione per procedimento, ma trattandosi di documenti che NON attivano né partecipano di procedimenti, si dà indicazione di adottare una fascicolazione annuale nella voce 01.25.01.<sup>32</sup>

**Nota bene:** i procedimenti relativi a terre e rocce di scavo afferiscono alla classe 39.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento (eventuale)
Conservazione	permanente
Decorrenza dei termini	Il fascicolo si chiude alla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

### AR.01.27 - Acque lacustri e zone umide interne

La voce comprende tutte le acque lacustri e i bacini interni naturali e artificiali (laghi, invasi, paludi). I fascicoli sono costruiti per oggetto quindi per identificativo del bacino; i sottofascicoli corrispondono ai vari procedimenti effettuati come: monitoraggi annuali, controlli a seguito di esposti o segnalazioni, rilascio di pareri, ecc., tutti riferiti al bacino oggetto del fascicolo.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto (lago, invaso, palude) - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente
Decorrenza dei termini	I fascicoli rimangono sempre aperti

### AR.01.29 - Acque marine e marino-costiere

La voce comprende le aree marine e costiere che costituiscono il litorale toscano.

Questa classe è presente solo per le sezioni territoriali ed i comuni che hanno tratti costieri.

Ogni sottoclasse è riferita ad una tratta di mare.

La fascicolazione è per procedimento: monitoraggio delle acque di balneazione, monitoraggio marino-costiero, monitoraggio ostreopsis ovata, controlli a seguito di segnalazioni, rilascio di pareri, ecc

Per il monitoraggio ai fini della balneazione, per ogni tratta e per ogni anno è costituito un fascicolo, contenente un sottofascicolo per ogni punto di monitoraggio. Analogamente per la documentazione ricevuta e inviata ai fini dell'assegnazione/mantenimento della bandiera blu.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento (eventuale)
Conservazione	Permanente
Decorrenza dei termini	Il fascicolo si chiude alla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

### AR.01.31 - Acque sotterranee

La voce comprende tutte le tipologie di corpi idrici sotterranei: acquiferi, pozzi, sorgenti, falde acquifere.

I fascicoli sono costruiti per oggetto quindi per identificativo dell'acquifero; i sottofascicoli corrispondono ai vari procedimenti effettuati come: monitoraggi annuali, controlli a seguito di esposti o segnalazioni, rilascio di pareri, ecc., tutti riferiti all'acquifero oggetto del fascicolo.

<sup>31</sup> Il D.Lgs. 17/03/1995, n. 230, prevede all'art.22 che chiunque intenda intraprendere una pratica, comportante detenzione di sorgenti di radiazioni ionizzanti, debba darne comunicazione, trenta giorni prima dell'inizio della detenzione, agli enti competenti in materia di sicurezza e sanità, nonché alle ARPA/APPA, indicando i mezzi di protezione posti in atto.

<sup>32</sup> Ad esempio, per il territorio fiorentino, si avrà, per il 2018, un fascicolo FI.01.25.01 "Comunicazioni preventive di pratica comportante la detenzione/variazione/cessazione di sorgenti di radiazioni ionizzanti – anno 2018"



Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto (falda, acquifero, ...) - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente
Decorrenza dei termini	I fascicoli rimangono sempre aperti

### AR.01.33 - Acque di transizione

La voce comprende tutte le tipologie di acque di transizione: foci, lagune.

I fascicoli sono costruiti per oggetto quindi per identificativo della foce o laguna; i sottofascicoli corrispondono ai vari procedimenti effettuati come: monitoraggi annuali, controlli a seguito di esposti o segnalazioni, rilascio di pareri, ecc., tutti riferiti alla foce o laguna oggetto del fascicolo.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto (foce, laguna, ...) - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente
Decorrenza dei termini	I fascicoli rimangono sempre aperti

### AR.01.35 - Aria

L'oggetto qui considerato è l'aria in rapporto all'attività di monitoraggio (inquinanti micro e macro e radioattività) che viene compiuta su questo elemento tramite una rete di stazioni diffusa su tutto il territorio. Ogni sottoclasse è riferita ad una porzione di territorio. I fascicoli sono costruiti per procedimento e possono interessare sia la rete nel suo complesso che le singole centraline.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento (eventuale)
Conservazione	Permanente
Decorrenza dei termini	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

### AR.01.37 - Corsi d'acqua

La voce comprende tutte le tipologie di corsi d'acqua (fiumi, fossi, ecc.).

I fascicoli sono costruiti per oggetto quindi per identificativo del corso d'acqua; i sottofascicoli corrispondono ai vari procedimenti effettuati come: monitoraggi annuali, controlli a seguito di esposti o segnalazioni, rilascio di pareri, ecc., tutti riferiti al corso d'acqua oggetto del fascicolo.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto (corso d'acqua) - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente
Decorrenza dei termini	I fascicoli rimangono sempre aperti

### AR.01.39 - Suolo e vegetazione

Afferisce a questa voce la documentazione riguardante attività di monitoraggio della matrice suolo, nonché le dichiarazioni sul riutilizzo di terre e rocce da scavo<sup>33</sup>.

- ➔ Le dichiarazioni di riutilizzo di terre e rocce da scavo sono raccolte in fascicoli annuali (opportunosamente sottofascicolate per dichiarazione) a livello dipartimentale, ovvero nella sottoclasse 01.39.01. Ad ognuno di questi fascicoli potrà corrispondere un analogo fascicolo nella voce DV.08.05 (anche questo opportunamente organizzato in sottofascicoli corrispondenti al singolo controllo) contenente i controlli a campione *solo documentali*<sup>34</sup> effettuati sulle dichiarazioni raccolte nel fascicolo annuale sotto la voce 01.39.01 (fascicoli collegati).

<sup>33</sup> La materia è regolamentata, anche per la documentazione relativa, dal D.P.R. 13/06/2017, n. 120. Sulle dichiarazioni di riutilizzo ARPAT effettua verifiche di completezza formale e controlli a campione ai sensi del DPR 445/2000

<sup>34</sup> I controlli ambientali, invece, scaturiti sia a seguito di controlli ai sensi del DPR 445/2000 che di iniziativa, afferiscono invece sempre al titolo 1 delle sezioni territoriali.

Non rientrano in questa voce le bonifiche, afferenti alla classe 23, né gli abbandoni di rifiuti, afferenti alla classe 25.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente
Decorrenza dei termini	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

## ***AR.02 - Consulenza alla normazione e pianificazione territoriale***

Questa voce si riferisce alle attività di supporto, consulenza e assistenza tecnico-scientifica ai soggetti titolari di altre funzioni amministrative in materia ambientale (tipicamente regione, province e comuni) relative al territorio di riferimento. In questo caso l'oggetto dei fascicoli corrisponde ad uno specifico procedimento per il quale viene richiesta la consulenza: commissioni speciali, piani regolatori e tutti gli strumenti di pianificazione territoriale e urbanistica codificati, con atti regolamentari relativi, quali piano strutturale, piano attuativo, regolamenti comunali, piano di risanamento, PCCA, ecc.

### **Nota bene:**

- anche se per la redazione di relazioni afferenti a questa voce viene effettuata un'attività di estrazione ed elaborazione di dati ambientali, è predominante il fine di supporto alla normazione e pianificazione, per cui si utilizzerà comunque questa voce piuttosto che il DV.02.03 (voce a cui afferisce la documentazione relativa all'elaborazione e comunicazione di informazioni ambientali non specificatamente richieste dagli enti ai fini della pianificazione territoriale, nonché le richieste di accesso alle informazioni ambientali ai sensi del D.Lgs. 19/08/2005, n. 195).
- gli atti di indirizzo in materia ambientale e di autogestione, provenienti dalla Regione o da enti nazionali, comprese linee guida, istruzioni, circolari, ecc, che non attivano o partecipano a procedimenti, afferiscono alla voce DV.06.08.
- le comunicazioni generali con altri enti, che non attivano o partecipano a procedimenti, afferiscono invece alla voce DV.09.02

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	10 anni
Decorrenza dei termini	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare

## Appendice: schema generale titolario e massimario

### SEZIONE "DV" - ATTIVITÀ ISTITUZIONALI REGIONALI E ATTIVITÀ DI AUTOGESTIONE

TITOLI		CLASSI		SOTTOCLASSI		fascicoli		conservazione	
DV.01	Consulenza alla normazione e pianificazione e supporto tecnico scientifico						per proced.	10 anni	
DV.02	Gestione dei dati ambientali	DV.02.01	Acquisizione, validazione, aggiornamento dei dati				per oggetto	permanente	
		DV.02.02	Gestione informatizzata dei dati		DV.02.02.01	Dati grezzi	per tipol. doc.	10 anni	
		DV.02.03	Elaborazione e comunicazione delle informazioni ambientali		DV.02.02.02	Banche dati ambientali	per tipol. doc.	permanente	
		DV.03.02	Elettrodotti				per proced.	10 anni	
		DV.03.03	Infrastrutture di mobilità ferroviaria e relativi cantieri				per oggetto	permanente	
		DV.03.04	Infrastrutture di mobilità stradale e relativi cantieri				per oggetto	permanente	
		DV.03.10	Acque lacustri e zone umide interne				per oggetto	permanente	
		DV.03.11	Acque marine e marino-costiere				per proced.	permanente	
DV.03	Supporto, monitoraggio, attività di laboratorio	DV.03.14	Aria				per proced.	permanente	
		DV.03.15	Corsi d'acqua				per oggetto	permanente	
		DV.03.17	Acque minerali, acque potabili, acque termali e altre acque				per proced.	permanente	
		DV.03.18	Alimenti, cosmetici				per proced.	permanente	
		DV.03.19	Rapporti di prova				per tipol. doc.	permanente	
		DV.05.01	Progetti indirizzati all'ambiente				per oggetto	permanente	
		DV.05.02	Progetti di autogestione				per oggetto	permanente	
DV.05	Progettazione	DV.06.01	Programmazione annuale				per oggetto	permanente	
		DV.06.02	Programmazione pluriennale e pianificazione				per oggetto	permanente	
		DV.06.03	Decretazione		DV.06.03.01	Atti procedimentali	per proced.	10 anni	
		DV.06.03	Decretazione		DV.06.03.02	Decreti	per tipol. doc.	permanente	
DV.06	Pianificazione	DV.06.04	Stipula contratti, convenzioni e accordi		DV.06.04.01	Atti procedimentali	per proced.	10 anni	
		DV.06.07	Documenti dispositivi interni		DV.06.04.02	Contratti, convenzioni e accordi	per tipol. doc.	permanente	
		DV.06.08	Direttive e indirizzi provenienti dall'esterno		DV.06.08.01	Direttive in materia ambientale	per tipol. doc.	permanente	
		DV.06.08	Direttive e indirizzi provenienti dall'esterno		DV.06.08.02	Direttive in materia di organizzazione interna	per oggetto	5 anni	
		DV.06.08	Direttive e indirizzi provenienti dall'esterno		DV.06.08.02	Direttive in materia di organizzazione interna	per oggetto	5 anni	

TITOLI		CLASSI	SOTTOCLASSI		fascicoli	conservazione
DV.07 <b>Organizzazione</b>	DV.07.01	Funzionamento di organismi collegiali, strutture e gruppi di lavoro	DV.07.01.01	Comitato tecnico di Direzione	per proced.	permanente
			DV.07.01.02	Collegio Sindacale	per proced.	permanente
			DV.07.01.10	Commissioni tematiche	per oggetto	permanente
			DV.07.01.11	Conferenza permanente ex art. 14 LR 30/2009	per proced.	permanente
			DV.07.01.12	Strutture e settori dell'Agenzia	per oggetto	10 anni
			DV.07.01.13	Gruppi di lavoro	per oggetto	10 anni
			DV.07.02.01	Registri presenze e assenze	per tipol. doc.	3 anni
			DV.07.02.02	Registri reperibilità	per tipol. doc.	3 anni
			DV.07.02.03	Registri visitatori	per tipol. doc.	3 anni
			DV.07.03.01	Documentazione prescrittiva	per oggetto	5 anni
			DV.07.03.02	Coordinamento SG	per proced.	5 anni
DV.07.03.03	Audit interni	per proced.	5 anni			
DV.07.03.04	Gestione rilievi	per proced.	5 anni			
DV.07.03.06	Altre registrazioni	per tipol. doc.	5 anni			
DV.07.03.07	Rapporti con enti di accreditamento, certificazione, riconoscimento ed altri enti	per proced.	5 anni			
DV.07.03.08	Riesami	per proced.	5 anni			
DV.07.03.09	Assicurazione Qualità	per proced.	5 anni			
DV.07.04.01	Coordinamento sistema sicurezza	per proced.	30 anni			
DV.07.04.02	Sicurezza del personale	per oggetto	30 anni			
DV.07.04.03	Gestione delle emergenze	per oggetto	30 anni			
DV.07.04.04	Radioprotezione	per oggetto	30 anni			
DV.07.04.05	Altre registrazioni	per tipol. doc.	30 anni			
DV.08.01	Valutazione e controllo strategico		per proced.	permanente		
DV.08.02	Consuntivazione annuale		per proced.	permanente		
DV.08.03	Controllo di gestione		per proced.	10 anni		
DV.08.04	Valutazione del personale		per proced.	permanente		
DV.08.05	Controlli amministrativi, contabili, anticorruzione e trasparenza		per proced.	permanente		
DV.08.06	Rendicontazione delle attività		per proced.	10 anni		
DV.08.07	Collegio tecnico		per proced.	10 anni		
DV.08.08	Organismo indipendente di valutazione		per proced.	permanente		
DV.08	<b>Controllo e consuntivazione</b>		per proced.	permanente		

TITOLI	CLASSI	SOTTOCLASSI		fascicoli	conservazione
		DV.09.01.01	Tutta la Toscana		
DV.09 Comunicazione e informazione	Relazioni con il pubblico	DV.09.01.02	Arezzo	per proced.	3 anni
		DV.09.01.03	Empoli	per proced.	3 anni
		DV.09.01.04	Firenze	per proced.	3 anni
		DV.09.01.05	Grosseto	per proced.	3 anni
		DV.09.01.06	Livorno	per proced.	3 anni
		DV.09.01.07	Lucca	per proced.	3 anni
		DV.09.01.08	Massa Carrara	per proced.	3 anni
		DV.09.01.09	Piombino	per proced.	3 anni
		DV.09.01.10	Pisa	per proced.	3 anni
		DV.09.01.11	Pistoia	per proced.	3 anni
		DV.09.01.12	Prato	per proced.	3 anni
		DV.09.01.13	Siena	per proced.	3 anni
		DV.09.02	Raccordo con altre istituzioni		per proced.
DV.09.03	Organizzazione e partecipazione ad eventi		per oggetto	5 anni	
DV.09.04	Iniziative editoriali		per oggetto	5 anni	
DV.09.05	Rapporti con i media		per proced.	5 anni	
DV.09.06	Sistema di ascolto		per proced.	5 anni	
DV.10 Sistemi informativi	Sistemi informatici	DV.10.01.01	Infrastrutture ed architetture	per oggetto	5 anni
		DV.10.01.02	Software e sistemi	per oggetto	5 anni
		DV.10.01.03	Sicurezza	per proced.	5 anni
		DV.10.02.01	Gestione della biblioteca	per proced.	5 anni
		DV.10.02.02	Servizi al pubblico	per proced.	5 anni
		DV.10.03.01	Organizzazione e gestione del sistema documentario	per proced.	5 anni
DV.11 Gestione delle risorse umane	Sistema documentario	DV.10.03.02	Protocollo	per tipol. doc.	permanente
		DV.11.01.01	Procedure concorsuali	per proced.	10 anni
		DV.11.01.02	Verbali delle commissioni giudicatrici	per tipol. doc.	permanente
		DV.11.02.01	Fascicoli personali	per oggetto	permanente
		DV.11.02.02	Gestione orari	per tipol. doc	5 anni
		DV.11.02.03	Cedolini e cedoloni stipendiali	per tipol. doc	permanente
		DV.11.02.04	Benefici economici e detrazioni	per tipol. doc	10 anni
		DV.11.02.05	Procedimenti disciplinari	per proced.	permanente
		DV.11.03.01	Organizzazione corsi	per oggetto	10 anni
		DV.11.03.02	Registri di presenza ai corsi e relazioni finali	per tipol. doc.	permanente
		DV.11.04.01	Rappresentanze sindacali	per proced.	10 anni
DV.11.04.02	Scioperi	per oggetto	5 anni		
DV.11.05	Comitati e figure contrattuali di tutela, garanzia e promozione	per oggetto	5 anni		

TITOLI		CLASSI		SOTTOCLASSI		fascicoli	conservazione
DV.12 Gestione delle risorse economico-finanziarie	DV.12.01	Trasferimenti				per proced.	10 anni
	DV.12.02	Finanziamenti a medio e lungo termine				per proced.	10 anni
	DV.12.03	Fatturazione attiva		DV.12.03.01	Fatture attive	per tipol. doc.	10 anni
	DV.12.04	Fatturazione passiva		DV.12.03.02	Incasso dei corrispettivi	per proced.	10 anni
	DV.12.05	Dichiarazioni fiscali		DV.12.04.01	Fatture passive	per tipol. doc.	10 anni
	DV.12.06	Libri obbligatori		DV.12.04.02	Procedura di pagamento	per proced.	10 anni
	DV.12.07	Rendicontazione				per tipol. doc.	10 anni
DV.13 Gestione delle risorse strumentali	DV.13.01	Acquisizione, gestione, alienazione di beni, servizi e lavori		DV.12.07.01	Cassa economale	per tipol. doc.	10 anni
	DV.13.02	Fornitori		DV.12.07.02	Rendicontazione del personale	per tipol. doc.	10 anni
	DV.13.03	Gestione rifiuti		DV.13.01.01	Beni immobili	per oggetto	permanente
	DV.14.01	Contenzioso		DV.13.01.02	Beni mobili	per proced.	10 anni
	DV.14.02	Pareri e consulenze legali		DV.13.01.03	Inventario beni mobili	per proced.	permanente
	DV.13.02	Gestione rifiuti		DV.13.01.04	Beni di consumo	per proced.	10 anni
	DV.13.03	Gestione rifiuti		DV.13.01.05	Servizi e lavori	per proced.	10 anni
	DV.14.01	Contenzioso		DV.13.01.06	Registri di utilizzo dei beni mobili	per tipol. doc.	5 anni
	DV.14.02	Pareri e consulenze legali		DV.13.01.07	Verbali delle commissioni di gara	per tipol. doc.	permanente
	DV.14.02	Pareri e consulenze legali		DV.13.02.02	Valutazione fornitori	per proced.	5 anni
DV.14 Affari legali e contenzioso	DV.14.01	Contenzioso		DV.13.03.01	Registrazioni MUD	per proced.	10 anni
	DV.14.02	Pareri e consulenze legali		DV.13.03.02	Gestione Registro rifiuti	per proced.	5 anni
	DV.14.02	Pareri e consulenze legali		DV.14.01.01	Contenzioso del lavoro	per proced.	permanente
	DV.14.02	Pareri e consulenze legali		DV.14.01.02	Contenzioso civile e penale	per proced.	permanente
	DV.14.02	Pareri e consulenze legali		DV.14.01.03	Contenzioso amministrativo	per proced.	permanente
	DV.14.02	Pareri e consulenze legali		DV.14.02.01	Pareri e consulenze legali in materia di lavoro	per proced.	permanente
	DV.14.02	Pareri e consulenze legali		DV.14.02.02	Pareri e consulenze legali in materia civilistica e penalistica	per proced.	permanente
DV.14.02	Pareri e consulenze legali		DV.14.02.03	Pareri e consulenze legali in materia amministrativa	per proced.	permanente	

**SEZIONE "AR" - ATTIVITÀ ISTITUZIONALI SUL TERRITORIO DI AREZZO**

TITOLI		CLASSI		SOTTOCLASSI		Fascicoli	Conservazione
AR.01	Supporto, controllo, monitoraggio, attività di laboratorio	AR.01.01	Acquedotti, oleodotti e gasdotti	AR.01.01.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		AR.01.03	Cave, miniere, torbiere	AR.01.03.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		AR.01.05	Depuratori	AR.01.05.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		AR.01.07	Elettrodotti	AR.01.07.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		AR.01.09	Impianti di radio emissione	AR.01.09.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		AR.01.11	Impianti di gestione rifiuti	AR.01.11.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		AR.01.13	Infrastrutture di mobilità ferroviaria e relativi cantieri	AR.01.13.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		AR.01.15	Infrastrutture di mobilità stradale e relativi cantieri	AR.01.15.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		AR.01.17	Insedimenti produttivi e attività di servizio	AR.01.17.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		AR.01.19	Porti e aeroporti	AR.01.19.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		AR.01.21	Reti fognarie, opere idrauliche e loro elementi	AR.01.21.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		AR.01.23	Siti interessati da procedimento di bonifica	AR.01.23.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente
		AR.01.25	Territorio	AR.01.25.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente
		AR.01.27	Acque lacustri e zone umide interne	AR.01.27.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		AR.01.31	Acque sotterranee	AR.01.31.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		AR.01.33	Acque di transizione	AR.01.33.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		AR.01.35	Aria	AR.01.35.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente
		AR.01.37	Corsi d'acqua	AR.01.37.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		AR.01.39	Suolo e vegetazione	AR.01.39.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente
AR.2	Consulenza alla normazione e pianificazione territoriale					per proced.	10 anni

**SEZIONE "EM" - ATTIVITÀ ISTITUZIONALI SUL TERRITORIO DEL CIRCONDARIO EMPOLESE**

TITOLI		CLASSI		SOTTOCLASSI		Fascicoli	Conservazione
EM.01	Supporto, controllo, monitoraggio, attività di laboratorio	EM.01.01	Acquedotti, oleodotti e gasdotti	EM.01.01.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		EM.01.03	Cave, miniere, torbiere	EM.01.03.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		EM.01.05	Depuratori	EM.01.05.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		EM.01.07	Elettrodotti	EM.01.07.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		EM.01.09	Impianti di radio emissione	EM.01.09.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		EM.01.11	Impianti di gestione rifiuti	EM.01.11.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		EM.01.13	Infrastrutture di mobilità ferroviaria e relativi cantieri	EM.01.13.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		EM.01.15	Infrastrutture di mobilità stradale e relativi cantieri	EM.01.15.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		EM.01.17	Insedimenti produttivi e attività di servizio	EM.01.17.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		EM.01.19	Porti e aeroporti	EM.01.19.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		EM.01.21	Reti fognarie, opere idrauliche e loro elementi	EM.01.21.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		EM.01.23	Siti interessati da procedimento di bonifica	EM.01.23.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per pro-ced.	permanente
		EM.01.25	Territorio	EM.01.25.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per pro-ced.	permanente
		EM.01.27	Acque lacustri e zone umide interne	EM.01.27.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		EM.01.31	Acque sotterranee	EM.01.31.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		EM.01.33	Acque di transizione	EM.01.33.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		EM.01.35	Aria	EM.01.35.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per pro-ced.	permanente
		EM.01.37	Corsi d'acqua	EM.01.37.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		EM.01.39	Suolo e vegetazione	EM.01.39.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per pro-ced.	permanente
EM.2	Consulenza alla normazione e pianificazione territoriale					per pro-ced.	10 anni



**SEZIONE "FI" - ATTIVITÀ ISTITUZIONALI SUL TERRITORIO DI FIRENZE**

TITOLI	CLASSI	SOTTOCLASSI		Fascicoli per oggetto	Conservazione
		FI.01.01.01...	vedi elenco comuni in area di competenza		
<b>FI.01</b> Supporto, controllo, monitoraggio, attività di laboratorio	FI.01.01	Acquedotti, oleodotti e gasdotti	FI.01.01.01...	per oggetto	permanente
	FI.01.03	Cave, miniere, torbiere	FI.01.03.01...	per oggetto	permanente
	FI.01.05	Depuratori	FI.01.05.01...	per oggetto	permanente
	FI.01.07	Elettrodotti	FI.01.07.01...	per oggetto	permanente
	FI.01.09	Impianti di radio emissione	FI.01.09.01...	per oggetto	permanente
	FI.01.11	Impianti di gestione rifiuti	FI.01.11.01...	per oggetto	permanente
	FI.01.13	Infrastrutture di mobilità ferroviaria e relativi cantieri	FI.01.13.01...	per oggetto	permanente
	FI.01.15	Infrastrutture di mobilità stradale e relativi cantieri	FI.01.15.01...	per oggetto	permanente
	FI.01.17	Insedimenti produttivi e attività di servizio	FI.01.17.01...	per oggetto	permanente
	FI.01.19	Porti e aeroporti	FI.01.19.01...	per oggetto	permanente
	FI.01.21	Reti fognarie, opere idrauliche e loro elementi	FI.01.21.01...	per oggetto	permanente
	FI.01.23	Siti interessati da procedimento di bonifica	FI.01.23.01...	per pro-ced.	permanente
	FI.01.25	Territorio	FI.01.25.01...	per pro-ced.	permanente
	FI.01.27	Acque lacustri e zone umide interne	FI.01.27.01...	per oggetto	permanente
	FI.01.31	Acque sotterranee	FI.01.31.01...	per oggetto	permanente
	FI.01.33	Acque di transizione	FI.01.33.01...	per oggetto	permanente
	FI.01.35	Aria	FI.01.35.01...	per pro-ced.	permanente
	FI.01.37	Corsi d'acqua	FI.01.37.01...	per oggetto	permanente
	FI.01.39	Suolo e vegetazione	FI.01.39.01...	per pro-ced.	permanente
<b>FI.2</b>	Consulenza alla normazione e pianificazione territoriale			per pro-ced.	10 anni

**SEZIONE "GR" - ATTIVITÀ ISTITUZIONALI SUL TERRITORIO DI GROSSETO**

TITOLI		CLASSI		SOTTOCLASSI		Fascicoli	Conservazione
GR.01	Supporto, controllo, monitoraggio, attività di laboratorio	GR.01.01	Acquedotti, oleodotti e gasdotti	GR.01.01.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		GR.01.03	Cave, miniere, torbiere	GR.01.03.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		GR.01.05	Depuratori	GR.01.05.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		GR.01.07	Elettrodotti	GR.01.07.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		GR.01.09	Impianti di radio emissione	GR.01.09.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		GR.01.11	Impianti di gestione rifiuti	GR.01.11.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		GR.01.13	Infrastrutture di mobilità ferroviaria e relativi cantieri	GR.01.13.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		GR.01.15	Infrastrutture di mobilità stradale e relativi cantieri	GR.01.15.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		GR.01.17	Insedimenti produttivi e attività di servizio	GR.01.17.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		GR.01.19	Porti e aeroporti	GR.01.19.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		GR.01.21	Reti fognarie, opere idrauliche e loro elementi	GR.01.21.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		GR.01.23	Siti interessati da procedimento di bonifica	GR.01.23.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente
		GR.01.25	Territorio	GR.01.25.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente
		GR.01.27	Acque lacustri e zone umide interne	GR.01.27.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		GR.01.29	Acque marine e marino- costiere	GR.01.29.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente
		GR.01.31	Acque sotterranee	GR.01.31.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		GR.01.33	Acque di transizione	GR.01.33.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		GR.01.35	Aria	GR.01.35.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente
		GR.01.37	Corsi d'acqua	GR.01.37.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
GR.01.39	Suolo e vegetazione	GR.01.39.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente		
GR.2	Consulenza alla normazione e pianificazione territoriale					per proced.	10 anni

**SEZIONE "LI" - ATTIVITÀ ISTITUZIONALI SUL TERRITORIO DI LIVORNO**

LI.01	TITOLI		CLASSI	SOTTOCLASSI		Fascicoli per oggetto	Conservazione												
	LI.01.01	LI.01.03		LI.01.05	LI.01.07			LI.01.09	LI.01.11	LI.01.13	LI.01.15	LI.01.17	LI.01.19	LI.01.21	LI.01.23	LI.01.25	LI.01.27	LI.01.29	LI.01.31
LI.01			Acquedotti, oleodotti e gasdotti	LI.01.01.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente												
			Cave, miniere, torbiere	LI.01.03.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente												
			Depuratori	LI.01.05.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente												
			Elettrodotti	LI.01.07.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente												
			Impianti di radio emissione	LI.01.09.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente												
			Impianti di gestione rifiuti	LI.01.11.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente												
			Infrastrutture di mobilità ferroviaria e relativi cantieri	LI.01.13.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente												
			Infrastrutture di mobilità stradale e relativi cantieri	LI.01.15.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente												
			Insedimenti produttivi e attività di servizio	LI.01.17.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente												
			Porti e aeroporti	LI.01.19.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente												
			Reti fognarie, opere idrauliche e loro elementi	LI.01.21.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente												
			Siti interessati da procedimento di bonifica	LI.01.23.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente												
			Territorio	LI.01.25.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente												
			Acque lacustri e zone umide interne	LI.01.27.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente												
			Acque marine e marino- costiere	LI.01.29.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente												
			Acque sotterranee	LI.01.31.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente												
			Acque di transizione	LI.01.33.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente												
			Aria	LI.01.35.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente												
			Corsi d'acqua	LI.01.37.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente												
			Suolo e vegetazione	LI.01.39.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente												
LI.2	Consulenza alla normazione e pianificazione territoriale					per proced.	10 anni												

**SEZIONE "LU" - ATTIVITÀ ISTITUZIONALI SUL TERRITORIO DI LUCCA**

TITOLI	CLASSI		SOTTOCLASSI	Fascicoli per oggetto	Conservazione
	LU.01.01	LU.01.03			
LU.01 Supporto, controllo, monitoraggio, attività di laboratorio	LU.01.01	Acquedotti, oleodotti e gasdotti	LU.01.01.01... vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
	LU.01.03	Cave, miniere, torbiere	LU.01.03.01... vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
	LU.01.05	Depuratori	LU.01.05.01... vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
	LU.01.07	Elettrodotti	LU.01.07.01... vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
	LU.01.09	Impianti di radio emissione	LU.01.09.01... vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
	LU.01.11	Impianti di gestione rifiuti	LU.01.11.01... vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
	LU.01.13	Infrastrutture di mobilità ferroviaria e relativi cantieri	LU.01.13.01... vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
	LU.01.15	Infrastrutture di mobilità stradale e relativi cantieri	LU.01.15.01... vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
	LU.01.17	Insedimenti produttivi e attività di servizio	LU.01.17.01... vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
	LU.01.19	Porti e aeroporti	LU.01.19.01... vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
	LU.01.21	Reti fognarie, opere idrauliche e loro elementi	LU.01.21.01... vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
	LU.01.23	Siti interessati da procedimento di bonifica	LU.01.23.01... vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente
	LU.01.25	Territorio	LU.01.25.01... vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente
	LU.01.27	Acque lacustri e zone umide interne	LU.01.27.01... vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
	LU.01.29	Acque marine e marino- costiere	LU.01.29.01... vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente
	LU.01.31	Acque sotterranee	LU.01.31.01... vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
	LU.01.33	Acque di transizione	LU.01.33.01... vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
	LU.01.35	Aria	LU.01.35.01... vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente
	LU.01.37	Corsi d'acqua	LU.01.37.01... vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
LU.01.39	Suolo e vegetazione	LU.01.39.01... vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente	
LU.2 Consulenza alla normazione e pianificazione territoriale				per proced.	10 anni

**SEZIONE "MS" - ATTIVITÀ ISTITUZIONALI SUL TERRITORIO DI MASSA CARRARA**

TITOLI		CLASSI		SOTTOCLASSI		Fascicoli	Conservazione
<b>MS.01</b>	Supporto, controllo, monitoraggio, attività di laboratorio	MS.01.01	Acquedotti, oleodotti e gasdotti	MS.01.01.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		MS.01.03	Cave, miniere, torbiere	MS.01.03.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		MS.01.05	Depuratori	MS.01.05.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		MS.01.07	Elettrodotti	MS.01.07.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		MS.01.09	Impianti di radio emissione	MS.01.09.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		MS.01.11	Impianti di gestione rifiuti	MS.01.11.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		MS.01.13	Infrastrutture di mobilità ferroviaria e relativi cantieri	MS.01.13.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		MS.01.15	Infrastrutture di mobilità stradale e relativi cantieri	MS.01.15.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		MS.01.17	Insedimenti produttivi e attività di servizio	MS.01.17.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		MS.01.19	Porti e aeroporti	MS.01.19.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		MS.01.21	Reti fognarie, opere idrauliche e loro elementi	MS.01.21.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		MS.01.23	Siti interessati da procedimento di bonifica	MS.01.23.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente
		MS.01.25	Territorio	MS.01.25.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente
		MS.01.27	Acque lacustri e zone umide interne	MS.01.27.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		MS.01.29	Acque marine e marino- costiere	MS.01.29.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente
		MS.01.31	Acque sotterranee	MS.01.31.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		MS.01.33	Acque di transizione	MS.01.33.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		MS.01.35	Aria	MS.01.35.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente
		MS.01.37	Corsi d'acqua	MS.01.37.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
MS.01.39	Suolo e vegetazione	MS.01.39.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente		
<b>MS.2</b>	<b>Consulenza alla normazione e pianificazione territoriale</b>					per proced.	10 anni

**SEZIONE "PB" - ATTIVITÀ ISTITUZIONALI SUL TERRITORIO DI PIOMBINO - ELBA**

TITOLI		CLASSI		SOTTOCLASSI		Fascicoli	Conservazione
PB.01	Supporto, controllo, monitoraggio, attività di laboratorio	PB.01.01	Acquedotti, oleodotti e gasdotti	PB.01.01.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PB.01.03	Cave, miniere, torbiere	PB.01.03.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PB.01.05	Depuratori	PB.01.05.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PB.01.07	Elettrodotti	PB.01.07.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PB.01.09	Impianti di radio emissione	PB.01.09.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PB.01.11	Impianti di gestione rifiuti	PB.01.11.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PB.01.13	Infrastrutture di mobilità ferroviaria e relativi cantieri	PB.01.13.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PB.01.15	Infrastrutture di mobilità stradale e relativi cantieri	PB.01.15.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PB.01.17	Insedimenti produttivi e attività di servizio	PB.01.17.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PB.01.19	Porti e aeroporti	PB.01.19.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PB.01.21	Reti fognarie, opere idrauliche e loro elementi	PB.01.21.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PB.01.23	Siti interessati da procedimento di bonifica	PB.01.23.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente
		PB.01.25	Territorio	PB.01.25.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente
		PB.01.27	Acque lacustri e zone umide interne	PB.01.27.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PB.01.29	Acque marine e marino- costiere	PB.01.29.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente
		PB.01.31	Acque sotterranee	PB.01.31.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PB.01.33	Acque di transizione	PB.01.33.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PB.01.35	Aria	PB.01.35.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente
		PB.01.37	Corsi d'acqua	PB.01.37.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
PB.01.39	Suolo e vegetazione	PB.01.39.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente		
PB.2	Consulenza alla normazione e pianificazione territoriale					per proced.	10 anni

**SEZIONE "PI" - ATTIVITÀ ISTITUZIONALI SUL TERRITORIO DI PISA**

TITOLI		CLASSI		SOTTOCLASSI		Fascicoli	Conservazione
PI.01	Supporto, controllo, monitoraggio, attività di laboratorio	PI.01.01	Acquedotti, oleodotti e gasdotti	PI.01.01.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PI.01.03	Cave, miniere, torbiere	PI.01.03.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PI.01.05	Depuratori	PI.01.05.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PI.01.07	Elettrodotti	PI.01.07.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PI.01.09	Impianti di radio emissione	PI.01.09.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PI.01.11	Impianti di gestione rifiuti	PI.01.11.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PI.01.13	Infrastrutture di mobilità ferroviaria e relativi cantieri	PI.01.13.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PI.01.15	Infrastrutture di mobilità stradale e relativi cantieri	PI.01.15.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PI.01.17	Insedimenti produttivi e attività di servizio	PI.01.17.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PI.01.19	Porti e aeroporti	PI.01.19.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PI.01.21	Reti fognarie, opere idrauliche e loro elementi	PI.01.21.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PI.01.23	Siti interessati da procedimento di bonifica	PI.01.23.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente
		PI.01.25	Territorio	PI.01.25.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente
		PI.01.27	Acque lacustri e zone umide interne	PI.01.27.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PI.01.29	Acque marine e marino- costiere	PI.01.29.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente
		PI.01.31	Acque sotterranee	PI.01.31.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PI.01.33	Acque di transizione	PI.01.33.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PI.01.35	Aria	PI.01.35.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente
		PI.01.37	Corsi d'acqua	PI.01.37.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
PI.01.39	Suolo e vegetazione	PI.01.39.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente		
PI.2	Consulenza alla normazione e pianificazione territoriale					per proced.	10 anni

**SEZIONE "PT" - ATTIVITÀ ISTITUZIONALI SUL TERRITORIO DI PISTOIA**

	TITOLI		CLASSI		SOTTOCLASSI		Fascicoli per oggetto	Conservazione
	PT.01	PT.01	PT.01	PT.01	PT.01	PT.01		
<b>PT.01</b> Supporto, controllo, monitoraggio, attività di laboratorio	PT.01.01	Acquedotti, oleodotti e gasdotti		PT.01.01.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente	
	PT.01.03	Cave, miniere, torbiere		PT.01.03.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente	
	PT.01.05	Depuratori		PT.01.05.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente	
	PT.01.07	Elettrodotti		PT.01.07.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente	
	PT.01.09	Impianti di radio emissione		PT.01.09.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente	
	PT.01.11	Impianti di gestione rifiuti		PT.01.11.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente	
	PT.01.13	Infrastrutture di mobilità ferroviaria e relativi cantieri		PT.01.13.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente	
	PT.01.15	Infrastrutture di mobilità stradale e relativi cantieri		PT.01.15.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente	
	PT.01.17	Insedimenti produttivi e attività di servizio		PT.01.17.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente	
	PT.01.19	Porti e aeroporti		PT.01.19.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente	
	PT.01.21	Reti fognarie, opere idrauliche e loro elementi		PT.01.21.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente	
	PT.01.23	Siti interessati da procedimento di bonifica		PT.01.23.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per pro-ced.	permanente	
	PT.01.25	Territorio		PT.01.25.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per pro-ced.	permanente	
	PT.01.27	Acque lacustri e zone umide interne		PT.01.27.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente	
	PT.01.31	Acque sotterranee		PT.01.31.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente	
	PT.01.33	Acque di transizione		PT.01.33.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente	
	PT.01.35	Aria		PT.01.35.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per pro-ced.	permanente	
	PT.01.37	Corsi d'acqua		PT.01.37.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente	
	PT.01.39	Suolo e vegetazione		PT.01.39.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per pro-ced.	permanente	
<b>PT.2</b>	<b>Consulenza alla normazione e pianificazione territoriale</b>					per pro-ced.	10 anni	



**SEZIONE "PO" - ATTIVITÀ ISTITUZIONALI SUL TERRITORIO DI PRATO**

TITOLI		CLASSI	Fascicoli	Conservazione	
PO.01	Supporto, controllo, monitoraggio, attività di laboratorio	PO.01.01	Acquedotti, oleodotti e gasdotti	per oggetto	permanente
		PO.01.03	Cave, miniere, torbiere	per oggetto	permanente
		PO.01.05	Depuratori	per oggetto	permanente
		PO.01.07	Elettrodotti	per oggetto	permanente
		PO.01.09	Impianti di radio emissione	per oggetto	permanente
		PO.01.11	Impianti di gestione rifiuti	per oggetto	permanente
		PO.01.13	Infrastrutture di mobilità ferroviaria e relativi cantieri	per oggetto	permanente
		PO.01.15	Infrastrutture di mobilità stradale e relativi cantieri	per oggetto	permanente
		PO.01.17	Insedamenti produttivi e attività di servizio	per oggetto	permanente
		PO.01.19	Porti e aeroporti	per oggetto	permanente
		PO.01.21	Reti fognarie, opere idrauliche e loro elementi	per oggetto	permanente
		PO.01.23	Siti interessati da procedimento di bonifica	per proced.	permanente
		PO.01.25	Territorio	per proced.	permanente
		PO.01.27	Acque lacustri e zone umide interne	per oggetto	permanente
		PO.01.31	Acque sotterranee	per oggetto	permanente
		PO.01.33	Acque di transizione	per oggetto	permanente
		PO.01.35	Aria	per proced.	permanente
		PO.01.37	Corsi d'acqua	per oggetto	permanente
		PO.01.39	Suolo e vegetazione	per proced.	permanente
PO.2	Consulenza alla normazione e pianificazione territoriale		per proced.	10 anni	

**SEZIONE "SI" - ATTIVITÀ ISTITUZIONALI SUL TERRITORIO DI SIENA**

TITOLI		CLASSI	SOTTOCLASSI		Fascicoli	Conservazione
SI.01	Supporto, controllo, monitoraggio, attività di laboratorio	SI.01.01	Acquedotti, oleodotti e gasdotti	SI.01.01.01... vedi elenco comuni in area di competenza	per progetto	permanente
		SI.01.03	Cave, miniere, torbiere	SI.01.03.01... vedi elenco comuni in area di competenza	per progetto	permanente
		SI.01.05	Depuratori	SI.01.05.01... vedi elenco comuni in area di competenza	per progetto	permanente
		SI.01.07	Elettrodotti	SI.01.07.01... vedi elenco comuni in area di competenza	per progetto	permanente
		SI.01.09	Impianti di radio emissione	SI.01.09.01... vedi elenco comuni in area di competenza	per progetto	permanente
		SI.01.11	Impianti di gestione rifiuti	SI.01.11.01... vedi elenco comuni in area di competenza	per progetto	permanente
		SI.01.13	Infrastrutture di mobilità ferroviaria e relativi cantieri	SI.01.13.01... vedi elenco comuni in area di competenza	per progetto	permanente
		SI.01.15	Infrastrutture di mobilità stradale e relativi cantieri	SI.01.15.01... vedi elenco comuni in area di competenza	per progetto	permanente
		SI.01.17	Insedimenti produttivi e attività di servizio	SI.01.17.01... vedi elenco comuni in area di competenza	per progetto	permanente
		SI.01.19	Porti e aeroporti	SI.01.19.01... vedi elenco comuni in area di competenza	per progetto	permanente
		SI.01.21	Reti fognarie, opere idrauliche e loro elementi	SI.01.21.01... vedi elenco comuni in area di competenza	per progetto	permanente
		SI.01.23	Siti interessati da procedimento di bonifica	SI.01.23.01... vedi elenco comuni in area di competenza	per progetto	permanente
		SI.01.25	Territorio	SI.01.25.01... vedi elenco comuni in area di competenza	per progetto	permanente
		SI.01.27	Acque lacustri e zone umide interne	SI.01.27.01... vedi elenco comuni in area di competenza	per progetto	permanente
		SI.01.31	Acque sotterranee	SI.01.31.01... vedi elenco comuni in area di competenza	per progetto	permanente
		SI.01.33	Acque di transizione	SI.01.33.01... vedi elenco comuni in area di competenza	per progetto	permanente
		SI.01.35	Aria	SI.01.35.01... vedi elenco comuni in area di competenza	per progetto	permanente
		SI.01.37	Corsi d'acqua	SI.01.37.01... vedi elenco comuni in area di competenza	per progetto	permanente
		SI.01.39	Suolo e vegetazione	SI.01.39.01... vedi elenco comuni in area di competenza	per progetto	permanente
SI.2	Consulenza alla normazione e pianificazione territoriale				per progetto	10 anni



*Ministero dei Beni e delle  
Attività Culturali e del Turismo*  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E  
BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA  
via de' Ginori, 7 - 50123 Firenze  
tel. 055 271111 fax 055 2711142  
[sab-tos@beniculturali.it](mailto:sab-tos@beniculturali.it)  
[mbac-sab-tos@mailcert.beniculturali.it](mailto:mbac-sab-tos@mailcert.beniculturali.it)  
<http://www.sa-toscana.beniculturali.it>

Firenze, **24 GEN. 2018**

*Alla* Direzione Amministrativa di ARPAT  
*c.a.* Dott.ssa **Paola Querci**  
*PEC* [arp.at.protocollo@postacert.toscana.it](mailto:arp.at.protocollo@postacert.toscana.it)

*Prot. n. 359/34.28.01/20*

*Allegati*

*Risposta alla Nota del 28 dicembre 2017*

*Prot. 91421 Class.*

**OGGETTO: Piano di classificazione e conservazione dei documenti di ARPAT. Modifiche. Approvazione.**

In relazione alla Vostra nota che si riscontra, vista la documentazione a essa allegata con particolare riferimento all'elenco di "Modifiche proposte" e alla "Tabella di corrispondenza" di cui all'allegato 2, dando atto che

- le modifiche di cui si chiede l'approvazione sono relative a strumenti già in essere da tempo e precedentemente approvati da questa Soprintendenza;
- le modifiche vengono apportate a ulteriore miglioramento di uno strumento di gestione documentale già ampiamente utilizzato e riscontrato efficace;
- gli interventi di modifica sono frutto di un lavoro di staff interno ad ARPAT condotto da personale qualificato e consapevole,

tutto ciò premesso, si approva il Piano di classificazione e conservazione dei documenti ARPAT così come trasmesso a questo Ufficio con la nota sopra riscontrata (allegato 1).

Con i migliori saluti,

IL SOPRINTENDENTE

(Dott.ssa Diana Marta Toccafondi)



*Ministero dei Beni e delle  
Attività Culturali e del Turismo*  
SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA E  
BIBLIOGRAFICA DELLA TOSCANA  
via de' Ginori, 7 - 50123 Firenze  
tel. 055 271111 fax 055 2711142  
[sab-tos@beniculturali.it](mailto:sab-tos@beniculturali.it)  
[mbac-sab-tos@mailcert.beniculturali.it](mailto:mbac-sab-tos@mailcert.beniculturali.it)  
<http://www.sa-toscana.beniculturali.it>

Firenze, 21 FEB. 2018

Alla Direzione Amministrativa di ARPAT  
c.a. Resp. Settore Affari generali  
Dott.ssa **Marta Bachechi**  
PEC [arpat.protocollo@postacert.toscana.it](mailto:arpat.protocollo@postacert.toscana.it)

Prot. n. 891/34.28.04/52 Allegati

Risposta alla Nota del 25 gennaio 2018

Prot. 5728 Class.

**OGGETTO: Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio di ARPAT, seconda edizione. Osservazioni e approvazione.**

In relazione alla Vostra nota che si riscontra, vista la documentazione a essa allegata con particolare riferimento al testo del Manuale di gestione nella versione "MdG Edizione 2 (Revisione 0 del 25/01/2018)", si richiede quanto segue:

- quando viene nominato il nostro Istituto utilizzare sempre la denominazione "Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana" oppure citarlo la prima volta così: "Soprintendenza Archivistica e Bibliografica della Toscana (d'ora in poi Soprintendenza" e le successive, appunto, solo "Soprintendenza";
- a pag. 14, § 3.1.2 Metadati del documento, utilizzare la parola "fascicolazione" anziché "fascicolatura";
- a pag. 27, § 5.4.4 La procedura di scarto, modificare il primo capoverso come segue: "La procedura di scarto dei documenti per un ente pubblico non statale è disciplinata dall'art. 21 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n.42 (Codice dei Beni culturali e del paesaggio) che prevede l'autorizzazione del Ministero per il tramite della Soprintendenza competente per territorio.", eliminando il secondo capoverso da "Tuttavia la procedura" a "competente per territorio".

Ciò premesso, si approva il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio di ARPAT così come risulterà a seguito delle modifiche richieste e sopra dettagliate.

Con i migliori saluti,

IL SOPRINTENDENTE  
(Dott.ssa Diana Marta Toccafondi)