



Decreto del Direttore generale nr. 61 del 07/05/2026

Proponente: *Marta Bachechi*

Affari Generali

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

Visto per la pubblicazione - Il Direttore generale: Dott. Pietro Rubellini

Responsabile del procedimento: *Dott.ssa Marta Bachechi*

Estensore: Dott.ssa Monica Caponeri

Oggetto: Approvazione del Manuale di Gestione documentale di ARPAT

ALLEGATI N.: 1

<i>Denominazione</i>	<i>Pubblicazione</i>	<i>Tipo Supporto</i>
Allegato "A" - Manuale di gestione documentale di ARPAT	sì	digitale

Natura dell'atto: *non immediatamente eseguibile*

Trattamento dati personali: *Sì* **Numerosità degli interessati:** *1 - 1.000*

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. 74 del 23.03.2021, con il quale il sottoscritto è nominato Direttore generale dell' Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Toscana;

Considerata la decorrenza dell'incarico di cui sopra dal 1° maggio 2021;

Dato atto che con decreto del Direttore generale n. 50 del 05.03.2024 è stato adottato il Regolamento di organizzazione di ARPAT, ai sensi dell'art. 20 co. 3 della LRT n. 30/2009, (approvato dalla Giunta Regionale Toscana con delibera n. 968 del 05.08.2024), successivamente adeguato alla DGRT 968/24 con decreto del Direttore generale n. 167 del 05.09.2024;

Visto l' "Atto di disciplina dell' organizzazione interna" approvato con decreto del Direttore generale n. 270/2011, modificato ed integrato con decreti n. 87 del 18.05.2012 e n. 2 del 04.01.2013, nonché l' "Atto di disciplina dell' organizzazione interna" approvato con decreto del Direttore generale n. 225 del 27.11.2024 in corso di attuazione;

Richiamato il decreto del Direttore generale n. 34 del 08.02.2024 avente ad oggetto " Rettifica del decreto del Direttore generale n. 215/23 - Adozione del manuale di gestione documentale di ARPAT";

Viste le modifiche al Piano di classificazione e conservazione dei documenti proposte da ARPAT alla Soprintendenza archivistica della Toscana e da questa approvate con le note prot. 90347 del 29.10.2025 e n. 23343 del 20.03.2026;

Vista, di conseguenza, la necessità di aggiornare il Manuale di Gestione documentale di ARPAT e i suoi allegati;

Vista l' approvazione dell' allegata nuova versione del Manuale di Gestione documentale da parte della Soprintendenza archivistica della Toscana con nota prot. 29882 del 10/04/2026 (allegato "A");

Dato atto che il presente decreto non comporta spese;

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 formale alle norme vigenti, espresso dalla Responsabile del Settore Affari generali, riportato in calce;

Visti i pareri espressi in calce dalla Direttrice amministrativa e dal Direttore tecnico;

decreta

1. di approvare, per le motivazioni espresse in parte narrativa, il Manuale di Gestione documentale di ARPAT , allegato "A" parte integrante del presente atto, che sostituisce il documento adottato con il decreto del Direttore generale n. 34 del 08.02.2024;
2. di dare comunicazione del presente provvedimento a tutto il personale dell' Agenzia e di pubblicare il Manuale di gestione documentale sul sito internet e sull'intranet dell' Agenzia;
3. individuare quale " Responsabile del procedimento" la Dott.ssa Marta Bachechi, Responsabile del Settore Affari generali, ai sensi dell' art. 4 della L. n. 241 del 07.08.1990 e s.m.i;

4. di dare atto che il presente decreto non comporta spese.

Il Direttore generale
Dott. Pietro Rubellini*

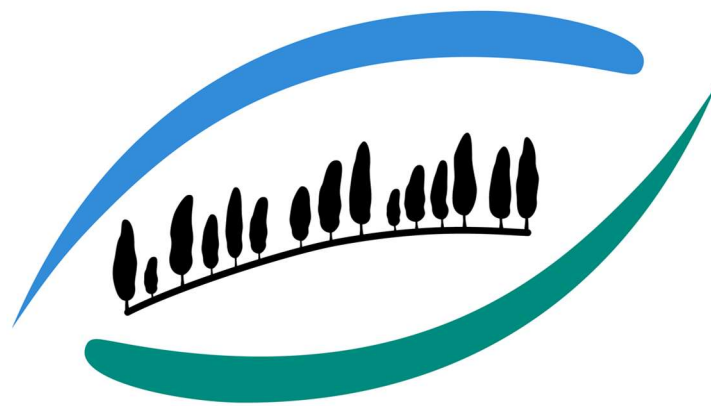
"Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale, D.lgs 82/2005 e smi, predisposto e conservato come nativo digitale e disponibile presso l'amministrazione."

Il Decreto è stato firmato elettronicamente da:

- Marta Bachechi , responsabile del settore Affari generali in data 05/05/2026
- Andrea Rossi , responsabile del settore Bilancio e Contabilità in data 05/05/2026
- Marta Bachechi , il proponente in data 05/05/2026
- Paola Querci , Direttore amministrativo in data 07/05/2026
- Pietro Rubellini , facente funzioni del Direttore tecnico in data 07/05/2026
- Pietro Rubellini , Direttore generale in data 07/05/2026

ARPAT

Manuale di gestione documentale



ARPAT

Agenzia regionale
per la protezione ambientale
della Toscana

Marzo 2026

Indice generale

1	IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE	7
1.1	Scopo e ambito di applicazione	7
1.2	Norme e regolamenti di riferimento.....	7
1.3	Definizioni e acronimi	8
1.4	Modalità di adozione e aggiornamento.....	9
1.5	Pubblicità.....	9
2	PRINCIPI GENERALI.....	10
2.1	Documento.....	10
2.2	Sistema documentario e gestione documentale	10
2.2.1	Organizzazione dei documenti e Piano di classificazione	12
2.2.2	Articolazioni logiche dell'archivio	12
2.2.3	Protezione e conservazione degli archivi.....	13
3	IL SISTEMA ORGANIZZATIVO	14
3.1	L'area organizzativa omogenea unica di ARPAT	14
3.2	Responsabilità	14
3.2.1	Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi	14
3.2.2	Attività di protocollazione	15
3.2.3	Attività di archiviazione dei documenti	15
3.2.4	Conservazione a norma dei documenti digitali	15
4	IL DOCUMENTO.....	16
4.1	Formazione dei documenti	16
4.1.1	Formati del documento informatico	17
4.1.2	Riversamento	17
4.1.3	Metadati del documento	18
4.1.4	Contenuti del documento	19
4.1.5	Sottoscrizione del documento	19
4.2	Ricezione e trasmissione di documenti.....	21
4.2.1	Posta elettronica certificata - PEC	21
4.2.2	Posta elettronica semplice	22
4.2.3	Fax	22
4.2.4	Posta cartacea	22
4.3	Documenti interni	22

4.4	Documenti contenenti dati personali riservati	23
4.5	Originali e copie	23
4.5.1	Archiviazione sostitutiva	23
4.6	Comunicazione informale	24
5	IL FASCICOLO	25
5.1	Fascicolazione dei documenti	25
5.2	Ciclo di vita del fascicolo	26
5.2.1	Apertura del fascicolo	26
5.2.2	Apertura del sottofascicolo	26
5.2.3	Metadati del fascicolo informatico	26
5.2.4	Modifica dell'oggetto del fascicolo	27
5.2.5	Chiusura del fascicolo.....	27
5.2.6	Chiusura del sottofascicolo	27
5.3	Fascicoli e serie.....	27
5.3.1	Fascicoli digitali	27
5.3.2	Fascicoli cartacei.....	28
5.3.3	Fascicoli ibridi.....	28
5.3.4	Fascicoli distribuiti.....	28
5.3.5	Repertorio dei fascicoli.....	28
5.3.6	Serie archivistiche	29
5.3.7	Repertori	29
6	LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO	30
6.1	Gestione dell'archivio corrente	30
6.1.1	Spostamento di un archivio corrente analogico	30
6.2	Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito	30
6.2.1	Archivio di Via Tartini (FI)	31
6.3	Invio in conservazione dei fascicoli digitali	31
6.4	Scarto, selezione e riordino dei documenti	31
6.4.1	Piano di conservazione	31
6.4.2	Tempi di conservazione e scarto	32
6.4.3	La procedura di scarto.....	32
6.4.4	Versamento dei documenti nell'archivio storico.....	33
7	IL PROTOCOLLO	34
7.1	Obbligo di protocollazione e casi di esclusione	34
7.1.1	Documenti soggetti a registrazione particolare.....	34

7.2	La registrazione di protocollo.....	34
7.2.1	Valore del registro di protocollo.....	34
7.2.2	Registrazione di protocollo	35
	L'oggetto del protocollo	35
7.2.3	Riservatezza.....	36
7.2.4	Numerazione di protocollo	36
7.2.5	Annullamento delle registrazioni di protocollo.....	37
7.2.6	Il registro giornaliero di protocollo	37
7.2.7	Il registro annuale di protocollo	37
7.3	Segnatura di protocollo.....	38
7.4	La registrazione di emergenza.....	38
8	GESTIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI	40
8.1	Ricezione di documenti informatici	40
8.1.1	Ricezione di documenti informatici sulla casella PEC istituzionale.....	40
8.1.2	Ricezione di documenti informatici su altre caselle PEC.....	40
8.1.3	Ricezione di documenti informatici su caselle email	40
8.1.4	Ricezione di documenti via fax.....	41
8.1.5	Documentazione resa disponibile previa comunicazione delle modalità di accesso telematico	41
8.1.6	Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili	42
8.2	Ricezione di documenti cartacei	42
8.3	Protocollazione dei documenti ricevuti	43
8.3.1	Protocollazione dei messaggi PEC in entrata	43
8.3.2	Protocollazione dei documenti informatici non ricevuti tramite PEC.....	44
8.3.3	Protocollazione dei documenti cartacei ricevuti	44
8.3.4	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici.....	45
8.3.5	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei.....	45
8.4	Casi particolari.....	46
8.4.1	Corrispondenza cartacea personale o riservata.....	46
8.4.2	Lettere anonime	46
8.4.3	Documenti attestanti la ricezione di un bene o l'esecuzione di un servizio o di un lavoro	46
8.4.4	Ricevute di ritorno di raccomandate e atti giudiziari.....	46
8.4.5	Raccomandate A/R restituite dal servizio postale	46
8.4.6	Documenti contenenti dati personali riservati	47
8.4.7	Citazioni a testimoniare	47

8.4.8	Comunicazioni provenienti dalle Procure	48
8.4.9	Documenti ricevuti per errore	48
8.4.10	Documenti incompleti.....	48
8.4.11	Documenti informatici illeggibili	49
8.5	Classificazione dei documenti.....	49
8.6	Smistamento e assegnazione dei documenti ricevuti.....	49
8.6.1	Apertura delle notifiche	50
8.7	Verifica delle operazioni di gestione PEC	51
8.8	Stampa di documenti digitali	51
9	GESTIONE DEI DOCUMENTI IN USCITA	52
9.1	Verifica formale dei documenti.....	52
9.1.1	Riservatezza.....	52
9.2	Protocollazione dei documenti in uscita.....	53
9.2.1	Documenti con più destinatari.....	53
9.3	Invio di documenti	53
9.3.1	Trasmissione di documenti informatici via PEC	53
9.3.2	Trasmissione di documenti di grandi dimensioni.....	54
9.3.3	Trasmissione di documenti cartacei.....	54
9.3.4	Trasmissione di documenti via fax	55
9.3.5	Invio di documenti informatici su supporti rimovibili.....	55
9.4	Casi particolari.....	55
9.4.1	Raccomandate e atti giudiziari cartacei	55
9.4.2	Contestazione di illeciti amministrativi	55
9.4.3	Contestazione di illeciti penali	55
9.4.4	Comunicazioni inviate alle Procure	56
9.4.5	Spedizioni PEC non andate a buon fine	56
10	I DOCUMENTI INTERNI.....	57
10.1	Moduli elettronici.....	57
10.1.1	Moduli semplici.....	57
10.1.2	Moduli <i>custom</i>	57
10.1.3	Moduli basati su modelli.....	57
10.1.4	Allegati cartacei di moduli elettronici	58
10.2	Documenti interni a firma digitale	58
10.3	Documenti interni cartacei	58
10.4	Protocollazione dei documenti interni.....	58

10.5	Casi particolari.....	59
10.5.1	Documenti inerenti il rapporto di lavoro fra ARPAT ed i suoi dipendenti.....	59
10.5.2	Documenti interni riservati	59
10.6	Classificazione e fascicolazione dei documenti interni	60
10.7	Smistamento dei documenti interni	60
11	IL SISTEMA INFORMATICO.....	62
11.1	Organizzazione e sicurezza dei servizi ICT.....	62
11.1.1	Il Data Center (TIX) – Sistema Cloud Toscana (SCT)	62
11.1.2	La rete ARPAT	63
11.1.3	Le postazioni di lavoro.....	63
11.1.4	Sicurezza ICT.....	63
11.2	Il sistema di gestione documentale	63
11.2.1	Architettura	63
11.2.2	Sicurezza del sistema.....	64
11.2.3	Sicurezza dei documenti informatici	64
11.2.4	Sicurezza delle registrazioni di protocollo.....	66
11.2.5	Conservazione dei messaggi PEC ricevuti e delle ricevute dei messaggi PEC inviati	66
11.2.6	Files di log.....	66
11.2.7	Politiche di backup	66
11.2.8	Continuità operativa e disaster recovery	67
11.3	Funzionalità del sistema.....	67
11.3.1	Profili di utilizzo	68
11.3.2	Accesso al sistema.....	68

Allegati:

- Formati del documento informatico
- Disciplinare sulle modalità di produzione delle copie di atti e documenti
- Piano di classificazione e conservazione dei documenti

Storia delle revisioni

<i>Rev.</i>	<i>Data</i>	<i>Descrizione delle modifiche</i>
0	05/02/2014	Emissione – DDG 013/2014
1	14/03/2018	Revisione – DDG 028/2018
2	08/02/2024	Revisione – DDG 034/2024

1 IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

1.1 Scopo e ambito di applicazione

Una corretta gestione dei documenti sin dalla loro fase di formazione rappresenta la migliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica tipici della gestione degli archivi pubblici.

Il Manuale di gestione documentale disciplina la formazione dei documenti, la loro organizzazione nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, l'assegnazione, il reperimento e la conservazione, effettuate mediante sistemi informatici, nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel Manuale di conservazione.

Il presente Manuale di gestione documentale è adottato in applicazione di quanto stabilito al paragrafo 3.1.2, lettera D delle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" prodotte da AGID e nel rispetto dei contenuti indicati al paragrafo 3.5 delle medesime Linee Guida.

1.2 Norme e regolamenti 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.

DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

"Codice dell'amministrazione digitale": Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e smi.

AGID – Agenzia per l'Italia Digitale - Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, maggio 2021

AGID – Agenzia per l'Italia Digitale - Linee Guida Tecnologie e standard per la sicurezza dell'interoperabilità tramite API dei sistemi informatici, ottobre 2021

AGID – Agenzia per l'Italia Digitale - Linee Guida sull'interoperabilità tecnica delle Pubbliche Amministrazioni, ottobre 2021

D.P.C.M. 21 marzo 2013 - Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione

da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni.

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 SUL PROTOCOLLO INFORMATICO

D.P.C.M. 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico (sono rimasti in vigore gli artt.2 co.1, 6, 9, 18 co.1 e 5, 20 e 21.

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, come modificato dal DECRETO LEGISLATIVO 10 agosto 2018, n. 101.

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)

1.3 Definizioni e acronimi

Ai fini del presente Manuale di gestione documentale si intende:

- per *Testo unico*, il DPR 20 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa e s.m.i.;
- per *CAD*, il D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale e s.m.i.;
- per *Linee Guida* le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" pubblicate da AGID nel Maggio 2021
- *AGID* è l'Agenzia per l'Italia Digitale il cui sito internet è: <https://www.agid.gov.it/>
- *IPA* è l'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici

Servizi, istituito ai sensi dell'art. 6-ter del CAD gestito da AGID. Tale indice è l'archivio ufficiale degli enti pubblici e dei gestori di pubblici servizi ed è reperibile al seguente indirizzo internet: <https://indicepa.gov.it/>

- *INI-PEC* è l'Indice nazionale degli indirizzi di Posta Elettronica Certificata di imprese e professionisti, istituito dal Ministero dello Sviluppo Economico ai sensi dell'art. 6-bis del CAD. Tale indice raccoglie tutti gli indirizzi di PEC delle Imprese e dei Professionisti presenti sul territorio italiano ed è reperibile al seguente indirizzo internet: <https://www.inipecc.gov.it/>
- per *Manuale*, il Manuale di gestione documentale di ARPAT;
- per *Agenzia*, l'Agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana, ARPAT;
- per *Area Organizzativa Omogenea (AOO)*, l'insieme di Unità Organizzative dell'Agenzia che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali;
- per *protocollazione* l'operazione di registrazione dei metadati identificativi di un documento nel registro di protocollo;
- per *Servizio di Protocollo informatico (SP)*, il "Servizio responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi" di cui all'art. 61, comma 1, del DPR 445/2000;
- per *Responsabile della gestione documentale (RSP)* il dirigente o funzionario preposto al SP ai sensi dell'art. 61, comma 2, del DPR 445/2000;
- per *Responsabile del Procedimento (RP)*, il responsabile della struttura che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare, ove non diversamente specificato;
- per *sistema*, il sistema informatico di gestione documentale e protocollo di ARPAT (denominato *freedocs*);
- per *PEC* o Posta Elettronica Certificata, il sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente garanzia legalmente riconosciuta della spedizione, consegna e integrità dei messaggi 4 ; con PEC si intende anche un singolo messaggio ricevuto o trasmesso tramite un sistema di Posta Elettronica Certificata;
- per *casella PEC istituzionale*, la casella di posta elettronica certificata registrata come domicilio digitale di ARPAT presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) ed associata al protocollo informatico.

Per i principali termini utilizzati nel presente Manuale si rimanda all'Allegato 1 delle Linee Guida.

1.4 Modalità di adozione e aggiornamento

Il presente Manuale è adottato con Decreto del Direttore generale di ARPAT su proposta del Responsabile della gestione documentale.

Ogni aggiornamento del Manuale segue il medesimo iter.

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

1.5 Pubblicità

Il presente Manuale, ai sensi delle Linee guida, par. 3.5, è pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia nella sezione Amministrazione trasparente > Disposizioni generali > Atti generali, nonché nella Intranet di Agenzia.

2 PRINCIPI GENERALI

2.1 Documento

Un documento è la rappresentazione, informatica o non informatica, di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Quello che caratterizza un *documento*, quindi, non è tanto la modalità con cui è stato prodotto, se su supporto cartaceo o come documento informatico, se testuale o audiovisivo, bensì la sua capacità di dare prova *stabile* dell'esistenza di un fatto giuridico, di un diritto, di una relazione.¹

Gli elementi costitutivi del documento in quanto rappresentazione di atti e fatti giuridicamente rilevanti sono:

- provenienza (assunzione di responsabilità del contenuto rappresentato da parte di una persona fisica),
- contenuto stabile (garantito e verificabile nella sua integrità originaria),
- data certa (opponibile a terzi o comunque in grado di collocare la manifestazione di volontà nello spazio e nel tempo)

Sono requisiti (CHI, CHE COSA, QUANDO) strettamente interrelati e verificabili.

Per garantire il valore giuridico del documento e la sua funzione probatoria è sempre necessario che siano assicurati e verificabili nel tempo l'identità dell'autore,² l'integrità del contenuto³ e la data certa della formazione del documento.⁴

Nelle pubbliche amministrazioni è obbligatorio *registrare* i documenti ricevuti e spediti e tutti i documenti informatici, salvo le tipologie escluse per legge o per regolamento.

La registrazione di un documento nel registro di protocollo ne attesta, con data certa, la provenienza e ne sancisce l'appartenenza all'archivio dell'ente.

Anche la conservazione dei documenti delle pubbliche amministrazioni è oggetto di specifica normativa, sia per quanto concerne gli archivi digitali che quelli cartacei.

2.2 Sistema documentario e gestione documentale

Il sistema documentario è l'insieme dei *documenti* (funzionalmente strutturati e organizzati in un *archivio*) che un soggetto acquisisce e produce nell'esercizio delle sue funzioni e il complesso delle regole, procedure e regolamenti per la loro gestione e conservazione.

Le sue finalità possono essere sintetizzate nei seguenti due punti:

- fornire ad ogni struttura il necessario supporto documentario per lo svolgimento efficiente delle proprie attività e per la testimonianza giuridicamente valida delle stesse;
- garantire la conservazione e la fruizione dei documenti sia ai fini interni che di trasparenza

¹In 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*.

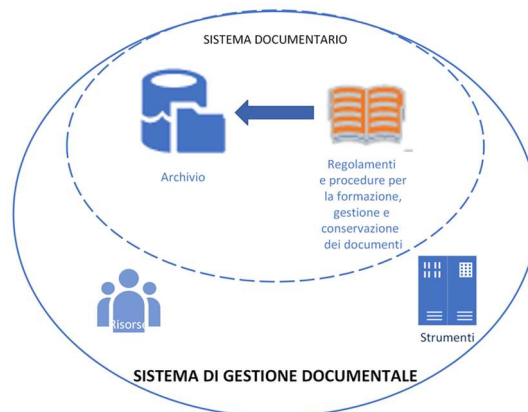
²Per esempio ricorrendo al deposito della firma autografa, al certificato qualificato nel caso di firma elettronica; oppure all'utilizzo di dispositivi informatici e informazioni su cui l'autore abbia pieno possesso.

³Per esempio utilizzando la sottoscrizione autografa in calce al documento oppure l'impronta digitale del documento digitale riportata nella segnatura e nel sistema di registrazione.

⁴Applicando strumenti di validazione temporale: segnatura di protocollo, versamento in sistemi di conservazione, PEC, marca temporale, et al.

amministrativa e di memoria storica.

Il “processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti” prende il nome di “gestione documentale”. E’ un processo complesso, che può essere schematizzato nelle tre fasi principali di **formazione**, **gestione** e **conservazione** e che comprende le attività di registrazione e segnatura di protocollo nonché la classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici.



La gestione documentale è una funzione di organizzazione e controllo generale e sistematico esercitata da qualsiasi soggetto (soprattutto una struttura organizzativa) sulla propria documentazione al fine di disporre del necessario supporto informativo-documentario per lo svolgimento efficiente dei propri processi e procedimenti amministrativi, anche a fini di trasparenza amministrativa. Tale funzione è essenziale per ogni struttura organizzativa, particolarmente per una struttura pubblica che deve rispondere a criteri di correttezza e trasparenza.

Tradizionalmente si è esercitata basandosi sulla produzione e gestione di documentazione cartacea per la quale si sono venute definendo regole e prassi di gestione.

L’informatizzazione dell’attività amministrativa delle pubbliche amministrazioni ha reso necessario ripensare le modalità di gestione dei documenti, spesso condizionate da strumenti e regole disegnati per il cartaceo, per adeguarle a questo nuovo scenario.

Lo strumento per la gestione informatica dei documenti è un “Sistema di gestione informatica dei documenti”, cioè l’insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati da un soggetto produttore per la gestione dei documenti.

In ARPAT è in uso, dal 2005, un sistema informatico di protocollazione e gestione documentale, denominato *freedocs*, che permette la registrazione e la segnatura di protocollo dei documenti, la firma digitale dei documenti elettronici o l’acquisizione in copia per immagine dei documenti cartacei, la ricezione e l’invio di documenti digitali e l’*interoperabilità*⁵ con altri sistemi di protocollo informatico tramite la posta elettronica certificata, la classificazione dei documenti e la loro organizzazione in fascicoli secondo un titolario d’archivio, la gestione dell’archivio con il passaggio a deposito e lo scarto secondo un massimario di scarto, nonché l’associazione al documento di un flusso di attività (workflow).

⁵Per “interoperabilità” si intende la capacità di un sistema informatico di scambiare informazioni o servizi con altri sistemi informatici effettuando operazioni automatiche. I sistemi di protocollo informatico interoperabile si scambiano documenti e metadati in modo che il sistema ricevente possa protocollare automaticamente il documento ricevuto sulla base dei metadati inviati dal sistema mittente.

2.2.1 Organizzazione dei documenti e Piano di classificazione

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

Consente la tenuta razionale ed ordinata della documentazione 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'Amministrazione, nel cui ambito il documento è stato prodotto o ricevuto.

Poiché un documento non è mai isolato, ma sempre inserito in un contesto documentale, si ha che l'unità minima che costituisce un archivio non è il documento ma il **fascicolo**, ovvero l'insieme dei documenti riferiti in modo stabile ad uno stesso affare/procedimento amministrativo o ad una sua fase, a una stessa materia, a una stessa tipologia documentale. Il fascicolo deve essere correttamente composto e conservato come unica testimonianza di un'intera attività, anche molto complessa e che può vedere la partecipazione di più soggetti.

Il Piano di classificazione dei documenti di ARPAT è descritto in dettaglio nell'allegato "*Piano di classificazione e conservazione dei documenti*" al presente Manuale.

2.2.2 Articolazioni logiche dell'archivio

Convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, l'Archivio nella sua completezza si suddivide in tre grandi sezioni: corrente, deposito e storico. Ogni partizione logica è però da ritenersi parte integrante di un "unicum" che costituisce l'archivio della AOO.

L'archivio, nel suo complesso, segue i criteri aggregativi dettati dal piano di classificazione e conservazione dell'AOO.

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.

ARCHIVIO DI DEPOSITO

L'archivio di deposito è costituito dalla documentazione relativa a procedimenti e attività concluse, con le modalità, i tempi e per il periodo stabilito dal piano di conservazione.

ARCHIVIO STORICO

Una volta che la documentazione selezionata per la conservazione permanente, è rimasta a deposito per oltre 30 anni⁶, dopo le prescritte procedure di scarto, viene acquisita nell'archivio storico.

⁶Art.41 co.1 D.Lgs. 22/01/2004, n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio

2.2.3 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 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").

3 IL SISTEMA ORGANIZZATIVO

3.1 L'area organizzativa omogenea unica di ARPAT

Un'area organizzativa omogenea (AOO) è un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato.

Con il decreto del Direttore generale n. 491 del 14.12.2007, ARPAT ha individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), composta dall'insieme di tutte le strutture e gli uffici dell'Agenzia.

L'Agenzia è stata accreditata a livello di Ente come Agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana presso l'IPA⁷, fornendo e mantenendo aggiornate tutte le informazioni che individuano l'amministrazione stessa, in particolare l'unica AOO⁸ in cui è articolata ed il relativo domicilio digitale.⁹

3.2 Responsabilità

3.2.1 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 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.

Il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi è il "Responsabile della gestione documentale" come previsto nelle Linee guida (par.3.4).

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;
- attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico e gestione documentale;
- garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni di legge;
- 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 gestione dei documenti;

⁷Codice IPA: arpat

⁸Codice univoco AOO: A4B32E4; denominazione AOO: ARPAT AOO UNICA

⁹La casella PEC istituzionale di ARPAT è arpat.protocollo@postacert.toscana.it

- 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 la normale procedura informatica.

3.2.2 Attività di protocollazione

In ARPAT l'attività di protocollazione è distribuita presso le sedi dell'Agenzia. La responsabilità dell'attività di protocollazione è quindi in capo ai responsabili dei settori/unità operative a cui afferisce il personale abilitato alla protocollazione.

Il Responsabile della gestione documentale garantisce che le operazioni effettuate tramite il sistema siano conformi al dettato normativo.

Il registro di protocollo è unico.

3.2.3 Attività di archiviazione dei documenti

Ogni struttura o unità operativa di ARPAT è responsabile della gestione dei documenti di competenza e della loro organizzazione in fascicoli (archivio corrente).

Per quanto riguarda le responsabilità procedurali, vale quanto stabilito nel “Regolamento in materia di procedimento amministrativo, di supporto tecnico ed attività di controllo ambientale di ARPAT” e negli correlati “Elenchi dei procedimenti amministrativi, supporto tecnico ed attività di controllo di ARPAT”.¹⁰

3.2.4 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 usufruisce del Servizio regionale di conservazione a norma - DAX, nel 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 della gestione documentale.

¹⁰V. Decreti del Direttore generale n.66/2019 e n.38/2021.

4 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, indipendentemente dalle modalità con cui è stato formato.¹¹

I documenti, comunque formati, che rappresentano atti delle pubbliche amministrazioni o che comunque sono utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, sono documenti amministrativi (art. 1 del DPR 445/2000 e art.20 L.241/90).

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.

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

4.1 Formazione dei documenti

I documenti informatici sono prodotti tramite strumenti informatici e devono sempre:

- essere prodotti nel rispetto delle forme
- possedere le caratteristiche di integrità, immodificabilità, autenticità (vedi par.2.1)
- essere scambiati con modalità telematiche.

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

- a) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software o servizi cloud qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità di cui all'Allegato 2 delle Linee Guida;
- 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;¹²
- 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;
- 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.¹³

Un documento informatico è considerato definitivo quando è chiuso con procedura informatica che ne garantisca l'immodificabilità e tracci ogni 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

¹¹ Ovvero sia che si tratti di una rappresentazione scritta che grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie.

¹² Si considera documento originale informatico anche la copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisita dall'esterno per via telematica.

¹³ Le banche dati, infatti, non sono, in quanto tali, documenti informatici veri e propri, mentre lo sono le rappresentazioni statiche di porzioni dei dati in esse contenuti (estrazione in forma statica), una volta identificate in maniera univoca e persistente, assegnandovi una data certa e garantendone l'immodificabilità.

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

Nel caso della Pubblica Amministrazione, la chiusura dei documenti oggetto di registrazione di protocollo è rappresentata dalla segnatura di protocollo univocamente associata al documento. L'identificazione dei documenti non protocollati è affidata alle funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti, attraverso l'associazione al documento di una sua impronta crittografica basata su funzioni di *hash* che siano ritenute crittograficamente sicure, e conformi alle tipologie di algoritmi previsti nell'Allegato 6 delle Linee Guida (tabella 1 del paragrafo 2.2 regole di processamento).

Può essere necessario, nei casi di legge o di necessità¹⁴, produrre copie analogiche dei documenti prodotti in originale informatico, eventualmente dichiarate conformi all'originale digitale. Tali copie sono ottenute nel rispetto delle disposizioni di legge e non sono, di norma, conservate.¹⁵

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.

I documenti possono essere distinti in base allo stato di trasmissione in documenti inviati, ricevuti o interni.

ARPAT produce e conserva documenti originali informatici.¹⁶

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 in arrivo e in partenza sono soggetti a protocollo (vedi capitoli 8 e 9) mentre quelli interni lo sono soltanto se firmati digitalmente (vedi capitolo 10). Sono tutti gestiti secondo le disposizioni del presente Manuale.

4.1.1 Formati del documento informatico

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

ARPAT ammette, sia per creazione che per la ricezione di documenti informatici, i formati obbligatori/raccomandati nelle Linee Guida e accettati dal Servizio regionale di conservazione a norma - DAX¹⁷, mentre si riserva di accettare documenti informatici in formati di cui non possa garantire nel tempo la leggibilità o comunque non accettati dal proprio Servizio di conservazione.

L'elenco dei formati accettati da ARPAT è riportato nell'allegato "*Formati del documento informatico*" al presente Manuale.

Non sono individuati ulteriori formati utilizzabili per la formazione di documenti in relazione a specifici contesti operativi.

4.1.2 Riversamento

L'elenco dei formati ammessi da ARPAT per la produzione/ricezione dei documenti informatici è

¹⁴Ad esempio se il destinatario non è raggiungibile con modalità telematiche

¹⁵Per i dettagli sulle modalità di produzione di copie e copie conformi si rimanda all'Allegato "Disciplinare sulle modalità di produzione delle copie di atti e documenti" del presente Manuale

¹⁶Sono ammesse eccezioni a questa regola solo per le tipologie documentali specificate nel DPCM 21 marzo 2013.

¹⁷Si veda l'Allegato 5 al Manuale di conservazione di Regione Toscana – DAX contenente l'elenco dei formati accettati e di quelli considerati obsoleti

conforme alle Linee guida, ovvero non sono presenti nell'elenco formati sconsigliati o non presenti nell'Allegato 2 alle Linee guida.

Il sistema di gestione documentale di ARPAT non consente l'inserimento di file in formati diversi da quelli ammessi, mentre è possibile che file in formati non presenti in elenco pervengano via PEC o interoperabilità.

Per questo viene fatta, con cadenza annuale, un'analisi dei files in formati non ammessi presenti nel sistema e ne viene valutata l'opportunità di riversamento in altro formato. Tale valutazione tiene conto dei seguenti fattori: formati aperti, non proprietari, standard de iure, estendibili, parlanti, completamente robusti, indipendenti dal dispositivo. È inoltre determinante il periodo di conservazione del documento, determinato dalla sua classificazione. Per documenti soggetti a conservazione limitata può essere infatti ritenuto non necessario un riversamento.

Nel caso in cui sia ritenuto opportuno effettuare un riversamento, questo sarà effettuato in base alle indicazioni previste al paragrafo 3.3 dell'Allegato 2 delle Linee guida.

4.1.3 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 DI 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;
- riservatezza (sì/no)
- indicazione dell'ufficio organizzativo responsabile;
- impronta che lega il documento digitale ai metadati sopra indicati.

4.1.4 Contenuti del documento

Ogni documento, formato per essere inoltrato all'esterno o all'interno in modo formale, tratta un unico argomento, indicato in maniera sintetica ma esaustiva come oggetto o titolo del documento stesso.

In generale, i documenti prodotti devono comunque essere formati sulla carta intestata di ARPAT e riportare le seguenti informazioni:

- data del documento, ovvero la data in cui il contenuto del documento si è consolidato¹⁸
- codice del fascicolo di appartenenza
- destinatari e relativi recapiti (fisici e/o elettronici)
- oggetto/titolo
- elencazione degli eventuali allegati
- nome, cognome e ruolo del firmatario.

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
- contribuire a definire la relazione con gli altri documenti relativi al medesimo affare/procedimento/attività
- evidenziare il valore giuridico amministrativo e il contenuto informativo essenziale del documento
- costituire un elemento per la ricerca

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.

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.

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

Per agevolare il processo di formazione *omogenea* dei documenti, ARPAT ha prodotto ed aggiorna regolarmente, procedure, modelli e moduli che il personale dell'Agenzia è tenuto ad utilizzare.

4.1.5 Sottoscrizione del documento

La firma elettronica è l'equivalente elettronico della firma autografa: quando si appone la propria firma autografa su un documento cartaceo, ci si attribuisce la paternità dello stesso o si afferma di acconsentire al contenuto del documento; lo stesso accade apponendo la firma elettronica a un documento informatico.

¹⁸In generale le date devono essere espresse nella formulazione estesa e completa di luogo, giorno, mese, anno.

Tecnicamente, per sottoscrivere un documento informatico è necessario *collegarlo* a dei dati che ne identifichino il firmatario.¹⁹ Più robusto è il collegamento e maggiore è la certezza dell'identità del firmatario, maggiore sarà la validità probatoria della firma.

La sottoscrizione con firma elettronica semplice, collegata sostanzialmente ad un processo di identificazione, è sufficiente ogni qualvolta il documento abbia una valenza esclusivamente interna all'Agenzia 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 amministrativi, atti relativi a rapporti formali con soggetti esterni all'Agenzia, ecc.).

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 dal presente Manuale di gestione (vedi allegato "*Formati del documento informatico*").

Tutti i dipendenti dell'Agenzia autorizzati alla sottoscrizione di atti sono dotati di firma digitale.

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

Il sistema di protocollo informatico e gestione documentale di ARPAT, *freedocs*, integra le funzionalità di firma digitale, firma digitale remota e verifica della validità della firma digitale.

➤ **Nota bene:** Poiché la firma digitale di un documento ne blocca il contenuto, può succedere che la data del documento e la data della sua sottoscrizione siano diverse. In caso di più firme digitali apposte in momenti diversi, si potranno anche avere più date di sottoscrizione, l'ultima delle quali costituisce la *vera* data di firma (data di chiusura del processo di sottoscrizione).

➤ **Nota bene:** Poiché il protocollo è sempre successivo alla firma di un documento e poiché un documento firmato digitalmente non può essere modificato, pena la non validità della firma, si ha che su un documento sottoscritto digitalmente non potrà mai comparire il numero di protocollo. Per questo motivo la normativa parla di *associazione* al documento informatico della segnatura di protocollo e non di apposizione. La segnatura informatica²⁰ viene sempre trasmessa con il documento informatico.

¹⁹La firma elettronica è definita come "un insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica"

²⁰La segnatura informatica è un file in formato xml, *segnatura.xml*, contenente i metadati identificativi del documento e l'impronta (HASH) di tutti i files che lo costituiscono.

4.2 Ricezione e trasmissione di documenti

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.

Un documento informatico può essere:

1. inviato o ricevuto a mezzo posta elettronica certificata
2. inviato o ricevuto a mezzo posta elettronica semplice
3. ricevuto via fax
4. salvato su supporto rimovibile (CD ROM, DVD, tape, pen drive, etc) e inviato o ricevuto tramite posta o corriere
5. reso disponibile previa comunicazione delle modalità di accesso telematico allo stesso²¹

Un documento analogico può essere recapitato:

1. tramite posta convenzionale o corriere
2. tramite posta raccomandata
3. tramite consegna a mano
4. inviato via fax.

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 sistema di protocollo informatico e gestione documentale, *freedocs*.

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.

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).

4.2.1 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

²¹Questa modalità consiste nell'invio di un link tramite il quale è possibile effettuare il download del documento. È consentita, secondo la normativa vigente, solo per la trasmissione di documenti fra PPAA (art.47 co.1 CAD), ma è utilizzata anche da privati e aziende.

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.

L'invio di documenti protocollati avviene sempre tramite la casella PEC anche se la casella destinataria non è certificata.

Ai documenti inviati viene sempre associata la segnatura informatica (segnatura.xml) conformemente alle specifiche di cui all'Allegato 6 delle Linee Guida.

Le ricevute di accettazione e consegna²² 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.

Il sistema informatico di protocollo e gestione documentale di ARPAT non consente l'invio di semplici messaggi PEC.

4.2.2 Posta elettronica semplice

La posta elettronica ordinaria è utilizzata per tutte le comunicazioni informali e per trasmissione di bozze di documenti.

4.2.3 Fax

È escluso l'utilizzo del fax come canale di comunicazione tra Pubbliche Amministrazioni.²³

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 utilizza un *fax server* che invia e riceve documenti informatici.

➤ **Nota bene:** I documenti ricevuti da ARPAT via fax sono documenti informatici e come tali sono protocollati una volta che ne sia accertata la validità e rilevanza (giuridica e/o archivistica).

4.2.4 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 sedi dell'Agenzia.

4.3 Documenti interni

Per *documenti interni* s'intendono quelli *formali* prodotti dal personale ARPAT nell'esercizio delle proprie funzioni e destinati ad essere trasmessi esclusivamente a soggetti interni all'Agenzia.

²²La ricevuta di accettazione è rilasciata dal server PEC del mittente mentre quella di consegna è rilasciata dal server PEC del destinatario. Quindi, se l'invio del messaggio PEC è diretto ad una casella di posta elettronica semplice si avrà la ricevuta di accettazione ma non quella di consegna.

²³Art.47 co.2 lett c) CAD

I documenti interni aventi rilevanza giuridico-probatoria e quindi archivistica²⁴ sono, di norma, formati con tecnologie informatiche, sottoscritti con firma elettronica avanzata o digitale e circolano esclusivamente tramite il sistema di gestione documentale (vedi capitolo 10).

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

4.4 Documenti contenenti dati personali riservati

Sono **dati personali** le informazioni che identificano o rendono identificabile, **direttamente o indirettamente**, una persona fisica e che possono fornire informazioni sulle sue caratteristiche, le sue abitudini, il suo stile di vita, le sue relazioni personali, il suo stato di salute, la sua situazione economica, ecc..

Particolarmente importanti sono:

- i dati c.d. "sensibili", cioè quelli che rivelano l'origine razziale od etnica, le convinzioni religiose, filosofiche, le opinioni politiche, l'appartenenza sindacale, relativi alla salute o alla vita sessuale. Il Regolamento (UE) 2016/679 (articolo 9) ha incluso nella nozione anche i dati genetici, i dati biometrici e quelli relativi all'orientamento sessuale;
- i dati c.d. "giudiziari", cioè quelli che possono rivelare l'esistenza di determinati provvedimenti giudiziari soggetti ad iscrizione nel casellario giudiziale (ad esempio, i provvedimenti penali di condanna definitiva, la liberazione condizionale, il divieto od obbligo di soggiorno, le misure alternative alla detenzione) o la qualità di imputato o di indagato. Il Regolamento (UE) 2016/679 (articolo 10) ricomprende in tale nozione i dati relativi alle condanne penali e ai reati o a connesse misure di sicurezza.

Se un documento (ricevuto, inviato o interno) contiene dati sensibili e/o giudiziari, deve essere marcato come **riservato** nel sistema documentale e gestito seguendo le specifiche indicazioni (vedi rispettivamente paragrafi 8.4.7, 9.1.1 e 10.5.2).

I documenti riservati sono visibili, nel sistema, soltanto da parte degli utenti abilitati alla gestione dei documenti riservati (incaricati del trattamento).

4.5 Originali e copie

Per le definizioni e le modalità operative di produzione di copie e copie conformi si rimanda al "*Disciplinare sulle modalità di produzione delle copie di atti e documenti*", allegato al presente Manuale.

4.5.1 Archiviazione sostitutiva

I documenti prodotti o ricevuti su supporto cartaceo sono sempre assoggettati ad archiviazione sostitutiva²⁵ secondo le disposizioni della Circolare del Direttore generale n.4/2024 "Disposizioni

²⁴ 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.

²⁵ Per archiviazione sostitutiva si intende la possibilità, ai sensi degli artt. 22 e 23-ter CAD, di sostituire, ad ogni effetto di legge, un documento analogico con la sua copia informatica conforme, avente cioè forma e contenuto identici a quelli dell'originale e prodotta nel rispetto delle Linee guida. Poiché l'obbligo di conservazione dell'originale del documento è soddisfatto con la conservazione di tale copia, ne discende che è possibile distruggere il documento originale analogico,

sulla gestione di documenti cartacei prodotti o ricevuti da ARPAT, da sottoporre ad archiviazione digitale sostituiva”, salvo i casi in cui la documentazione ecceda i formati standard A3/A4 oppure se questa, per propria natura, non sia acquisibile in copia per immagine.

Il processo di archiviazione sostitutiva comprende:

1. la digitalizzazione in copia per immagine del documento principale e di eventuali allegati;
2. la verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite, nonché della *conformità* della copia per immagine all’originale documento cartaceo
3. l’attestazione della conformità della copia per immagine all’originale cartaceo
4. la sottoscrizione digitale dell’attestazione di conformità
5. la protocollazione del documento informatico costituito dall’attestazione di conformità e della copia per immagine dell’originale cartaceo.

I documenti cartacei pervenuti, dopo l’operazione di acquisizione in copia per immagine e successiva archiviazione sostitutiva, vengono archiviati presso la sede di ricezione e, dopo almeno 1 anno di conservazione²⁶, distrutti.

4.6 Comunicazione informale

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 entrano nel sistema documentale.

salvo i casi specifici previsti dal D.P.C.M. 21 marzo 2013.

²⁶Gli originali cartacei, di qualunque tipologia documentaria, vengono inseriti in raccoglitori annuali in base alla data di ricezione. All’inizio di ogni anno si chiude il raccoglitore dell’anno precedente e si distrugge quello di 2 anni prima.

5 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.

5.1 Fascicolazione dei documenti²⁷

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

²⁷Il 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 Codice dell'amministrazione digitale, D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e smi.

La fascicolazione è obbligatoria ai sensi dell'art. 64 comma 4 e art. 65 comma 1 del DPR445/2000, ma anche dell'art. 41 del CAD e perfino degli artt. 23 e 35 del D Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

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.

5.2 Ciclo di vita del fascicolo

5.2.1 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 ufficio proprietario;
- Ubicazione del fascicolo.

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

La numerazione dei fascicoli per ciascun indice di classificazione è automatica e progressiva ed eventuali numeri mancanti non vengono recuperati.²⁸

5.2.2 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 ufficio proprietario;
- Ubicazione del sottofascicolo.

La numerazione dei sottofascicoli di un fascicolo è automatica e progressiva ed eventuali numeri mancanti nella numerazione non vengono recuperati.²⁸

Nel caso di fascicoli/sottofascicoli cartacei o ibridi, le informazioni registrate nel sistema di protocollo informatico, possono venir stampate nella forma di una "Copertina". In alternativa è necessario riportare i dati sopra elencati sul frontespizio del fascicolo/sottofascicolo.

5.2.3 Metadati del fascicolo informatico

I metadati di un fascicolo informatico lo descrivono individuandone il contesto, il contenuto e la struttura, nonché la sua gestione nel tempo sulla base del piano di conservazione.

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

²⁸Un *salto* nella numerazione può dipendere dal fatto che il corrispondente fascicolo/sottofascicolo è stato eliminato oppure scartato. Nel sistema, l'eliminazione di un fascicolo/sottofascicolo è consentita solo se il fascicolo/sottofascicolo è vuoto.

- l'identificazione;
- AOO;
 - ufficio 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 (che ne indica il contenuto);
 - elenco dei sottofascicoli e dei documenti che ne costituiscono il contenuto
 - data di apertura del fascicolo;
 - data di chiusura del fascicolo.

5.2.4 Modifica dell'oggetto del fascicolo

L'oggetto di un fascicolo è modificabile finché questo non viene chiuso.

In particolare, nel caso di fascicoli intestati ad attività produttive che cambiano ragione sociale senza cambiare sostanzialmente attività, è opportuno continuare ad usare lo stesso fascicolo, correggendone l'oggetto²⁹ 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.

5.2.5 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:

- 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.

5.2.6 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.

5.3 Fascicoli e serie

5.3.1 Fascicoli digitali

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

²⁹Il sistema di protocollo informatico e gestione documentale traccia le modifiche apportate all'oggetto del fascicolo.

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 30, 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 28.

5.3.2 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.

5.3.3 Fascicoli ibridi

Per fascicoli *ibridi* si intende quei fascicoli composti da documenti prodotti e ricevuti sia cartacei che 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.

Al passaggio a deposito si potrà procedere a:

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

oppure

- attestare la conformità delle copie per immagine dei documenti pervenuti in cartaceo 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.

5.3.4 Fascicoli distribuiti

Per fascicoli "distribuiti" si intende quei fascicoli i cui sottofascicoli appartengono a diversi uffici.

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 settori diversi dell'Agenzia;
- per procedimenti complessi le cui sottofasi vengono gestite da settori diversi dell'Agenzia.

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.

5.3.5 Repertorio dei fascicoli

L'elenco dei fascicoli aperti sotto tutte le voci del titolario costituisce il repertorio dei fascicoli.

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.

Un'apposita funzionalità del sistema di gestione documentale consente di visualizzare il repertorio dei fascicoli filtrandolo in base alle date di apertura e chiusura e allo stato dei fascicoli (corrente / deposito / da versare / da scartare al ... / storico).

5.3.6 Serie archivistiche

Una serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (fascicoli, registri) o documentarie (documenti) riunite per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma dei documenti (ad esempio i decreti, i contratti, i registri di protocollo) oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono (ad esempio i fascicoli personali).

Si distinguono pertanto serie che aggregano documenti e serie che aggregano fascicoli.

Le serie documentarie sono costituite da documenti singoli accorpati per ragioni funzionali in base alla tipologia di riferimento.

Le serie di fascicoli sono costituite da fascicoli accorpati per ragioni funzionali in base alla classe di riferimento o alla tipologia di fascicoli.

5.3.7 Repertori

Una serie documentaria può essere soggetta a numerazione particolare (repertorizzazione).

La numerazione di repertorio è cronologica e si rinnova ad ogni anno solare.

In ARPAT sono raccolti in serie documentaria e repertoriati i seguenti documenti:

- Decreti del direttore generale;
- Decreti del direttore amministrativo;
- Decreti del direttore tecnico;
- Decreti dei dirigenti;
- Fatture elettroniche attive e passive.

Il ciclo di adozione dei decreti è gestito mediante un apposito sistema informatico che però non provvede all'invio in conservazione. Per questo la numerazione dei decreti non è considerata una numerazione particolare e non è esclusa dal protocollo: i decreti, quindi, una volta firmati digitalmente e numerati, vengono inseriti nel sistema di gestione documentale dove vengono protocollati, fascicolati nella relativa serie documentaria annuale e periodicamente inviati in conservazione.

Le fatture elettroniche sono gestite dal sistema di gestione amministrazione e contabilità *Eusis*, che provvede alla loro repertorizzazione e all'invio in conservazione. Per questo motivo le fatture elettroniche attive e passive costituiscono una tipologia documentaria esclusa dal protocollo in quanto già soggetta a numerazione particolare (vedi paragrafo 7.1).

6 LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO

6.1 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 anni³⁰;
- 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.

6.1.1 Spostamento di un archivio corrente analogico

Lo spostamento degli archivi correnti, secondo quanto previsto dal D.lgs 42/2004, art 21 lettera c, non obbliga alla richiesta di autorizzazione. Tuttavia dovrà essere comunicato alla Soprintendenza per permetterle di svolgere l'attività di vigilanza sul bene archivistico.

In caso di avvicendamento alla responsabilità di una struttura dell'Agenzia, anche l'archivio corrente della struttura cambia di responsabilità, sia per quanto riguarda i fascicoli aperti, che per quelli chiusi, ma non ancora inviati a deposito. Tale passaggio di responsabilità deve essere formalizzato mediante la stesura dell'elenco dei fascicoli costituenti l'archivio corrente al momento del cambio di responsabilità.

6.2 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 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:

- ufficio produttore
- indice di classificazione, numero di fascicolo, numero di pratica

³⁰Nel 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.

- 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 trenta anni dalla data di esaurimento dell'affare.

6.2.1 Archivio di Via Tartini (FI)

Con decreto del Direttore generale n°105 dell'11 giugno 2025 è stato approvato il Regolamento dell'Archivio di Via Tartini a Firenze, che costituisce l'archivio di deposito della documentazione prodotta dalla Direzione, dal Dipartimento di Firenze, dal Settore Mugello, dall'Area Vasta Centro, oltre che conservare il nucleo storico della documentazione prodotta dal Laboratorio zooprofilattico provinciale di Firenze e dal Servizio Multizonale.

Il regolamento dell'archivio documentale è pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia nella sezione [Amministrazione trasparente > Disposizioni generali > Atti generali.](#)

6.3 Invio in conservazione dei fascicoli digitali

Il Responsabile della gestione documentale provvede, periodicamente, 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 3.2.4).

6.4 Scarto, selezione e riordino dei documenti

6.4.1 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 "*Piano di classificazione e conservazione dei documenti*" al presente Manuale, per ogni voce di titolare, sono indicati i tempi di conservazione e la decorrenza dei termini.

6.4.2 Tempi di conservazione e scarto

Poiché il piano di classificazione di ARPAT impone di ricondurre tutti i documenti ad un'aggregazione logica che può corrispondere ad un fascicolo o ad un sottofascicolo, i tempi di conservazione indicati nel piano si riferiscono ai fascicoli e ai sottofascicoli, piuttosto che alle tipologie documentarie.

Il periodo di conservazione dei fascicoli e sottofascicoli decorre sempre a partire dalla data dell'ultimo documento contenuto nel fascicolo/sottofascicolo, ovvero:

- per i fascicoli/sottofascicoli per procedimento, 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;
- per i fascicoli/sottofascicoli per tipologia documentaria, dalla data dell'ultimo documento relativo al periodo cronologico di riferimento della tipologia documentaria presa in esame;
- per i fascicoli/sottofascicoli per oggetto, dalla data dell'ultimo documento riguardante l'oggetto a cui si riferisce il fascicolo.

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

6.4.3 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 principali³¹ della documentazione scartata, memorizzati su data base, vengono spostati in aree logiche (tabelle) dedicate alla documentazione scartata.

6.4.4 Versamento dei documenti nell'archivio storico

Gli enti pubblici 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.

³¹Sostanzialmente i dati di protocollo e di fascicolazione, nonché i dati di scarto.

7 IL PROTOCOLLO

Per *protocollazione* si intende l'operazione di registrazione dei metadati identificativi di un documento nel registro di protocollo, con la conseguente assegnazione di una numerazione univoca all'interno del registro.

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
- colloca temporalmente la ricezione/spedizione

7.1 *Obbligo di protocollazione e casi di esclusione*

A norma del DPR 445/2000 sono soggetti a obbligo di protocollazione tutti i documenti inviati e ricevuti e tutti i documenti informatici. Come stabilito dall'art.53 co.5 del DPR 445/2000, sono esclusi dal protocollo tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare/di repertorio da parte dell'AOO oltre che:

- le gazzette ufficiali
- i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
- i materiali statistici
- gli atti preparatori interni
- i giornali, le riviste, i libri
- i materiali pubblicitari
- gli inviti a manifestazioni

Nello specifico sono esclusi dalla protocollazione:

- Leggi, Decreti, atti di PPAA pubblicati sui relativi siti online
- Comunicazioni da parte di Enti di bandi di concorso, indagini statistiche, pubblicazioni, ecc.
- Offerte, listini prezzi o preventivi 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
- Mandati e reversali provenienti dalla banca di ARPAT

7.1.1 Documenti soggetti a registrazione particolare

In ARPAT le tipologie documentarie escluse dal protocollo generale in quanto già soggette a registrazione particolare sono quelle gestite dal sistema di gestione amministrazione e contabilità *Eusis*, ovvero le fatture elettroniche attive e passive.

7.2 *La registrazione di protocollo*

7.2.1 Valore del registro di protocollo

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 è unico per l'AOO unica di ARPAT ed è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

7.2.2 Registrazione di protocollo

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO è effettuata una registrazione di protocollo.

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)
- il mittente del documento oppure il destinatario o i destinatari del documento
- l'oggetto del documento
- il numero e la descrizione degli allegati
- l'impronta del documento informatico, calcolata automaticamente dal sistema per tutti i files costituenti il documento (file principale ed eventuali allegati)³²

La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo non può essere cancellata né modificata o integrata. Può solo essere annullata mediante la procedura descritta al paragrafo 7.2.6.

Sono invece dati obbligatori modificabili:

- la tipologia documentaria
- l'indicazione della riservatezza di un documento
- la data di ricezione/spedizione
- la modalità di ricezione/spedizione
- l'ufficio del documento

Sono infine dati non obbligatori (e di conseguenza modificabili):

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

Il sistema di protocollo informatico di ARPAT tiene traccia di tutte le modifiche apportate ai dati modificabili e consente la richiesta di annullamento di un protocollo e, per il solo Responsabile della gestione documentale, l'annullamento di una registrazione di protocollo.

Il sistema di protocollo informatico di ARPAT è interoperabile con altri sistemi di protocollo informatico secondo le regole stabilite dall'Allegato 6 delle Linee guida. I documenti ricevuti via PEC accompagnati dalla segnatura informatica (segnatura.xml) vengono quindi protocollati automaticamente.

➤ **Nota bene:** Nel caso di un documento trasmesso tramite posta elettronica certificata alla casella istituzionale, la ricezione PEC determina la validità legale e la decorrenza dei termini procedurali, mentre la data di protocollo ne indica la presa in carico amministrativa.

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.

³²Calcolata con l'algoritmo SHA-1. Il calcolo dell'impronta del file è effettuato per tutti i file inseriti nel sistema.

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*³³, 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 identificare le parole significative del documento e di riordinarle nella trasposizione scritta con la maggiore chiarezza 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.

7.2.3 Riservatezza

L'operatore che effettua la registrazione di un documento attribuisce allo stesso, in base alla tipologia di informazioni in esso contenute o delle indicazioni ricevute, lo stato di "riservato".

I documenti (e i fascicoli) "riservati" sono visualizzabili e gestibili all'interno del sistema di protocollo informatico e gestione documentale solo dagli utenti abilitati a visualizzare/gestire documenti e fascicoli "riservati".

7.2.4 Numerazione di protocollo

Il numero di protocollo è costituito da sette cifre numeriche. La numerazione si apre il primo gennaio e si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia l'anno successivo.

Il sistema assicura la precisione del riferimento temporale con l'acquisizione periodica del tempo ufficiale di rete.³⁴

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 più documenti, né la

³³Un *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).

³⁴Il 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.

protocollazione di un documento già protocollato.

7.2.5 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 deve essere richiesto con specifica motivazione al Responsabile della gestione documentale che è il solo autorizzato ad effettuare l'annullamento.

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 pervenuto per errore
10. Pubblicità

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. 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 sistema il documento risulta annullato, ma tutte le informazioni originarie restano accessibili. Dopo l'annullamento, nessun dato del documento può essere modificato.

Un'apposita funzione del sistema mostra l'elenco dei protocolli annullati.

7.2.6 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 più l'elenco di quelle annullate il giorno precedente.

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

7.2.7 Il registro annuale di protocollo

Un'apposita funzione del sistema consente di generare il registro annuale di protocollo.³⁵

Il registro annuale viene generato una volta l'anno, non prima del mese di febbraio, e riporta 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.

³⁵La produzione e conservazione del registro annuale di protocollo NON è un obbligo di legge.

7.3 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.

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

Per i documenti 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 all'Allegato 6 delle Linee guida.

Nel caso residuale di registrazione di un documento analogico ricevuto, la segnatura, oltre alla registrazione informatica, corrisponde al timbro o all'etichetta di protocollo.

7.4 La registrazione di emergenza

In caso di impossibilità prolungata all'utilizzo del sistema informatico, il Responsabile della gestione documentale o il suo sostituto, 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.

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.

Vista la complessità della gestione dei registri di emergenza e del successivo ripristino del sistema viene autorizzato l'utilizzo del registro di emergenza esclusivamente se il Responsabile ritiene che l'interruzione si possa protrarre per un tempo sufficiente a compromettere lo svolgimento dell'attività di registrazione nei tempi indicati nel presente Manuale.

Le registrazioni di emergenza si debbono limitare alle registrazioni in entrata e uscita urgenti e non differibili, su documenti effettivamente disponibili nella fase di emergenza.

In caso di necessità di rispettare termini indifferibili in fase di emergenza è consentito produrre e spedire documenti cartacei, se consentito all'interno dei procedimenti in questione.

8 GESTIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI

In questo capitolo è descritto il flusso di lavorazione dei documenti formali inviati all’Agenzia da parte di soggetti esterni.

I documenti ricevuti dall’esterno sono gestiti, all’arrivo, dagli uffici protocollo dell’Agenzia.

8.1 Ricezione di documenti informatici

8.1.1 Ricezione di documenti informatici sulla casella PEC istituzionale

L’operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle vigenti Linee guida AGID.

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) di ARPAT che è integrata con il sistema di protocollo e gestione documentale.

Il sistema acquisisce direttamente i messaggi pervenuti sulla casella PEC che, se dotati di *segnatura di protocollo* conforme alle Linee guida, sono protocollati automaticamente dal sistema. In questo caso l’ufficio protocollo provvede alla classificazione e allo smistamento del documento alla struttura destinataria.

Per quanto riguarda invece i messaggi pervenuti privi di segnature di protocollo, 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 modificabile³⁶. 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 66.

Il personale addetto al protocollo ed incaricato di gestire la PEC controlla regolarmente i messaggi pervenuti e li gestisce come indicato al paragrafo 8.3.

8.1.2 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.

8.1.3 Ricezione di documenti informatici su caselle email

Se vengono trasmessi ad una casella di posta elettronica ordinaria ARPAT, dei documenti da assoggettare a protocollo, questi stessi dovranno essere scaricati, da parte del ricevente, inseriti nel sistema così come pervenuti e di seguito avviati al protocollo in ingresso, senza passare mai dalla stampa su carta.

➤ **Nota bene:** 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 PEC³⁷.

Se i files trasmessi sono più di uno, sarà necessario distinguere il documento principale dagli allegati

³⁶Il sistema calcola e registra l’impronta di tutti i file associati al messaggio, incluso il testo del messaggio stesso.

³⁷La casella PEC infatti è presidiata mentre altrettanto non è garantito per le caselle email ordinarie

e inserire i files nel sistema, 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 (con diverse date di ricezione).

Se il messaggio, pur essendo privo di allegati, è una comunicazione rilevante ai fini procedurali e non sarà seguita da analoga comunicazione formale, ne dovrà essere richiesta la protocollazione da parte del responsabile del procedimento. Il messaggio dovrà essere inserito nel sistema così come pervenuto³⁸ e di seguito protocollato o avviato al protocollo 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.

8.1.4 Ricezione di documenti via fax

I documenti ricevuti tramite il sistema *fax server* sono documenti informatici, ricevuti come allegati (pdf) ad un messaggio di posta elettronica semplice.

Le caselle email collegate ai numeri di fax attivi sono presidiate dal personale addetto al protocollo in ingresso.

Analogamente ai documenti informatici ricevuti per posta elettronica ordinaria e da assoggettare a protocollo, i documenti ricevuti via fax dovranno essere scaricati dal messaggio, inseriti nel sistema e protocollati, 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 alla trasmissione via 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.

8.1.5 Documentazione resa disponibile previa comunicazione delle modalità di accesso telematico

L'art. 47 CAD (Trasmissione dei documenti tra le pubbliche amministrazioni) prevede che i documenti, oltre che mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa, possano anche essere resi disponibili previa comunicazione delle modalità di accesso telematico agli stessi.

Sebbene questa modalità di trasmissione sia esplicitamente prevista soltanto fra pubbliche amministrazioni, è comunque ammessa in generale, soprattutto in ragione della limitatezza delle dimensioni di un messaggio di posta elettronica certificata.³⁹

Quindi, nel caso in cui un messaggio o un documento contengano un link o l'indicazione di scaricare uno o più files da un dato indirizzo (url), è necessario procedere subito al download dei files, al loro inserimento nel sistema *freedocs* e alla loro protocollazione in ingresso.

Nello specifico:

- il download dei documenti ed il loro inserimento nel sistema devono essere effettuati dal personale addetto al protocollo in ingresso in collaborazione con il personale della struttura

³⁸Il formato con cui devono essere salvati e inseriti nel sistema i messaggi di posta elettronica è il formato .eml

³⁹Il D.M. 02/11/2005 - Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata, prevede che il gestore del servizio PEC debba garantire la possibilità dell'invio di un messaggio per il quale il prodotto del numero dei destinatari per la dimensione del messaggio stesso non superi i 30 Mb. La casella PEC di ARPAT ha un limite per ciascun messaggio di 100 Mb.

destinataria del documento, al fine di ottenere un documento correttamente composto e facilmente fruibile da parte degli assegnatari. Il personale del protocollo, infatti, può non sapere come si articola la pratica trasmessa e la collaborazione è il modo migliore per affrontare i casi più complessi;

- in caso di problemi tecnici con il download, ovvero inerenti lo scarico in sé e per sé e non i contenuti dei documenti o l'uso di *freedocs*, è possibile contattare l'help desk informatico secondo le modalità indicate nella Circolare dispositiva del Direttore Generale n. 4 del 13/12/2022.
- se il file da scaricare è uno solo, sarà inserito come file principale del nuovo documento. Se i files sono diversi, se ne dovrà identificare uno come principale, mentre gli altri saranno identificati come allegati;
- una volta scaricati i files è necessario comporre con questi un nuovo documento, distinto da quello con cui è stato trasmesso il link o le istruzioni per il download.
- il documento composto dai files scaricati deve essere protocollato in ingresso impostando Modalità di trasmissione="sistema telematico/portale web".

➤ **Nota bene:** Non è corretto allegare i files scaricati al documento con cui è stato trasmesso il link in quanto sono pervenuti con modalità diverse e non è nemmeno detto che la data di ricezione del primo coincida con la data di download del secondo. Poiché i documenti scaricati non sono stati *effettivamente* trasmessi come allegati, devono costituire un nuovo documento con un protocollo diverso da quello del documento originario.

8.1.6 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 sistema e protocollati in ingresso.

L'inserimento nel sistema deve essere fatto in modo da costituire un unico documento la cui struttura riproduca, il più possibile, la struttura della documentazione consegnata su supporto rimovibile. A tale documento verrà assegnato un unico protocollo. I files estratti dal supporto potranno essere compressi, se necessario.

Se il supporto rimovibile è accompagnato da una lettera di trasmissione cartacea, questa sarà acquisita in copia per immagine, fermo restando il formato originale digitale del documento.

➤ **Nota bene:** nel caso in cui il supporto informatico rimovibile pervenga insieme a documentazione cartacea di cui riproduca, in tutto o in parte, il contenuto, è necessario protocollare separatamente il cartaceo e il digitale, assegnando 2 numeri di protocollo, collegati fra di loro.

8.2 Ricezione di documenti cartacei

I documenti pervenuti su supporto cartaceo sono gestiti dall'ufficio protocollo di riferimento e sono sempre assoggettati ad archiviazione sostitutiva secondo le disposizioni della Circolare del Direttore generale n.4/2024 "Disposizioni sulla gestione di documenti cartacei prodotti o ricevuti da ARPAT, da sottoporre ad archiviazione digitale sostituiva", salvo i casi in cui la documentazione ecceda i formati standard A3/A4 oppure se questa, per propria natura, non sia acquisibile in copia per immagine.

Il processo di archiviazione sostitutiva è descritto al paragrafo 4.5.1 e nell'allegato "Disciplinare sulle modalità di produzione delle copie di atti e documenti" al presente Manuale.

I documenti cartacei pervenuti, dopo l'operazione di acquisizione in copia per immagine e successiva archiviazione sostitutiva, vengono archiviati presso la sede di ricezione e, dopo almeno 1 anno, distrutti.

8.3 **Protocollo dei documenti ricevuti**

Superati tutti i controlli di validità e rilevanza, i documenti ricevuti sono protocollati e viene loro 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.

Nel caso di ricezione di un documento per via telematica, tramite canali per i quali non sia prevista la registrazione automatica, in giornate non lavorative o al di fuori degli orari d'ufficio garantiti dalle strutture dell'Agenzia, la registrazione di protocollo viene di norma effettuata entro il primo giorno lavorativo utile.

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.

In ogni caso, la registrazione di protocollo deve sempre riportare l'effettiva data di ricezione del documento.

L'attività di registrazione di protocollo deve comunque rispettare quanto previsto dall'art. 18 bis della Legge 241/1990, che al comma 1 stabilisce che "la data di protocollazione dell'istanza, segnalazione o comunicazione non può comunque essere diversa da quella di effettiva presentazione".⁴⁰

➤ **Nota bene:** l'oggetto del documento deve sempre essere elaborato in modo da renderlo il più possibile chiaro ed intelligibile, indipendentemente sia dall'oggetto indicato sul documento che dall'oggetto del messaggio con cui questo è inviato.

8.3.1 **Protocollo dei messaggi PEC in entrata**

Il sistema informatico mette a disposizione degli operatori di protocollo l'elenco dei messaggi pervenuti nella casella PEC istituzionale.

Per la protocollazione in entrata dei messaggi PEC si applicano le regole generali indicate al paragrafo 8.1 e, per i casi particolari, quanto indicato paragrafo 8.4).

Sono inoltre da applicare le seguenti regole:

- ➔ I messaggi già pervenuti (invii multipli), i messaggi pubblicitari, le notifiche di errore del gestore PEC non processate automaticamente dal sistema, lo spam, i messaggi erroneamente inviati ad ARPAT, le ricevute di protocollazione, devono essere eliminati⁴¹;
- ➔ I messaggi, anche comprendenti allegati, appartenenti ad una categoria documentale esclusa dalla protocollazione (vedi paragrafo 7.1), devono essere, se del caso, inoltrati alla casella di posta elettronica ordinaria del destinatario e comunque eliminati;

⁴⁰L'attestazione della data di presentazione dell'istanza può essere fornita da:

- data della ricevuta di consegna del messaggio PEC;
- data di spedizione (la data apposta sul timbro dell'ufficio postale o riportata sulla ricevuta di accettazione);
- data della ricevuta della consegna a mano presso un ufficio dell'Agenzia.

⁴¹L'eliminazione di un messaggio PEC 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 sistema.

- I messaggi costituenti semplici comunicazioni informali, privi di rilevanza ai fini procedurali e non contenenti allegati da assoggettare a protocollo, (ad esempio una richiesta di informazioni in merito alla fallita apertura o ricezione di un file o la richiesta di reinvio in altro formato), devono essere inoltrati alla casella di posta interna del destinatario e quindi eliminati;
- 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 sistema "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 controllati⁴²,
2. corregge l'oggetto del documento affinché sia chiaro e comprensibile⁴³,
3. imposta la riservatezza,
4. corregge, se necessario, l'ordine degli allegati,
5. salva il messaggio come documento del sistema

e di seguito:

6. corregge la denominazione del mittente se quella proposta dal sistema non è chiara e corretta,
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 segnature sono registrati in forma immutabile nel sistema di protocollo informatico.

8.3.2 Protocollazione dei documenti informatici non ricevuti tramite PEC

I documenti informatici ricevuti via email o fax, su supporti removibili, oppure scaricati da portali/siti web (vedi paragrafi da 8.1.3 a 8.1.6) e da assoggettare a protocollo, sono inseriti nel sistema come documenti informatici, distinguendo il documento principale dagli allegati e descrivendone con cura l'oggetto.

L'operatore di protocollo verifica la correttezza formale del documento, imposta 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 segnature sono registrati in forma immutabile nel sistema di protocollo informatico.

8.3.3 Protocollazione dei documenti cartacei ricevuti

I documenti cartacei ricevuti sono gestiti da parte dell'ufficio protocollo ricevente che provvede a:

- distinguere il documento principale dagli eventuali allegati

⁴²Se, ad esempio, è presente fra gli allegati una lettera di trasmissione, sarà sempre questa a dover essere indicata come documento principale.

⁴³Il sistema propone come oggetto del documento l'oggetto del messaggio ma questo può non essere chiaro e completo

- acquisire il documento principale e gli allegati in copia per immagine (vedi paragrafo 8.2) e registrare il documento nel sistema ponendo attenzione alla riservatezza del documento (Sì/No)
- effettuare l'archiviazione sostitutiva
- protocollare il documento

Per la protocollazione è necessario 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 protocollazione.

I dati di segnatura sono registrati in forma immodificabile nel sistema di protocollo informatico.

Nel caso di documenti cartacei non digitalizzabili si provvede alla protocollazione del cartaceo, alla segnatura del documento e degli allegati tramite le apposite etichette stampabili dal sistema (o tramite timbro se le etichette non sono disponibili) nonché alla trasmissione degli originali cartacei alla struttura competente.

8.3.4 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 informatico (l'attestazione di protocollazione).

Il sistema consente infatti, in fase di protocollazione o successivamente, di inviare 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.

8.3.5 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 della prima pagina del documento con apposta la segnatura di protocollo o analoga attestazione.

Gli addetti al protocollo non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a

registrazione di protocollo.

- **Nota bene:** L'apposizione di un timbro datario da parte dell'ufficio protocollo sulla copia del documento consegnato, non avendo valore giuridico e non comportando alcuna responsabilità in merito alla ricezione del documento, non è una pratica in uso presso l'Agenzia.

8.4 Casi particolari

8.4.1 Corrispondenza cartacea personale o riservata

Tutta la corrispondenza cartacea è regolarmente aperta dagli addetti al protocollo 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 al protocollo.

8.4.2 Lettere anonime

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

Le lettere anonime, se rilevanti nel contenuto, sono protocollate e identificate come tali (mittente anonimo). Se non rilevanti, sono trasmesse alla struttura competente senza protocollo.

È poi compito della struttura di competenza valutare se il documento sia valido o meno e procedere di conseguenza.

8.4.3 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 le distinte di trasporto o i rapporti di lavoro, sono da assoggettarsi al protocollo in ingresso.

Se originali cartacee, devono essere assoggettate ad archiviazione sostitutiva (vedi par. 4.5.1 8.2) e protocollate in ingresso.

8.4.4 Ricevute di ritorno di raccomandate e atti giudiziari

Le ricevute di ritorno cartacee di raccomandate e atti giudiziari, le comunicazioni di avvenuto deposito (CAD) e le comunicazioni di avvenuta notificazione a persona diversa dal destinatario (CAN), sono assoggettate ad archiviazione sostitutiva (vedi par. 4.5.1 8.2)⁴⁴ e protocollate in ingresso con mittente=POSTE ITALIANE SPA (o comunque il gestore del servizio universale).

8.4.5 Raccomandate A/R restituite dal servizio postale

Le raccomandate A/R tornano indietro quando:

- l'indirizzo del destinatario è insufficiente, inesatto o inesistente oppure il destinatario è irreperibile, sconosciuto, deceduto o trasferito. In questi casi la raccomandata viene restituita al mittente e il plico non si intende ricevuto dal destinatario in quanto, senza sua colpa, in effetti non ne ha avuto conoscenza.
- il destinatario ha rifiutato la raccomandata oppure è risultato assente e nessuno ha accettato al suo posto la raccomandata. È importante sottolineare che la non accettazione o il mancato ritiro di una raccomandata non ritirata non annulla i suoi effetti e, di conseguenza, dopo dieci

⁴⁴La scansione si può fare su 2 pagine oppure su un'unica pagina, preferibilmente a colori.

giorni viene comunque considerata notificata. Inoltre, in questi casi (rifiuto, assenza o mancato ritiro) viene lasciato nella cassetta postale l'avviso di giacenza e il plico viene depositato presso l'ufficio postale per un mese. Allo scadere del mese, se il destinatario non ha ritirato la raccomandata, la lettera viene restituita al mittente.

In entrambi i casi torna indietro il plico e la documentazione attestante la mancata consegna / compiuta giacenza. L'ufficio protocollo deve:

- inserire nel sistema di gestione documentale la copia per immagine della documentazione comprovante la restituzione del plico (fronte retro della busta dove sono riportate le informazioni rilevanti della mancata consegna / avvenuto deposito) ed effettuare l'archiviazione sostitutiva;
- classificarla e smistarla all'ufficio competente per la successiva fascicolazione;
- consegnare la busta restituita CHIUSA (con dentro il documento non consegnato) alla struttura responsabile del procedimento per la successiva gestione (vedi paragrafo 9.4.1).

8.4.6 Documenti contenenti dati personali riservati

Se un documento ricevuto contiene dati personali riservati (vedi definizione al paragrafo 4.4), deve essere marcato come **riservato** nel sistema documentale e smistato solo nominativamente o seguendo eventuali specifiche indicazioni.

In particolare:

- i Giudizi di idoneità sanitaria al lavoro⁴⁵: devono essere inseriti nel sistema usando la tipologia documentaria "COMUNICAZIONE INERENTE IL RAPPORTO DI LAVORO (P)", che limita l'accesso al documento ai soli destinatari di uno smistamento. I giudizi di idoneità devono sempre essere marcati come "riservati" e smistati esclusivamente alla Direzione generale (datore di lavoro).

8.4.7 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 fascicolata⁴⁶.

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 al soggetto destinatario della citazione e al suo responsabile. Quelle pervenute in cartaceo devono essere assoggettate ad archiviazione sostitutiva. Per quelle pervenute via PEC è opportuno, oltre alla

⁴⁵I giudizi di idoneità devono essere classificati dal protocollo nella voce DV.11.02.01

⁴⁶Gli 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.

notifica nel sistema, 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.

8.4.8 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 soltanto nominativamente ai destinatari, se indicati, e al responsabile del Dipartimento (e/o a chi da questi individuato). Particolari disposizioni sullo smistamento di questo tipo di documenti possono essere date dai responsabili di Dipartimento in funzione della specifica organizzazione della struttura.

8.4.9 Documenti ricevuti per errore

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 di protocollo e, se possibile e necessario, avvisa il mittente dell'errato invio.

Se, per errore, un messaggio non destinato ad ARPAT, viene protocollato, dovrà essere, in seguito, annullato.

DOCUMENTI CARTACEI RICEVUTI PER ERRORE

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

Se la busta viene aperta per errore, il documento non deve essere protocollato o, nel caso in cui lo sia, deve essere in seguito annullato.

Il documento pervenuto per errore deve essere, se possibile, inviato al destinatario effettivo, segnalando inoltre al mittente l'erronea ricezione.

8.4.10 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, si procederà alla protocollazione e allo smistamento al responsabile del procedimento con le annotazioni del caso.

Per quanto riguarda invece la completezza sostanziale della documentazione pervenuta, l'operatore

di protocollo 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 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.

8.4.11 Documenti informatici illeggibili

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

8.5 Classificazione dei documenti

Gli addetti al protocollo in ingresso eseguono la classificazione del documento ricevuto sulla base del titolario vigente. Viene cioè assegnato un indice di classificazione, che potrà, in seguito essere cambiato oppure completato con la specifica del numero del fascicolo e dell'eventuale sottofascicolo.⁴⁷

Per i tutti i documenti la classificazione costituisce un metadato registrato e tracciato nel sistema.

8.6 Smistamento e assegnazione dei documenti ricevuti

L'attività di smistamento consiste nell'invio di un documento protocollato e classificato all'Ufficio competente per il trattamento della relativa pratica oppure per l'archiviazione.

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.38/2021 e/o sue successive modifiche e integrazioni) e che sono reperibili sul sito web istituzionale e nella Intranet dell'Agenzia.

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

I documenti ricevuti per via telematica sono gestiti direttamente nel sistema e smistati tramite questo all'ufficio destinatario.

I documenti ricevuti in formato cartaceo vengono assoggettati ad archiviazione sostitutiva (vedi par. 8.2) e quindi smistati tramite il sistema informatico.

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

- se sono disponibili delle istruzioni di smistamento, adottate ufficialmente tramite disposizione o circolare o altro documento del Sistema di Gestione, in cui, sulla base dell'argomento del documento o della tipologia documentaria, sono indicati la struttura competente e gli uffici destinatari dello smistamento per competenza/conoscenza, l'operatore è tenuto ad applicarle;

⁴⁷Al fine di migliorare i flussi documentali e di abbreviarne i tempi, le classificazioni errate eseguite dagli operatori del protocollo, dovranno essere a questi stessi opportunamente segnalate da parte degli assegnatari dei documenti.

- se non sono disponibili le istruzioni di cui al punto precedente, ma la struttura destinataria del documento è indicata o facilmente desumibile da quanto indicato nel documento stesso o nel messaggio con cui il documento è stato trasmesso, lo smistamento viene fatto alla struttura/ufficio corrispondente;
- in tutti gli altri casi, il documento viene smistato alla casella del Dipartimento/Settore/Unità operativa competente per materia/territorio oppure alla casella del Direttore generale nel caso non sia individuabile la struttura competente.

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 all'ufficio protocollo che ha erroneamente smistato il documento, che procederà ad una nuova assegnazione.

Il sistema 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.

➤ **Nota bene:** La protocollazione, la classificazione e lo smistamento devono sempre essere effettuati all'atto della ricezione del documento, dall'ufficio protocollo ricevente, anche se il documento è di competenza di una struttura non afferente a quell'ufficio.

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

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 sistema 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.

8.6.1 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.

➤ **Nota bene:** È necessario e obbligatorio che ogni dipendente consulti regolarmente l'elenco delle notifiche personali ricevute tramite *freedocs*.

Le notifiche di ufficio⁴⁸ 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, in modo che 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.

Le notifiche possono essere aperte, inoltrate oppure eliminate. Per maggiori dettagli si rimanda la

⁴⁸Le notifiche del sistema 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 di *freedocs*.

Guida all'uso di *freedocs*.

8.7 Verifica delle operazioni di gestione PEC

Il sistema informatico supporta le operazioni di gestione 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 mostra l'elenco dei documenti ricevuti tramite PEC e che sono in attesa di essere protocollati, classificati o smistati. Questi elenchi devono quindi essere svuotati prima possibile, protocollando, classificando e smistando i documenti in essi contenuti.

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

➤ **Nota bene:** 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.

8.8 Stampa di documenti digitali

I documenti ricevuti per via telematica non devono essere stampati in maniera sistematica o generalizzata, ma solo in caso di necessità, da parte della struttura responsabile della pratica, ai fini della gestione delle attività procedimentali.

È fatto espresso divieto agli uffici protocollo di procedere alla stampa *sistematica* della documentazione pervenuta in formato elettronico.

9 GESTIONE DEI DOCUMENTI IN USCITA

Per documenti in uscita s'intendono quelli prodotti dal personale di ARPAT nell'esercizio 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 tramite la propria casella istituzionale di posta elettronica certificata.

9.1 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 ed i riferimenti della struttura responsabile del procedimento (nella carta intestata o altrove);
- essere datato: la data deve essere quella di "chiusura" del documento;⁴⁹
- 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;
- per le sottoscrizioni:
 - deve essere indicato sia il nominativo che il ruolo di ogni firmatario
 - deve contenere una dicitura che specifichi che il documento informatico è stato predisposto come documento nativo digitale ed è disponibile presso l'amministrazione;
- 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 del documento a cui 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 necessario:

- avvisare prontamente (per via telefonica o personalmente) il mittente interno affinché effettui le necessarie modifiche;
- rinviare il documento al mittente interno, alla segreteria della struttura emittente (se individuata), nonché agli estensori del documento, indicando nelle note allo smistamento le opportune osservazioni e le modifiche da apportare al documento.

9.1.1 Riservatezza

Se un documento in uscita contiene dati personali riservati (vedi definizione al paragrafo 4.4) deve essere attivato nel sistema documentale (dall'autore o all'atto della protocollazione) lo specifico

⁴⁹La data di "chiusura" del documento può coincidere con la data della (prima) sottoscrizione digitale, ma può anche essere antecedente

metadato (Riservatezza Sì/No).

9.2 Protocollazione dei documenti in uscita

La protocollazione della corrispondenza in partenza è effettuata dagli utenti del sistema abilitati alla protocollazione in uscita e che possono afferire ad un ufficio protocollo o alla struttura stessa che ha prodotto il documento.

L'inserimento nel sistema 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 struttura che ha prodotto il documento.

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 (controllo effettuato dal sistema)
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 sistema di protocollo informatico.

9.2.1 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 elettronico come documento a sé stante nel caso in cui non sia inviata in allegato al documento.

9.3 Invio di documenti

9.3.1 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 sistema.

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

- dall'Indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti (**INI-PEC**) di cui all'art.6-bis CAD
- dall'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (**IndicePA**) di cui all'art.6-ter CAD
- dall'Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato, non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel

registro delle imprese (**INAD**) di cui all'art.6-quater CAD

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

- Da PEC a PEC: raccomandata con ricevuta di ritorno;
- Da PEC a email: raccomandata semplice;

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 all'Allegato 6 delle Linee guida AgID.

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 sistema e seguono il documento nella sua vita nell'archivio corrente e nel suo passaggio in conservazione.

9.3.2 Trasmissione di documenti di grandi dimensioni

Nel caso in cui la somma delle dimensioni di tutti i files costituenti il documento informatico da inviare superi la dimensione massima prevista per un messaggio PEC dal sistema di posta certificata utilizzato dall'AOO, è possibile:

- spezzare l'invio in più documenti, con protocolli diversi, avendo cura di segnalare nell'oggetto che trattasi di invio 1 di N, 2 di N, ecc.

oppure

- riversare il documento e gli eventuali allegati su supporto digitale rimovibile (vedi par.9.3.5)

oppure

- condividere il/i file con utenti esterni ad ARPAT dal sito **SharePoint** tramite l'invio di un collegamento. In tal caso è necessario procedere così:
 1. Caricare il/i file sul portale SharePoint e ottenere link e password;⁵⁰
 2. Riportare link e password nel testo del documento (file principale) da inviare;
 3. Inserire in *freedocs* i files caricati su SharePoint e trasmessi via link creando un nuovo documento con oggetto "ALLEGATI AL PROTOCOLLO.... TRASMESSI VIA LINK". Tale documento deve firmato digitalmente (il file principale) e protocollato internamente.

9.3.3 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 cartaceo⁵¹, si dovrà produrre una copia cartacea dell'originale digitale con le modalità riportate nell'allegato "*Disciplinare sulle modalità di produzione delle copie di atti e documenti*" al presente Manuale.

La predisposizione della corrispondenza in uscita (stampa e imbustamento) può essere effettuata dall'ufficio protocollo di riferimento oppure dalla struttura che ha prodotto il documento, in funzione di accordi o di specifiche disposizioni. In ogni caso, la spedizione è effettuata a cura dell'ufficio protocollo.

La spedizione avviene, di norma, il giorno lavorativo in cui il documento è stato protocollato. Se la consegna al servizio postale avviene in data successiva, è necessario registrare nel sistema la data di effettiva spedizione.

⁵⁰ Le istruzioni operative dettagliate sono riportate [qui](#).

⁵¹Tutte 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 domicilio digitale (art. 3-bis DLgs 82/2005)

9.3.4 Trasmissione di documenti via fax

È escluso l'utilizzo del fax come canale di comunicazione tra Pubbliche Amministrazioni (art.47 CAD) Può esserne consentito l'utilizzo nelle comunicazioni con i privati, ma è disincentivato rispetto all'uso di canali telematici.

L'invio di fax avviene tramite applicazione web o attraverso invio di un messaggio di posta elettronica opportunamente codificato. Le ricevute di spedizione vengono inviate al mittente via email con comunicazione dell'esito.

9.3.5 Invio di documenti informatici su supporti rimovibili

Nel caso in cui si debba inviare un documento informatico, composto da uno o più files, su supporto rimovibile (CD/DVD), sia perché non è possibile l'invio per PEC a causa di dimensioni eccessive, sia perché sia stato espressamente richiesto dal destinatario (Procura, ad esempio), se, a causa delle dimensioni del documento, non è possibile l'inserimento nel sistema *freedocs*, sarà necessario produrre una copia per archivio del CD/DVD inviato, da conservare nel fascicolo di riferimento.

9.4 Casi particolari

9.4.1 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, sul tagliando della ricevuta di ritorno, il numero di protocollo in uscita del documento.

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

RACCOMANDATE A/R RESTITUITE DAL SERVIZIO POSTALE

Le raccomandate A/R restituite ad ARPAT dal servizio postale vengono gestite come indicato al paragrafo 8.4.5 .

Se il responsabile del procedimento decide di procedere ad un ulteriore invio⁵², si dovrà creare un nuovo documento (assegnandogli quindi un nuovo protocollo) e procedere a nuova notificazione.

9.4.2 Contestazione di illeciti amministrativi

Per le modalità di corretta redazione, contestazione e notificazione 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 dispositiva del Direttore generale n.3/2022 *Disposizioni in materia di contestazione di illeciti amministrativi* o a sue successive revisioni.

9.4.3 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. Restano ferme eventuali ulteriori modalità di invio richieste espressamente dalle singole Procure in aggiunta all'invio tramite PEC.

Nello specifico, per quanto riguarda la procedura di estinzione dei reati di cui alla Parte VI-bis, D.Lgs.

⁵²È il caso di una sanzione amministrativa per cui non siano scaduti i termini per la notificazione e sia venuti a conoscenza dell'indirizzo corretto a cui effettuarla.

152/06 ed in particolare la redazione, contestazione e notificazione degli atti derivanti, si rimanda alla Circolare del Direttore tecnico n.3\2023 - *Disposizioni del Direttore tecnico per la gestione delle procedure di estinzione delle contravvenzioni mediante prescrizioni di cui alla parte VI-bis, D.lgs. 152/2006 e s.m.i. e all'art. 228, D.lgs. 101/2020* o a sue successive revisioni.

9.4.4 Comunicazioni inviate alle Procure

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

9.4.5 Spedizioni PEC non andate a buon fine

Una spedizione PEC è considerata "non andata a buon fine" se non è pervenuta la relativa ricevuta di *consegna*.⁵³

Questo può succedere in due casi:

1. l'indirizzo email del destinatario è una casella di posta elettronica semplice
2. la spedizione ha restituito un errore

Nel primo caso, la spedizione resta nello stato "Accettata", ma non può essere "Consegnata" in quanto i server di posta elettronica semplice non rilasciano ricevute di consegna.

Nel secondo caso, se l'errore è dovuto al fatto che l'indirizzo PEC del destinatario non è valido, è necessario reperire l'indirizzo corretto e rifare la spedizione a questo. Se non si reperisce l'indirizzo PEC corretto, è necessario individuare una modalità di invio alternativa.

Se invece l'errore è dovuto al fatto che la casella del destinatario è piena, è necessario anzitutto cercare di avvisare il titolare della casella affinché la vuoti e comunque rifare la spedizione finché questa non va a buon fine.

⁵³Il sistema di protocollo e gestione documentale di ARPAT segnala ogni spedizione non consegnata all'utente che ha effettuato la spedizione.

10 I DOCUMENTI INTERNI

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

I documenti interni sono di norma formati con tecnologie informatiche, sottoscritti con firma elettronica o digitale, e circolano esclusivamente tramite il sistema *freedocs* 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 o nel cloud aziendale e NON entrano nel sistema documentale dell'Agenzia.

10.1 Moduli elettronici

10.1.1 Moduli semplici

I documenti interni costituiti da un insieme strutturato di informazioni sono generalmente disponibili come modulo elettronico in *freedocs*. I moduli elettronici del sistema possono/devono⁵⁴ essere corredati di allegati e devono essere firmati elettronicamente.

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

I moduli elettronici non sono protocollabili, ma una volta firmati elettronicamente non sono più modificabili: questo ne garantisce l'integrità e quindi la loro validità giuridica.

È possibile che ad un modulo elettronico sia associato un workflow.

10.1.2 Moduli custom

Nel caso in cui ad un modulo elettronico, ancorché semplice, sia associato un complesso iter di formazione e approvazione, può esistere un modulo elettronico specifico (custom).

È il caso del modulo "Ordine di missione" che gestisce tutto il workflow associato ad una missione: inserimento e richiesta di autorizzazione, le varie fasi di autorizzazione/approvazione, nonché la gestione finale da parte dell'ufficio orari (registrazione delle operazioni di inserimento orari, inserimento rimborsi contabili, ricezione giustificativi).

10.1.3 Moduli basati su modelli

I documenti interni di cui esiste un modello editabile (in formato testo o worksheet) sono compilabili direttamente sul sistema *freedocs*, scaricando il modello e ricaricandolo una volta compilato e salvato in formato pdf.

Anche questi moduli elettronici possono essere corredati di allegati e devono essere firmati elettronicamente.

La firma elettronica di un modulo nel sistema avviene con la modalità "avanzata", ovvero tramite

⁵⁴In molti casi, come per il cartellino orario mensile, il modulo emissione circolare, ecc., l'allegato è parte integrante e necessaria del documento.

l'invio in posta elettronica di un codice valido solo per 5 minuti (OTP) ed è una funzionalità disponibile a tutti gli utenti.

I moduli elettronici basati su modelli non sono protocollabili, ma una volta firmati elettronicamente non sono più modificabili: questo ne garantisce l'integrità e quindi la loro validità giuridica.

È possibile che ad un modulo elettronico sia associato un workflow (ad esempio, ai moduli del personale riguardanti richieste per cui è necessario il parere del responsabile è associato un workflow di richiesta ed emissione parere).

10.1.4 Allegati cartacei di moduli elettronici

Se il modulo elettronico ha allegati cartacei, questi devono essere digitalizzati da chi compila il modulo in copia per immagine e come tali inseriti nel sistema.

L'originale cartaceo resta presso l'autore sul quale ricade l'onere della conservazione.

10.2 Documenti interni a firma digitale

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

Sono inseriti nel sistema 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.

10.3 Documenti interni cartacei

Se il documento interno (giuridicamente e/o archivisticamente rilevante) appartiene ad una tipologia per cui non esiste il modulo elettronico nel sistema *freedocs* 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 sistema. Idem se trattasi di documento cartaceo non prodotto dal dipendente, ma che questi deve produrre all'Agenzia, come, ad esempio, un'attestazione di visita medica.

Se l'autore/detentore del documento è abilitato all'archiviazione sostitutiva, dovrà effettuarla e conseguentemente conservare l'originale cartaceo per 1 anno e poi distruggerlo (vedi par. 4.5.1).

Se l'autore/detentore del documento non è abilitato all'archiviazione sostitutiva, chiede al personale autorizzato di effettuarla. Rientrano in particolare in questa categoria le seguenti tipologie documentarie:

- Verbali di campionamento/monitoraggio
- Verbali di sopralluogo
- Verbali di commissioni di esame, di gara, ecc.
- Resoconti di riunioni o di attività
- Contratti
- Convenzioni
- Accordi sindacali
- Registri di corsi di formazione

10.4 Protocollazione dei documenti interni

Per i documenti firmati digitalmente 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.

Tutti i documenti interni firmati digitalmente, inclusi quelli originali cartacei assoggettati ad archiviazione sostitutiva, devono essere protocollati con il protocollo interno che confluisce comunque nel registro di protocollo generale.

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 sistema di protocollo informatico.

10.5 Casi particolari

10.5.1 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

Questo tipo di domande/richieste viene quindi protocollato in ingresso. Se originali cartacee, sono assoggettate ad archiviazione sostitutiva.

Le richieste interne e le comunicazioni inerenti all'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 *freedocs*⁵⁵

oppure

- tramite semplice messaggio di posta elettronica⁵⁶

10.5.2 Documenti interni riservati

Se un documento interno contiene dati personali riservati (vedi definizione al paragrafo 4.4), deve essere marcato come tale nel sistema documentale e smistato solo nominativamente o seguendo eventuali specifiche indicazioni.

⁵⁵ 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 *freedocs*. Entrano quindi nel sistema documentale dell'Agenzia e sono trattate secondo le regole del Piano di classificazione e conservazione (voce di titolario DV.11.02.02).

⁵⁶ 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 *freedocs*, devono essere costituite da semplici messaggi di posta elettronica e NON devono entrare nel sistema documentale.

In particolare:

- le Richieste di visita medica straordinaria⁵⁷: devono essere inserite nel sistema usando la tipologia documentaria "COMUNICAZIONE INERENTE IL RAPPORTO DI LAVORO (P)", che limita l'accesso al documento ai soli destinatari di uno smistamento, e marcate come "riservate";
- i Decreti riservati⁵⁸: devono essere inseriti nel sistema con la tipologia documentaria "DECRETO RISERVATO (P)" che, anche in caso di smistamento ad un ufficio, non estende la visibilità agli uffici che con questo sono in condivisione. Poiché nel sistema documentale i fascicoli annuali dei Decreti sono pubblici, è necessario rimuovere questo attributo per i decreti riservati.⁵⁹

10.6 **Classificazione e fascicolazione dei documenti interni**

I documenti interni, se di competenza, sono classificati e fascicolati dall'autore.

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.

10.7 **Smistamento dei documenti interni**

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

Per le corrette modalità di apertura e gestione delle notifiche di sistema, si veda quanto disposto al paragrafo 8.6.1 .

Se il documento interno, ricevuto tramite una notifica di sistema, 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 perviene già fascicolato, si aggiungerà una fascicolazione secondaria solo se necessario⁶⁰.

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

⁵⁷Le richieste di visita medica straordinaria o a seguito di lunga assenza NON afferiscono al fascicolo personale, ma alla Gestione della sicurezza e devono quindi essere classificate nella voce DV.07.04. Afferiscono invece al fascicolo personale gli esiti di tali visite mediche.

⁵⁸I Decreti riservati sono pubblicati sull'albo on line per omissis o per estratto ma vengono inseriti nel sistema di gestione documentale in versione integrale.

⁵⁹Un'apposita funzionalità del sistema (*Sicurezza*), disponibile ai soli utenti abilitati, consente la modifica puntuale (utente / ufficio) della visibilità del documento.

⁶⁰Se il documento è già correttamente fascicolato, ma non si accede al fascicolo, non si dovrà procedere ad una ulteriore fascicolazione, ma, se necessario, fare richiesta di accesso al fascicolo all'ufficio proprietario.

11 IL SISTEMA INFORMATICO

11.1 **Organizzazione e sicurezza 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.

Il sistema di protocollo e gestione documentale è stato spostato nel 2023 in cloud sul Sistema Cloud Toscana (SCT), tramite il contratto SCT di Regione Toscana. I servizi sono erogati dal Data Center di Regione Toscana, denominato TIX.

SCT si occupa di installazione e gestione delle componenti fisiche e logiche infrastrutturali, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza e di protezione dei dati e di continuità operativa.

ARPAT si occupa, direttamente o tramite un servizio esterno di assistenza sistemistica, di installazione, gestione e verifica delle componenti applicative e di verifica dell'integrità delle basi di dati, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di sicurezza e di protezione dei dati.

11.1.1 **Il Data Center (TIX) – Sistema Cloud Toscana (SCT)**

Il Data Center TIX (Via San Piero a Quaracchi, 250 – Firenze), dove vengono erogati i servizi cloud, tramite il contratto SCT, 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 sorvegliati e posti 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 capacity.

11.1.2 La 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, direttamente o tramite un servizio esterno, 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 sull'utilizzo della posta elettronica, sull'accesso a internet, sull'utilizzo e la gestione degli strumenti e servizi relativi alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, sulle modalità per effettuare i trattamenti dati. Modello organizzativo per la data protection" adottato con Decreto del Direttore generale n. 186/2019.

11.1.3 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 predisporre 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.

11.1.4 Sicurezza ICT

Tutta l'infrastruttura ICT di ARPAT è gestita nel rispetto delle:

- *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;
- misure di sicurezza predisposte da altri organismi preposti;
- disposizioni in materia di protezione dei dati personali in linea con l'analisi del rischio fatta;
- indicazioni in materia di continuità operativa dei sistemi informatici predisposti da AGID.

11.2 Il sistema di gestione documentale

Il sistema di protocollo informatico e gestione documentale di ARPAT, denominato *freedocs*, è di proprietà dell'Agenzia.

Il sistema è conforme alla normativa per i sistemi di protocollo informatico e gestione documentale (DPR 445/2000, CAD e Linee guida AGID).

11.2.1 Architettura

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

- un data base Oracle
- un repository documentale su file system
- un'interfaccia applicativa web
- una serie di servizi batch per lo svolgimento di operazioni periodiche

11.2.2 Sicurezza del sistema

Il sistema garantisce:

- a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- b) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati e/o a gruppi di utenti secondo la definizione di appositi profili;
- c) il tracciamento permanente di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

11.2.3 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 in allegato al presente Manuale.

I documenti informatici prodotti dall'AOO devono essere convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, in un formato ammesso⁶¹, al fine di garantirne la leggibilità da parte di 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 il sistema *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:

⁶¹Vedi allegato "Formati del documento informatico"

- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- consente 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;
- consente la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI E INTEROPERABILITÀ TRA 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.

Il sistema di protocollo informatico e gestione documentale di ARPAT integra la posta elettronica certificata e tramite questa *interopera*⁶ 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 alle specifiche di cui all'Allegato 6 delle Linee guida.

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.

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

CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Per la conservazione a lungo termine dei propri documenti digitali ARPAT si avvale del Servizio regionale di conservazione a norma - DAX. Per maggiori dettagli si rimanda al Manuale di conservazione di ARPAT.

11.2.4 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 Responsabile della gestione documentale.

11.2.5 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 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.

11.2.6 Files di log

Per *file di log*⁶² si intende un file nel quale vengono registrati, in ordine cronologico, diversi eventi relativi al sistema. I file di log sono utili sia nel caso di malfunzionamenti, sia nel caso in cui sia necessario analizzare determinate azioni effettuate dall'utente.

Per ogni componente del sistema di protocollo e gestione documentale di ARPAT (applicazione web, applicativi batch, applicativi locali) esiste un file di log. Tutti i log files contengono soltanto i messaggi di errore e la loro utilità è quindi limitata alla gestione di malfunzionamenti. Per questo sono conservati per non più di 12 mesi.

11.2.7 Politiche di backup

In SCT è applicata di default, a tutte le VM-base istanziate sulla piattaforma, un servizio di backup standard con le seguenti caratteristiche:

- 1 full backup settimanale
- 1 backup incrementale giornaliero
- *retention* di 30 giorni, 90 giorni limitatamente ai full backup
- conservazione di almeno un full backup al mese degli ultimi 12 mesi (l'ultimo backup del mese)

⁶²la parola "log" deriva da *logbook* (giornale di bordo), che è il registro di navigazione presente su ogni nave e sul quale vengono segnate in ordine cronologico velocità, tempo atmosferico, forza del vento e ogni altro evento significativo accaduto durante la navigazione. I file di log sono quindi una sorta di giornale di bordo di hardware e software.

11.2.8 Continuità operativa e disaster recovery

SCT fornisce i seguenti servizi:

DISASTER RECOVERY SU SITO SECONDARIO (ACILIA)

Il servizio consente di sottoporre a DR una o più delle macchine virtuali ospitate sul TIX.

Le VM da proteggere, con le loro dotazioni di RAM, vCPU, e storage sono replicate sul sito secondario. Il Data Center di Acilia, che si trova a circa 242 km in linea d'aria dal TIX, è stato dedicato alle soluzioni di DR in virtù sia delle infrastrutture in Tier IV (disponibilità pari a 99,995%), sia della distanza e, in caso di eventi catastrofici, assicura il mantenimento dell'integrità delle informazioni e la ripartenza dei servizi dal sito di DR.

CONTINUITÀ APPLICATIVA SU SITO SECONDARIO (FIRENZE BRUNI)

Il servizio consente di sottoporre a Business Continuity / Continuità Applicativa (BC/CA) quelle applicazioni o servizi ospitati nel TIX e dichiarati "critici", per i quali è previsto un RTO=RPO=0.

Le VM da proteggere, con le loro dotazioni di RAM, vCPU, e storage sono replicate 1:1 sul sito secondario.

Il Centro Servizi di Firenze, che eroga questo servizio, è ubicato all'interno del complesso immobiliare che ospita anche la Centrale TIM, sito in Viuzzo de Bruni 6 a Firenze, si trova a breve distanza dal TIX (circa 7 km in linea d'aria) e rende così possibile la realizzazione di servizi sincroni basati su "stretched cluster".

ARPAT valuterà, una volta migrati su SCT tutti i propri sistemi, l'attivazione del servizio di Continuità operativa su sito secondario.

11.3 Funzionalità del sistema

Le funzionalità del sistema di protocollo informatico e gestione documentale di ARPAT, denominato *freedocs*, sono dettagliate nella Guida all'uso di freedocs, 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 consultabile dall'interno del programma, nonché pubblicata nella Intranet di Agenzia.

freedocs è un applicativo web di gestione documentale che permette:

- la registrazione e la segnatura di protocollo dei documenti,
- la firma digitale dei documenti elettronici o l'acquisizione in copia per immagine dei documenti cartacei,
- la ricezione e l'invio di documenti digitali e l'interoperabilità con altri sistemi di protocollo informatico tramite la posta elettronica certificata,
- la classificazione dei documenti e la loro organizzazione in fascicoli secondo un titolare d'archivio,
- la ricerca di documenti e fascicoli attraverso un'ampia gamma di parametri,
- la gestione dell'archivio con il passaggio a deposito e lo scarto secondo un massimario di scarto,
- l'associazione al documento di un flusso di attività (workflow).

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,

registrandone autore e data/ora. In particolare il sistema traccia le attività di inserimento/modifica dei metadati, protocollazione, classificazione, fascicolazione, nonché tutte le modifiche apportate ai files.

11.3.1 Profili di utilizzo

Ogni utente del sistema può essere abilitato alle seguenti funzionalità:

- Gestione documenti
 - Gestione documenti riservati
- Protocollazione (in ingresso / in uscita / interna)
- Annullamento protocollo
- Gestione PEC in arrivo
- Classificazione
- Fascicolazione
- Archiviazione sostitutiva
- Gestione repertorio dei fascicoli
- Gestione registri
- Gestione struttura organizzativa
- Gestione accessi
- Amministrazione
- Pubblicazione
- Gestione sicurezza

Ogni utente ha una posizione in organigramma e può accedere alla documentazione condivisa fra il suo ufficio ed altri uffici (gruppi di condivisione).

L'accesso puntuale a documenti e fascicoli può essere trasmesso tramite smistamento e limitato tramite un'apposita funzione di gestione sicurezza.

11.3.2 Accesso al sistema

L'accesso al sistema avviene inserendo le credenziali di autenticazione centralizzata di ARPAT.

MODALITÀ PER IL RILASCIO/MODIFICA DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO

Al primo accesso, in caso di autenticazione avvenuta con successo, viene creato automaticamente un account personale in sola lettura.

Ogni account utente ha una posizione in organigramma e specifici diritti di visibilità ed operatività che solo il Responsabile del sistema può modificare.

Le richieste di modifica delle abilitazioni devono essere richieste al Responsabile del sistema 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 è consentito, per motivi di sicurezza, soltanto dall'interno della rete Intranet.

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



Formati del documento informatico

Marzo 2026

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

Il tema dei formati dei file con cui vengono rappresentati i documenti informatici è trattato nel par. 3.6 e nell'Allegato 2 delle Linee Guida AGID.

Ai fini della formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, sono accettati formati:

- “aperti”, cioè conformi a specifiche pubbliche e disponibili a chiunque abbia interesse ad utilizzare quel formato. La disponibilità delle specifiche del formato rende sempre possibile la decodifica dei documenti rappresentati in conformità con dette specifiche, anche in assenza di prodotti che effettuino tale operazione automaticamente;
- sicuri, in ragione del grado di modificabilità del contenuto dei file e della capacità di essere immuni all'inserimento di codici maligni;
- portabili, cioè utilizzabili su piattaforme diverse, sia dal punto di vista dell'hardware che del software, inteso come sistema operativo;
- funzionali, cioè gestibili da prodotti informatici che prevedono una varietà di funzioni messe a disposizione dell'utente per la formazione e gestione del documento informatico;
- di supporto allo sviluppo, in ragione delle modalità con cui si mettono a disposizione le risorse necessarie alla loro manutenzione e al loro sviluppo e i prodotti informatici che li gestiscono;
- diffusi, in ragione dell'estensione del loro impiego per la formazione e la gestione dei documenti informatici, elemento, questo, che influisce sulla probabilità che essi vengano supportati nel tempo, attraverso la disponibilità di più prodotti informatici idonei alla loro gestione e visualizzazione.

ARPAT ammette, sia per creazione che per la ricezione di documenti informatici, i formati obbligatori/raccomandati nelle Linee Guida e accettati dal Servizio regionale di conservazione a norma - DAX¹, mentre si riserva di accettare documenti informatici in formati di cui non possa garantire nel tempo la leggibilità o comunque non accettati dal proprio conservatore.

Nel seguito si riportano i formati accettati più utilizzati nella trasmissione di documenti da e verso ARPAT, suddivisi per tipologia.

Documenti impaginati

DENOMINAZIONE FORMATO	MIMETYPE	ESTENSIONI
Portable Document Format	application/pdf	pdf
WordProcessingML OOXML	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.template	docx, dotx
Open Document Text	application/vnd.oasis.opendocument.text	odt

Ipertesti

DENOMINAZIONE FORMATO	MIMETYPE	ESTENSIONI
eXtensible Markup Language	application/xml	xml
HyperText Markup Language	text/html	htm, html
Extensible Hypertext Markup Language	application/xhtml+xml	xhtml, html
XML Schema Definition	application/xml	xsd
MathML	text/mathml text/mathml-renderer	xml, mml
Cascaded Style Sheet	text/css	css

¹ Si veda l'Allegato 5 al Manuale di conservazione di Regione Toscana – DAX contenente l'elenco dei formati accettati e di quelli considerati obsoleti

Dati strutturati

DENOMINAZIONE FORMATO	MIMETYPE	ESTENSIONI
Structured Query Language	application/sql	sql
JavaScript Object Notation	application/json	json
JavaScript Object Notation for Linked Data	application/ld+json	jsonld
Comma-Separated Value	text/csv	csv (txt)

Posta elettronica

DENOMINAZIONE FORMATO	MIMETYPE	ESTENSIONI
Electronic Mail Format	application/email	eml
Mbox database format	application/mbox	mbox

Fogli di calcolo e presentazioni multimediali

DENOMINAZIONE FORMATO	MIMETYPE	ESTENSIONI
SpreadsheetML OOXML Extension	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	xlsx, xtlx
PresentationML OOXML Extension	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	pptx, ppsx, potx
OpenDocument Spreadsheet	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	ods
OpenDocument Presentation	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	odp

Immagini raster

DENOMINAZIONE FORMATO	MIMETYPE	ESTENSIONI
Portable Network Graphics	image/png	png
Joint Photographic Experts Group	image/jpeg	jpg, jpeg
Tagged Image File	image/tiff	tiff, tif
Graphics Interchange Format (GIF)	application/x-font-otf	gif ²
JPEG 2000	image/jp2	png
File bitmap	image/bmp	bmp

Immagini vettoriali e modellazione digitale

DENOMINAZIONE FORMATO	MIMETYPE	ESTENSIONI
Scalable Vector Graphics	image/svg+xml, image/svg+xml+zip	svg, svgz
AutoCAD® Design Web Format	model/vnd.dwf, drawing/dwf, image/dwf	dwfx, dwf
Autodesk FBX	model/vnd.fbx	fbx

Audio e musica

DENOMINAZIONE FORMATO	MIMETYPE	ESTENSIONI
[Broadcast] Waveform File	audio/wave	wav, bwf, rf64
MPEG-1, Layer 3	audio/mpeg	mp3
Free Lossless Audio Codec	audio/flac	flac
Audio "Raw"	audio/basic	pcm, raw, sam,...

² Vedi limitazioni all'utilizzo indicate nelle Linee guida

Contenitori e pacchetti di file multimediali

DENOMINAZIONE FORMATO	MIMETYPE	ESTENSIONI
MPEG-4, Part 14	video/mp4, audio/mp4	mp4, m4a, m4v
Matroska	video/x-matroska, audio/x-matroska	mkv, mka, mks, mk3d
OpenEXR	image/x-exr	exr

Archivi compressi

DENOMINAZIONE FORMATO	MIMETYPE	ESTENSIONI
UNIX Standard Tape Archive (TAR)	application/x-tar	tar
Archivio compresso (zip, gzip, gz, tgz)	application/x-compressed application/x-compress application/x-zip-compressed application/zip	gz, tgz, z, zip, zipx, gzip
7-Zip	application/x-7z-compressed	7z



Disciplinare sulle modalità di produzione delle copie di atti e documenti

Marzo 2026

Contenuti:

1	Generalità	3
1.1	Scopo e ambito di applicazione	3
1.2	Definizioni	3
1.3	Riferimenti normativi	4
2	Disciplina delle copie	5
2.1	Copie e copie autentiche	5
2.1.1	Regime fiscale delle copie autentiche.....	5
2.2	Costi di riproduzione delle copie di atti e documenti	6
2.3	Modalità alternative all'autenticazione di copie	6
2.4	Soggetti autorizzati all'autenticazione di copie	6
3	Produzione di copie	7
3.1	Copie analogiche di documenti analogici.....	7
3.2	Copie analogiche di documenti informatici	7
3.3	Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici	9
3.3.1	Archiviazione sostitutiva	11
3.4	Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici.....	12

Appendici:

Modello 1: Attestazione di conformità della copia analogica all'originale informatico

Modello 2: Attestazione di conformità della copia per immagine su supporto informatico all'originale analogico (inserita)

Modello 2-bis: Attestazione di conformità della copia per immagine su supporto informatico all'originale analogico (allegata)

1 Generalità

1.1 Scopo e ambito di applicazione

Con il presente disciplinare si forniscono indicazioni sulle modalità di produzione di copie e copie conformi di atti e documenti amministrativi,¹ cioè di documenti prodotti, ricevuti o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività di ARPAT.

L'Agenzia, infatti, non è titolare di poteri di autentica di copie di documenti non da essa stessa detenuti.

Il presente disciplinare non tratta il caso in cui, volendo ottenere copie informatiche di grandi quantità di documenti analogici al fine di *sostituire* le copie informatiche agli originali cartacei, si opti per una certificazione di processo² (vedi paragrafo 3.3).

1.2 Definizioni

- documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- documento informatico: il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- documento analogico: la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- firma digitale: un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare di firma elettronica tramite la chiave privata e a un soggetto terzo tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- copia informatica di documento analogico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto;
- copia per immagine su supporto informatico di documento analogico: il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto;
- copia informatica di documento informatico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari;
- duplicato informatico: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario;
- impronta di un documento informatico: sequenza di lettere e cifre, di lunghezza fissata, ottenuta applicando un particolare algoritmo di calcolo (funzione di Hash) alla sequenza di bit che costituisce il file. File diversi hanno impronte diverse e non è possibile risalire dall'impronta al file originale;
- riferimento temporale: insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).

¹ Vedi art.1 co.1 lett. a) D.P.R. 28/12/2000, n. 445

² Art.22 co. 1-b CAD

1.3 Riferimenti normativi

- DPR 445/200 "Testo unico della documentazione amministrativa" (nel seguito "TUDA");
- D.Lgs 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale" (nel seguito "CAD");
- Codice civile (nel seguito CC) e Codice di procedura civile (nel seguito "Cpc");
- D.P.C.M. 22-2-2013 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali";
- Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici di cui alla Determinazione AGID n. 407/2020 del 9 settembre 2020 così come modificate dalla Determinazione AGID n. 371/2021 del 17 maggio 2021 (nel seguito "Linee guida").

2 Disciplina delle copie

2.1 Copie e copie autentiche

Sia nel TUDA che nel CAD è presente un principio generale: le copie semplici di atti e documenti hanno un valore giuridico "limitato", essendo generalmente valide fino a disconoscimento, mentre le copie autentiche, ovvero dichiarate conformi all'originale in ogni sua parte da un soggetto a ciò deputato, hanno lo stesso valore giuridico degli originali da cui sono tratte e possono essere validamente prodotte in luogo dell'originale.³

Ciò che distingue, quindi, una copia semplice da una copia autentica è la presenza, in quest'ultima, di un'attestazione formale di conformità della copia all'originale, apposta o associata alla copia stessa.

Tale attestazione di conformità può essere rilasciata da un notaio o da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato oppure, per i documenti amministrativi, dal funzionario a ciò delegato nell'ambito dell'ordinamento proprio dell'amministrazione di appartenenza.

Ai principi generali sopra esposti fanno eccezione:

- i duplicati informatici di documenti originali informatici che, essendo indistinguibili dall'originale, ne hanno la medesima validità giuridico probatoria;
- le copie analogiche di documenti amministrativi informatici che non siano certificazioni rilasciate dall'amministrazione da utilizzarsi nei rapporti tra privati. In questo caso, sotto opportune condizioni, la copia analogica ha piena validità giuridica anche se priva di attestazione di conformità.

Non possono essere autenticate copie di copie autentiche, in considerazione del fatto che l'autenticazione consiste nell'attestazione della conformità della copia rispetto all'originale.

2.1.1 Regime fiscale delle copie autentiche

Le copie autentiche, nonché la relativa richiesta, sono atti soggetti all'imposta di bollo fin dall'origine (vedi D.P.R. 642/1972, Allegato A – Tariffa). L'imposta va scontata contestualmente all'autenticazione, salvo che ricorra un'ipotesi di esenzione, da indicare in modo espreso. Per le ipotesi di esenzione si rinvia al D.P.R. 642/1972, Allegato B – Tabella.⁴

L'imposta di bollo si corrisponde:

- a) mediante pagamento dell'imposta ad intermediario convenzionato con l'Agenzia delle entrate, il quale rilascia, con modalità telematiche, apposito contrassegno telematico;
- b) in modo virtuale, mediante pagamento dell'imposta all'ufficio dell'Agenzia delle entrate o ad altri uffici autorizzati o mediante versamento in conto corrente postale.⁵

Se il documento originale contiene degli allegati, per l'autenticazione delle copie di ciascuno di essi dovrà ugualmente essere scontata l'imposta di bollo.

Se la richiesta di copia autentica perviene in formato elettronico e ad essa va applicata la marca da bollo, la stessa deve risultare dalla scansione del contrassegno telematico (da annullare) oppure devono esserne riportati gli estremi (giorno e ora di emissione e identificativo di 14 cifre).

³ Le espressioni "copia autentica" e "copia conforme" sono del tutto equivalenti.

⁴ Ad esempio, risultano esenti dall'imposta di bollo gli atti e documenti posti in essere da amministrazioni dello Stato, regioni, province, comuni, loro consorzi o associazioni, nonché comunità montane "sempre che vengano fra loro scambiati" (art. 16 dell'Allegato B al DPR 642/72). Quindi le copie conformi scambiate fra Amministrazioni pubbliche non sono assoggettate all'imposta di bollo.

Le copie conformi rilasciate a privati, ove non ricorra una specifica ipotesi di esenzione, sono invece sempre soggette all'imposta di bollo. In tali casi è importante sottolineare che risulta assoggettata all'imposta di bollo, ai sensi dell'art. 3 della Tariffa, anche l'istanza con cui il privato richiede il rilascio della copia autentica.

⁵ Per l'utilizzo del bollo virtuale in ARPAT, vedere la Circolare del Direttore amministrativo n. 7 dell'8 settembre 2016 "Assolvimento virtuale dell'imposta di bollo – Istruzioni"

2.2 Costi di riproduzione delle copie di atti e documenti

Il pagamento dei costi della riproduzione è autonomo dall'imposta di bollo.

Il rilascio di copie di documenti è oneroso nella misura individuata secondo le disposizioni di cui all'allegato 1 del vigente "Regolamento unico in materia di accesso ai documenti amministrativi, diffusione e accesso alle informazioni ambientali, accesso civico semplice e generalizzato di ARPAT" adottato con Decreto del Direttore generale n. 65 del 15/5/2019.

2.3 Modalità alternative all'autenticazione di copie

Ai sensi dell'art. 19 del DPR 445/00, il privato può attestare mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, la conformità all'originale di atti o documenti conservati o rilasciati da una pubblica amministrazione, di titoli di studio e di servizio, nonché di documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati dai privati. Tale dichiarazione sostitutiva è esente da bollo ai sensi dell'art.37 del DPR 445/2000.

Dal 1° gennaio 2012 le Pubbliche Amministrazioni ed i Gestori di Pubblici Servizi sono obbligati ad operare esclusivamente con le le dichiarazioni sostitutive di certificazione o dell'atto di notorietà prodotte dai cittadini.

2.4 Soggetti autorizzati all'autenticazione di copie

In ARPAT, l'autenticazione della copia di un documento prodotto o ricevuto dall'Agenzia può essere effettuata da qualunque funzionario o dirigente, che abbia in disponibilità il documento originale.

3 Produzione di copie

3.1 Copie analogiche di documenti analogici

La semplice copia cartacea di un documento originale cartaceo (fotocopia) ha la validità di una riproduzione meccanica ed è quindi valida fino a disconoscimento.

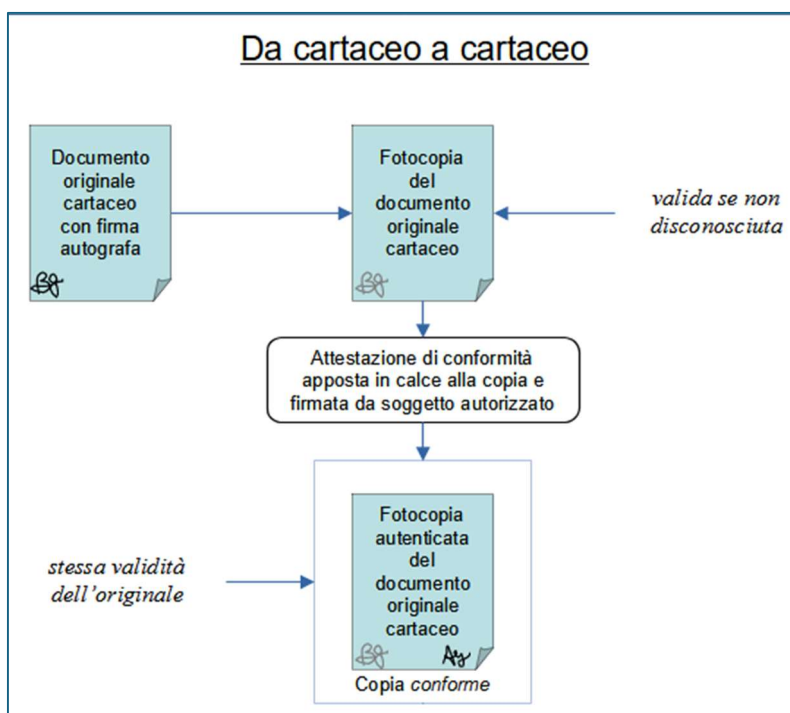
Per avere una copia il cui valore sia lo stesso del documento originale è necessaria un'attestazione di conformità, apposta in calce alla copia stessa, a cura di un soggetto a ciò autorizzato.

Tale attestazione deve contenere le seguenti indicazioni:

- che l'originale è depositato o conservato presso l'amministrazione;
- la data e il luogo di rilascio della copia autentica;
- il numero di fogli impiegati o di cui si compone la copia da autenticare;
- il nome e cognome del soggetto che procede all'autenticazione, nonché la qualifica rivestita.

Il soggetto autenticatore appone la propria firma per esteso nonché il timbro dell'ufficio. Se la copia consta di più fogli, egli appone la propria firma anche a margine di ciascun foglio intermedio e i fogli medesimi dovranno essere legati in modo da costituire un unico documento (timbro della struttura sui punti di congiunzione). Ove si tratti di copie parziali, o per estratto, dovranno essere riprodotti tutti gli estremi necessari per individuare, senza possibilità di dubbio, l'atto originale.

Lo schema seguente riassume quanto sopra esposto:



3.2 Copie analogiche di documenti informatici

Anche per questa fattispecie vale il principio generale per il quale la copia accompagnata da un'*attestazione di conformità* ha lo stesso valore probatorio dell'originale, mentre la copia *semplice* vale fino a disconoscimento (vedi schema seguente).

Per i documenti *amministrativi* informatici da inviare a soggetti che non hanno un domicilio digitale ovvero nei casi di domicilio digitale non attivo, non funzionante o non raggiungibile, e che pertanto debbano essere prodotti in copia analogica, l'art. 3-bis CAD prevede che possano essere

validamente prodotti in copia analogica *senza attestazione di conformità*, purché sulla copia stessa sia riportato:

- un contrassegno elettronico, tramite il quale sia possibile accedere al documento informatico, ovvero verificare la corrispondenza allo stesso della copia analogica,⁶

oppure

- l'indicazione del responsabile in sostituzione della firma autografa ai sensi dell'articolo 3 del D.Lgs 12 febbraio 1993, n. 39,

oppure

- un avviso con le indicazioni delle modalità con le quali i suddetti documenti sono messi a disposizione e consegnati al destinatario.

La copia analogica deve inoltre contenere una dicitura che specifichi che il documento informatico, da cui la copia è tratta, è stato predisposto come documento nativo digitale ed è disponibile presso l'amministrazione.

Se la copia analogica riporta quanto sopra indicato, soddisfa, a tutti gli effetti di legge, gli obblighi di conservazione e di esibizione dei documenti previsti dalla legislazione vigente.

Fa eccezione il caso in cui il documento rappresenti, per propria natura, una *certificazione* rilasciata dall'amministrazione da utilizzarsi nei rapporti tra privati: in tale caso la semplice indicazione a mezzo stampa del nominativo del responsabile in sostituzione della firma autografa non è sufficiente e quindi è necessario che la copia sia sottoscritta con firma autografa oppure che ne sia attestata formalmente la conformità all'originale.

Restano inoltre fatte salve specifiche disposizioni di legge, come per i verbali di accertamento e contestazione di sanzione amministrativa, per i quali, nel caso in cui siano prodotti in originale digitale ma debbano essere notificati in copia analogica, è necessaria un'attestazione di conformità rilasciata da chi esegue la notificazione, secondo quanto stabilito dall'art.137 co.3 Cpc.

Per la stragrande maggioranza dei documenti originali digitali di ARPAT, invece, la semplice stampa con l'indicazione del nominativo del responsabile e la dicitura che il documento originale è conservato presso l'Agenzia, ha il medesimo valore dell'originale e può essere prodotta/inviata senza attestazione di conformità.

Per quanto riguarda l'attestazione di conformità, questa deve riportare i dati del documento (oggetto) e della copia analogica (numero di pagine/fogli) nonché i dati delle sottoscrizioni elettroniche apposte al documento, ovvero, per ogni firma:

- il nominativo del firmatario
- la data e ora di firma
- l'ente certificatore
- la validità del certificato
- la presenza di un riferimento temporale opponibile ai terzi che collochi la generazione della firma in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del certificato⁷

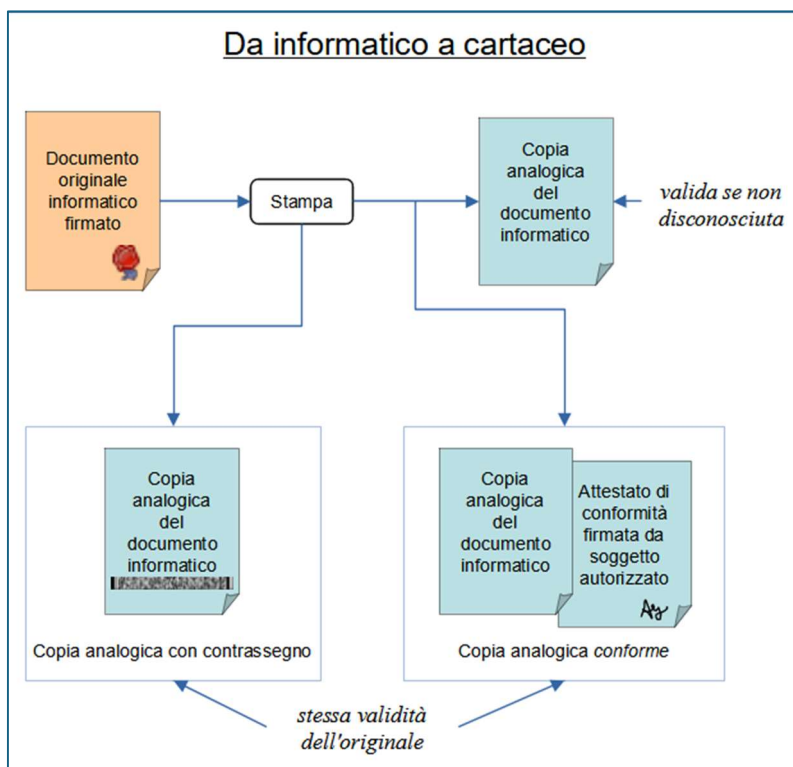
L'attestazione di conformità deve essere sottoscritta con firma autografa da parte di chi attesta la conformità.

Un modello di Attestazione di conformità della copia analogica all'originale informatico è riportato in appendice al presente disciplinare (Modello 1).

Lo schema seguente riassume quanto sopra esposto:

⁶ Il contrassegno apposto ai sensi dell'art.23 co.2-bis CAD sostituisce a tutti gli effetti di legge la sottoscrizione autografa del pubblico ufficiale e non può essere richiesta la produzione di altra copia analogica con sottoscrizione autografa del medesimo documento informatico.

⁷ Vedi art.62 DPCM 22-2-2013. Sono riferimenti temporali opponibili a terzi, ai sensi dell'art.62 del medesimo DPCM, le marche temporali rilasciate dai certificatori accreditati, la segnatura di protocollo, la marcatura postale elettronica ed i riferimenti temporali ottenuti attraverso la procedura di conservazione o l'utilizzo di PEC.



Il sistema di gestione documentale di ARPAT, *freedocs*, consente, per i documenti firmati digitalmente, la produzione automatica dell'attestazione di conformità: un'apposita funzione precompila l'attestazione con i dati identificativi del documento (oggetto, sottoscrizione/i, segnatura di protocollo) e ne permette la stampa.

Quindi, se un documento rappresenta, per propria natura, una *certificazione* rilasciata dall'amministrazione da utilizzarsi nei rapporti tra privati ed il destinatario non possiede un domicilio digitale oppure esistono specifiche disposizioni di legge, come per i verbali di accertamento e contestazione⁸, tale attestazione deve essere stampata, completata con l'indicazione del numero di fogli che compongono la copia analogica, datata e firmata da chi la rilascia e quindi inviata/consegnata insieme alla stampa del documento stesso.

3.3 Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici

La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o, nel caso di esigenze di dematerializzazione massiva di documenti analogici, attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.⁹

Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali analogici hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, secondo le Linee guida.

Nel caso di documenti *amministrativi* analogici, formati o detenuti dalla Pubblica amministrazione, la

⁸ Vedi art. 137 Cpc

⁹ Vedi "Certificazione di processo", Allegato 3 alle Linee guida AgID.

conformità della copia per immagine all'originale analogico può essere assicurata dal funzionario a ciò delegato nell'ambito dell'ordinamento proprio dell'amministrazione di appartenenza.

In assenza di una valida attestazione di conformità, le copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

L'attestazione di conformità della copia informatica di un documento amministrativo analogico, può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica o essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine.

Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata o avanzata del funzionario delegato.

Per ottenere una copia per immagine su supporto informatico *conforme* al documento originale cartaceo è possibile quindi procedere in uno dei seguenti modi:

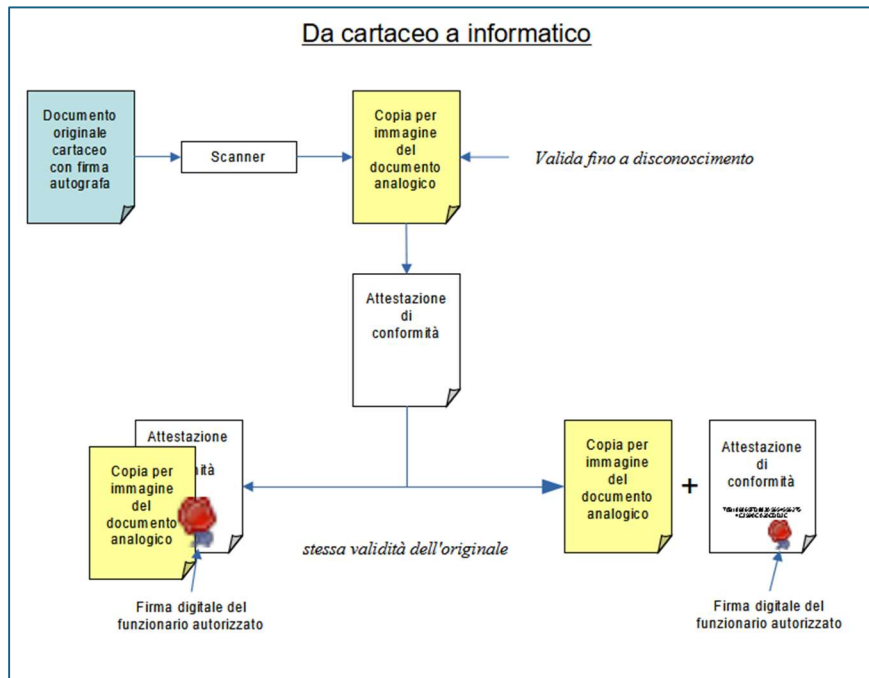
1. attestazione *inserita* nella copia per immagine
 - compilare un'attestazione di conformità cartacea;
 - digitalizzare il documento unito all'attestazione di conformità in modo da ottenere un unico file;
 - verificare la conformità della copia per immagine così ottenuta all'originale tramite raffronto;
 - apporre al file così ottenuto la firma digitale del funzionario autorizzato.
2. attestazione *allegata* alla copia per immagine
 - acquisire il documento originale cartaceo in copia per immagine;
 - verificare la conformità della copia all'originale tramite raffronto;
 - produrre un'attestazione di conformità separata contenente un riferimento temporale e l'impronta della copia per immagine;
 - apporre all'attestazione di conformità la firma digitale del funzionario autorizzato.

La copia conforme così ottenuta è equivalente dal punto di vista giuridico all'originale analogico e l'obbligo di conservazione dell'originale del documento è soddisfatto con la conservazione della copia su supporto informatico (art.23-ter CAD), ovvero è possibile, salvo casi specifici¹⁰, *distuggere* l'originale analogico sostituendolo con la sua copia informatica conforme.

In appendice al presente disciplinare sono riportati i due modelli di Attestazione di conformità inserita (Modello 2) o allegata (Modello 2-bis) alla copia per immagine su supporto informatico dell'originale analogico.

Lo schema seguente riassume quanto sopra esposto:

¹⁰ Ai sensi dell'art. 22 co.5 CAD, il D.P.C.M. 21 marzo 2013 individua particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico.



3.3.1 Archiviazione sostitutiva

Per archiviazione sostitutiva si intende la possibilità, ai sensi degli artt. 22 e 23-ter CAD, di *sostituire*, ad ogni effetto di legge, un documento analogico con la sua copia informatica *conforme*, avente cioè forma e contenuto identici a quelli dell'originale e prodotta nel rispetto delle Linee guida. E poiché l'obbligo di conservazione dell'originale del documento è soddisfatto con la conservazione di tale copia, ne discende che è possibile *distruocere* il documento originale analogico.¹¹

Per verificare la corrispondenza fra originale e copia è necessario usare il raffronto (documento per documento), oppure, in caso di dematerializzazione massiva, è possibile ricorrere ad una certificazione di processo.

Per consentire una dematerializzazione puntuale, ovvero del singolo documento, è presente nel sistema di gestione documentale di ARPAT, *freedocs*, una funzionalità di *Archiviazione sostitutiva* che consente, agli utenti abilitati, una volta inserita nel sistema la copia per immagine del documento analogico, di attestarne la conformità all'originale cartaceo secondo le indicazioni delle Linee guida (attestazione allegata).

3.4 Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici

Un duplicato informatico ha lo stesso valore giuridico del documento informatico da cui è tratto se è ottenuto mediante la memorizzazione della medesima evidenza informatica, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, ad esempio, effettuando una copia da un PC ad una pen-drive di un documento nel medesimo formato.

La copia di un documento informatico è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto, come quando si trasforma un documento con estensione “.doc” in un documento “.pdf”. L'estratto di un documento informatico è una parte del documento con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto.

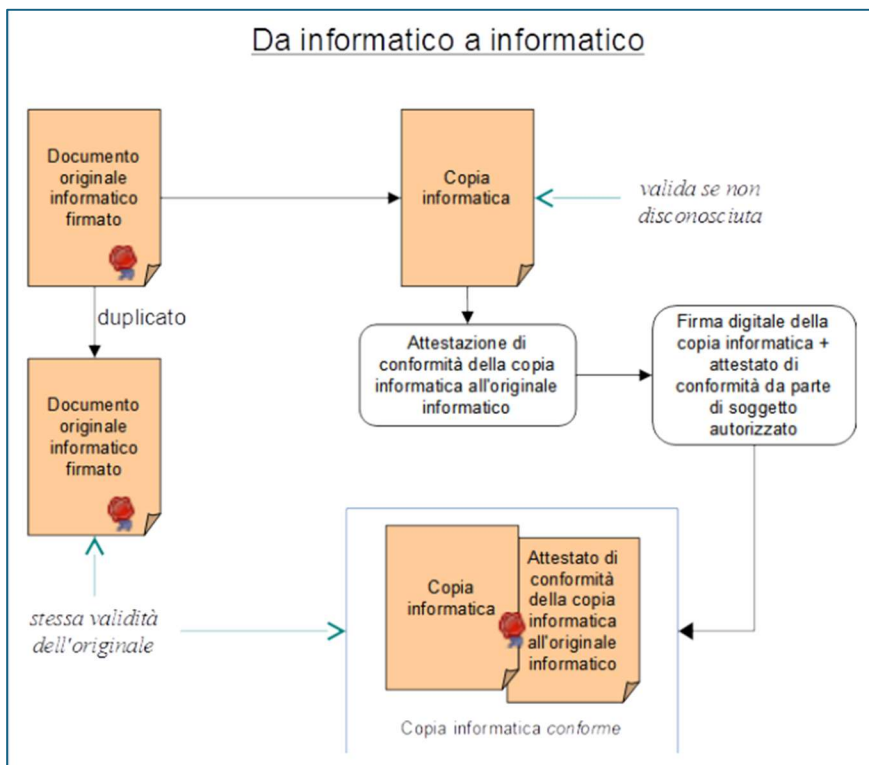
Tali documenti hanno lo stesso valore probatorio dell'originale da cui hanno origine se la stessa

¹¹ Per le eccezioni, vedi nota 10.

conformità non viene espressamente disconosciuta.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie o estratti informatici di documenti informatici può essere inserita nel documento informatico contenente la copia o l'estratto. L'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di uno o più documenti informatici può essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico. Il documento informatico contenente l'attestazione è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata o avanzata del notaio o del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Lo schema seguente riassume quanto sopra esposto:



Attestazione di conformità della copia analogica all'originale informatico

DOCUMENTO:

Il/La sottoscritto/a _____ dipendente ARPAT autorizzato/a al rilascio di copie conformi di documenti formati dall'Agenzia ovvero da questa detenuti,

ATTESTA

ai sensi dell'art. 23 CAD, che la presente copia analogica, composta di _____ fogli, è *conforme* all'originale informatico.

Le sottoscrizioni elettroniche sono state apposte come segue:

- da _____ in data _____ con firma elettronica qualificata/digitale rilasciata dall'Ente certificatore _____ e valida dal _____ al _____
- da _____ in data _____ con firma elettronica qualificata/digitale rilasciata dall'Ente certificatore _____ e valida dal _____ al _____
- da _____ in data _____ con firma elettronica qualificata/digitale rilasciata dall'Ente certificatore _____ e valida dal _____ al _____

e verificate tramite il software di protocollo informatico in data _____ alle ore _____

Sono stati apposti i seguenti riferimenti temporali:

1. marca temporale apposta in data _____
2. riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione in data _____
3. segnatura di protocollo apposta dall'AOO ARPAT numero _____ data _____
4. riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di posta elettronica certificata in data _____
5. marcatura postale elettronica apposta in data _____

Luogo e data di rilascio: _____

Firma _____



**Attestazione di conformità della copia per immagine su supporto informatico
all'originale analogico (inserita)**

Il/La sottoscritto/a _____* dipendente ARPAT autorizzato/a al
rilascio di copie conformi di documenti formati dall'Agenzia ovvero da questa detenuti,

ATTESTA

ai sensi degli artt. 22 e 23-ter CAD, che la presente copia per immagine su supporto informatico del
documento avente il seguente oggetto:

è *conforme* all'originale analogico.

Data di rilascio: _____

* Firma digitale ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale, D.Lgs 82/2005 e smi.



**Attestazione di conformità della copia per immagine su supporto informatico
all'originale analogico (allegata)**

Il/La sottoscritto/a _____* dipendente ARPAT autorizzato/a al
rilascio di copie conformi di documenti formati dall'Agenzia ovvero da questa detenuti,

ATTESTA

ai sensi degli artt. 22 e 23-ter CAD, che i seguenti files:

<i>Nome file</i>	<i>Impronta</i>

costituiscono copia per immagine su supporto informatico *conforme* al documento analogico
[protocollato con il numero _____ in data _____] avente il seguente
oggetto:

Data di rilascio: _____

* Firma digitale ai sensi del Codice dell'amministrazione digitale, D.Lgs 82/2005 e smi.



Piano di classificazione e conservazione dei documenti

Marzo 2026

Contenuti:

Impianto generale.....	7
Il primo livello: sezioni.....	7
Il secondo livello: titoli.....	8
Il terzo livello: classi.....	8
Il quarto livello: sottoclassi.....	9
Il livello dei fascicoli e sottofascicoli.....	10
Uso del piano di classificazione.....	10
Periodo di conservazione.....	10
Descrizione delle voci del piano di classificazione e conservazione.....	10
La Sezione “Attività istituzionali regionali e attività di autogestione”.....	11
DV.01 - Consulenza alla normazione e pianificazione e supporto tecnico scientifico.....	11
DV.02 - Gestione dei dati ambientali.....	12
DV.02.01 - Acquisizione, validazione, aggiornamento dei dati.....	12
DV.02.03 - Elaborazione e comunicazione delle informazioni ambientali.....	12
DV.03 - Supporto, monitoraggio, attività di laboratorio.....	13
DV.03.01 - Acquedotti, oleodotti e gasdotti.....	14
DV.03.02 - Elettrodotti.....	14
DV.03.03 - Infrastrutture di mobilità ferroviaria.....	14
DV.03.04 - Infrastrutture di mobilità stradale.....	14
DV.03.10 - Acque lacustri e zone umide interne.....	14
DV.03.11 - Acque marine e marino-costiere.....	15
DV.03.14 - Aria.....	15
DV.03.15 - Corsi d’acqua.....	15
DV.03.16 - Suolo e sottosuolo.....	15
DV.03.17 - Acque minerali, acque potabili, acque termali e altre acque.....	15
DV.03.18 - Alimenti, cosmetici.....	16
DV.03.19 - Rapporti di prova.....	16
DV.03.20 - Pareri e valutazioni tecniche e contributi tecnico istruttori.....	16
DV.05 - Progettazione.....	16
DV.05.01 - Progetti indirizzati all’ambiente.....	17
DV.05.02 - Progetti di autogestione.....	17
DV.06 - Pianificazione.....	18
DV.06.01 - Programmazione annuale.....	18
DV.06.02 - Programmazione pluriennale e pianificazione.....	18

DV.06.03 - Decretazione	18
DV.06.03.01 - Atti procedurali	18
DV.06.03.02 - Decreti	18
DV.06.04 - Stipula di contratti, convenzioni e accordi	19
DV.06.04.01 - Atti procedurali	19
DV.06.04.02 - Contratti, convenzioni e accordi.....	20
DV.06.07 - Disposizioni e documenti di indirizzo interni	20
DV.06.08 - Direttive e indirizzi provenienti dall'esterno	20
DV.06.08.01 - Direttive in materia ambientale	20
DV.06.08.02 - Direttive in materia di organizzazione interna	20
DV.07 - Organizzazione	20
DV.07.01 - Funzionamento di organismi collegiali, strutture e gruppi di lavoro	20
DV.07.01.01 - Comitato tecnico di Direzione.....	21
DV.07.01.02 - Collegio sindacale	21
DV.07.01.10 - Commissioni tematiche	21
DV.07.01.12 - Strutture e settori dell'Agenzia	21
DV.07.01.13 - Gruppi di lavoro	21
DV.07.02 - Registri di presenza nelle sedi	21
DV.07.03 - Sistemi di gestione.....	22
DV.07.03.01 - Documentazione prescrittiva	22
DV.07.03.02 - Coordinamento SG	22
DV.07.03.03 - Audit interni.....	22
DV.07.03.04 - Gestione rilievi	22
DV.07.03.06 - Altre registrazioni	23
DV.07.03.07 - Rapporti con enti di accreditamento, certificazione, riconoscimento e altri enti	23
DV.07.03.08 - Riesami	23
DV.07.03.09 - Assicurazione Qualità.....	23
DV.07.04 - Gestione della sicurezza	23
DV.08 - Controllo e consuntivazione	24
DV.08.01 - Controllo strategico	24
DV.08.02 - Consuntivazione annuale.....	24
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	25
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	27
DV.09.06 - Sistema di ascolto.....	27
DV.10 - Sistemi informativi.....	27
DV.10.01 - Sistemi informatici	27
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	28
DV.10.02.01 - Gestione della biblioteca	28
DV.10.02.02 - Servizi al pubblico.....	28
DV.10.03 - Sistema documentario	28
DV.10.03.01 - Organizzazione e gestione del sistema documentario	28
DV.10.03.02 - Protocollazione	29
DV.10.03.03 - Procedure di scarto d'archivio.....	29
DV.11 - Gestione delle risorse umane.....	29
DV.11.01 - Concorsi, selezioni e assunzioni.....	29
DV.11.01.01 - Procedure concorsuali.....	29
DV.11.01.02 - Verbali delle commissioni giudicatrici	29
DV.11.02 - Personale.....	29
DV.11.02.01 - Fascicoli personali	30
DV.11.02.02 - Gestione orari	32
DV.11.02.03 - Cedolini e cedoloni stipendiali	32
DV.11.02.04 - Benefici economici e detrazioni	32
DV.11.02.05 - Procedimenti disciplinari.....	33
DV.11.03 - Formazione interna e aggiornamento	33
DV.11.03.01 - Organizzazione corsi	33
DV.11.03.02 - Registri di presenza ai corsi e relazioni finali.....	33
DV.11.04 - Relazioni sindacali.....	33
DV.11.04.01 - Rappresentanze sindacali.....	33

DV.11.04.02 - Scioperi.....	33
DV.11.05 - Comitati e figure contrattuali di tutela, garanzia e promozione	34
DV.12 - Gestione delle risorse economico-finanziarie	34
DV.12.01 - Trasferimenti	34
DV.12.02 - Finanziamenti a medio e lungo termine	34
DV.12.03 - Fatturazione attiva	34
DV.12.03.01 - Fatture attive.....	34
DV.12.03.02 - Incasso dei corrispettivi.....	34
DV.12.04 - Fatturazione passiva	34
DV.12.04.01 - Fatture passive.....	35
DV.12.04.02 - Procedura di pagamento	35
DV.12.05 - Dichiarazioni fiscali.....	35
DV.12.06 - Libri obbligatori	35
DV.12.07 - Rendicontazione	35
DV.12.07.01 - Cassa economale	35
DV.12.07.02 - Rendicontazione del personale	36
DV.13 - Gestione delle risorse strumentali	36
DV.13.01 - Acquisizione, gestione, alienazione di beni, servizi e lavori.....	36
DV.13.01.01 - Beni immobili.....	37
DV.13.01.02 - Beni mobili	37
DV.13.01.03 - Inventario.....	38
DV.13.01.04 - Beni di consumo	38
DV.13.01.05 - Servizi e lavori.....	38
DV.13.01.06 - Registri di utilizzo dei beni mobili	38
DV.13.01.07 - Verbali di gara.....	38
DV.13.02 - Fornitori.....	38
DV.13.02.02 - Valutazione fornitori.....	38
DV.13.03 - Gestione rifiuti.....	39
DV.13.03.01 - RegISTRAZIONI MUD	39
DV.13.03.02 - Gestione registro rifiuti	39
DV.14 - Affari legali e contenzioso.....	39
DV.14.01 - Contenzioso	39
DV.14.01.01 - Contenzioso del lavoro	39
DV.14.01.02 - Contenzioso civile e penale.....	40
DV.14.01.03 - Contenzioso amministrativo.....	40
DV.14.02 - Pareri e consulenze legali	40
DV.14.02.01 - Pareri e consulenze legali in materia di lavoro.....	40

DV.14.02.02 - Pareri e consulenze legali in materia civilistica e penalistica.....	40
DV.14.02.03 - Pareri e consulenze legali in materia amministrativa	40
Le Sezioni “Attività istituzionali sul territorio”	41
AR.01 - Supporto, controllo, monitoraggio, attività di laboratorio	41
AR.01.01 - Acquedotti, oleodotti, gasdotti	42
AR.01.03 - Cave, miniere e pozzi geotermici.....	43
AR.01.05 - Depuratori	43
AR.01.07 - Elettrodotti.....	43
AR.01.09 - Impianti di radio emissione.....	44
AR.01.11 - Impianti di gestione rifiuti.....	44
AR.01.13 - Infrastrutture di mobilità ferroviaria e relativi cantieri	44
AR.01.15 - Infrastrutture di mobilità stradale e relativi cantieri.....	44
AR.01.17 - Insediamenti produttivi e attività di servizio.....	45
AR.01.19 - Porti e aeroporti.....	45
AR.01.21 - Reti fognarie, opere idrauliche e loro elementi.....	46
AR.01.23 - Siti interessati da procedimento di bonifica	46
AR.01.25 - Attività / elementi di pressione temporanei.....	47
AR.01.27 - Acque lacustri e zone umide interne	47
AR.01.29 - Acque marine e marino-costiere.....	48
AR.01.31 - Acque sotterranee	48
AR.01.33 - Acque di transizione	48
AR.01.35 - Aria.....	48
AR.01.37 - Corsi d’acqua	48
AR.01.39 - Suolo e sottosuolo	49
AR.02 - Consulenza alla normazione e pianificazione territoriale	49
Appendice: schema generale titolario e massimario.....	50

Impianto generale

Il piano di classificazione e conservazione¹ 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 titolario d'archivio.

ARPAT è dotata di una struttura di livello centrale e di strutture operative di livello territoriale.

La struttura centrale, costituita dalla Direzione generale, dalla Direzione tecnica e dalla Direzione amministrativa, 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.

L'articolazione operativa dell'Agenzia nel territorio della Regione è costituita da Settori e da Dipartimenti le cui denominazioni, funzioni, sedi ed ambiti territoriali di competenza sono definiti nel Regolamento di organizzazione.

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'Agenzia².

Ogni sezione del titolario 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
LI	Attività istituzionali sul territorio di Livorno

¹ 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.

² 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.

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. Insedimenti produttivi e attività di servizio
19. Porti e aeroporti
21. Reti fognarie, opere idrauliche e loro elementi
23. Siti contaminati
25. Attività / elementi di pressione temporanei
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 sé 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 titolare, 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 titolare 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.

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.

Periodo di conservazione

Poiché tutti i documenti devono essere ricondotti ad un fascicolo o ad un sottofascicolo, i tempi di conservazione indicati nel piano si riferiscono ai fascicoli e ai sottofascicoli, e non alle tipologie documentarie. Il periodo di conservazione dei fascicoli e sottofascicoli decorre sempre a partire dalla data dell'ultimo documento contenuto nel fascicolo/sottofascicolo.

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

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 da tutte le strutture.

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)³.

➤ **Nota bene:** NON afferisce a questa voce la documentazione prodotta internamente e riguardante interpretazioni e prime letture normative, anche se relative alle modalità di espletamento delle attività di supporto tecnico dell’Agenzia. Laddove tali comunicazioni costituiscano documentazione di indirizzo, la voce da utilizzare è DV.06.07.

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.

³ Ad esempio, il contributo per la VAS del regolamento urbanistico del Comune di Scarlino deve essere classificato in GR.02.

Esempi di fascicoli creati in relazione alle attività sopra elencate:

- DV.01/1 “Gestione del piano regionale di intervento nelle aree ad elevata concentrazione di stabilimenti”
 - DV01/1.1 “Gestione stabilimenti area Fiorentina”
 - DV01/1.2 “Gestione stabilimenti area Livornese”
- DV.01/2 “Redazione del piano regionale integrato infrastrutture e mobilità”;
- DV.01/3 “Redazione del piano regionale per la gestione dei rifiuti”;
- DV.01/4 “Elaborazione della relazione sullo stato dell'ambiente”
 - DV.01/4.1 “Contributi relativi allo stato delle acque interne”;

➤ **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).

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

DV.02 - Gestione dei dati ambientali

Il titolo si riferisce alle attività di raccolta, organizzazione ed elaborazione dei dati acquisiti nell'esercizio dell'attività istituzionale di “elaborazione dati, di informazione e conoscenza ambientale” di cui all'art.9 L.R. Toscana 30/2009.

DV.02.01 - Acquisizione, validazione, aggiornamento dei dati

Rientra nella voce 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 raccolta di informazioni ambientali.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente

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, nonché la documentazione ricevuta e spedita nell'ambito di procedimenti di accesso a documenti e informazioni ambientali non riferibili ad uno specifico fascicolo già esistente. In tal caso, ogni struttura, all'occorrenza, crea in questa voce un fascicolo generale annuale e un sottofascicolo per ogni richiesta ricevuta.

Il fascicolo generale deve avere come tipologia procedimentale "FORNITURA DI DATI E/O ELABORAZIONI STATISTICHE".

Le semplici richieste di informazioni afferiscono invece alla voce DV.09.01.

➤ **Nota bene:** AFFERISCONO a questa voce le richieste di accesso documentale ex L.241/90, le richieste di accesso civico ex D.lgs 33/2013, né le richieste di informazioni ambientali ex D.lgs 195/2005 che afferiscono invece, se non riferite a fascicoli esistenti, alla voce DV.02.03 - Elaborazione e comunicazione delle informazioni ambientali.

L'elaborazione e comunicazione di informazioni ambientali può essere espletata altresì 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.

- **Nota bene:** 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

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.⁴

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
- alimenti e cosmetici

- **Nota bene:** i fascicoli aperti alla voce DV.03 non devono riferirsi ad oggetti che hanno già un fascicolo o che comunque devono averlo, in una delle sezioni territoriali.

I fascicoli alla voce DV.03 non devono mai riferirsi a interconfronti o circuiti che hanno un indice di classificazione dedicato alla voce DV.07.03.09.

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.

Le classi

- DV.03.19 "Rapporti di prova"
- DV.03.20 "Pareri e valutazioni tecniche e contributi tecnico istruttori"

consentono la raccolta in serie annuali dei rapporti di prova prodotti dai laboratori di ARPAT e dei pareri tecnici rilasciati nell'ambito dell'attività di supporto agli Enti.

⁴ Molte classi sono state disattivate perché relative ad elementi afferenti sempre alle sezioni territoriali e quindi non utilizzate.

DV.03.01 - Acquedotti, oleodotti e gasdotti

La voce si riferisce alle 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

aventi estensione sovra dipartimentale.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto (acquedotto, oleodotto o gasdotto) - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente

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 sovra dipartimentale.

Le tratte e cantieri posti nel territorio di competenza del singolo dipartimento attivati in fase di costruzione dell'opera o specifici oggetti con essa strettamente correlati avranno invece fascicoli territoriali in cui sono inseriti tutti i procedimenti (controllo, supporto, monitoraggio) relativi all'oggetto singolo corrispondenti a sottofascicoli aperti dalla struttura competente.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto (elettrodotto) - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente

DV.03.03 - Infrastrutture di mobilità ferroviaria

La voce comprende le reti ferroviarie 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 sono inseriti tutti i procedimenti (controllo, supporto, monitoraggio) relativi all'oggetto singolo corrispondenti a sottofascicoli aperti dalla struttura competente.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto (rete ferroviaria) - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente

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 sono inseriti tutti i procedimenti (controllo, supporto, monitoraggio) relativi all'oggetto singolo corrispondenti a sottofascicoli aperti dalla struttura competente.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto (strada) - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente

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.

Relativamente alle attività di controllo, monitoraggio o supporto tecnico su laghi, invasi, paludi, situati entro il territorio dipartimentale si costruiranno specifici fascicoli nelle corrispondenti sezioni territoriali.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto (lago, invaso, palude...) - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente

DV.03.11 - Acque marine e marino-costiere

La voce comprende le aree marine e marino-costiere aventi carattere sovra dipartimentale.

Relativamente alle attività di controllo, monitoraggio o supporto tecnico su tratte di mare situate entro il territorio dipartimentale, si costruiranno specifici fascicoli nelle corrispondenti sezioni territoriali.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente

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 corrispondenti territoriali.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente

DV.03.15 - Corsi d'acqua

Questa classe comprende tutte le tipologie di corsi d'acqua (fiumi, fossi, ecc.) ad estensione sovra dipartimentale.

Relativamente alle attività di controllo, monitoraggio o supporto tecnico su corsi d'acqua situati entro il territorio dipartimentale, si costruiranno specifici fascicoli nelle corrispondenti sezioni territoriali.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto (corso d'acqua) - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente

DV.03.16 - Suolo e sottosuolo

Afferiscono a questa voce i documenti riguardanti:

- le concessioni geotermiche
- i progetti per attività di ricerca geotermica

aventi carattere regionale o sovraprovinciale.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento (nome concessione, ricerca geotermica) - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente

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 classificati in questa voce i documenti relativi alle attività analitiche effettuate su tali elementi da qualunque struttura dell'Agenzia.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento (analisi acqua ...)- sottofascicolo per
-----------------------------	--

	procedimento
Conservazione	10 anni

DV.03.18 - Alimenti, cosmetici

La voce comprende tutti i prodotti alimentari, le bevande (ad eccezione delle 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 classificati in questa voce i documenti relativi alle attività analitiche effettuate su tali elementi da qualunque struttura dell'Agenzia.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	10 anni

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.⁵

Ogni fascicolo è riferito ad un periodo cronologico che, di norma, è l'anno solare e può essere riferito alla struttura emittente il rapporto di prova oppure generale per tutte le strutture.

Ogni rapporto di prova ha, generalmente, una doppia fascicolazione: nella relativa serie documentaria annuale e nel fascicolo/sottofascicolo relativo al procedimento nell'ambito del quale è stato emesso.

La serie dei rapporti di prova è a conservazione permanente.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per tipologia documentaria
Conservazione	Permanente

DV.03.20 - Pareri e valutazioni tecniche e contributi tecnico istruttori

Questa voce raccoglie in serie documentarie annuali le valutazioni tecniche, i pareri tecnici o contributi tecnico istruttori, rilasciati da ARPAT anche nell'ambito di conferenze di servizi indette dalle amministrazioni titolari del procedimento amministrativo o ai fini della formazione della posizione unica regionale di cui alla L.R. 40/2009. Non afferiscono a questa voce i contributi istruttori interni.

Ogni fascicolo è riferito ad un periodo cronologico che, di norma, è l'anno solare.

Ogni parere ha quindi una doppia fascicolazione: nel fascicolo/sottofascicolo relativo al procedimento nell'ambito del quale è stato emesso e nella corrispondente serie documentaria annuale.

La serie dei pareri è a conservazione permanente.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per tipologia documentaria
Conservazione	Permanente

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, anche di altri soggetti.

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

⁵ 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.

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.

➤ **Nota bene:** NON viene classificata in questa voce la documentazione relativa a progetti a cui ARPAT, seppur invitata, ha scelto di non partecipare. In questi casi la voce da utilizzare è DV.09.02.

➤ **Nota bene:** se ad un progetto lavorano più strutture dell'Agenzia, è opportuno *condividere* il fascicolo e non duplicarlo.

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 sono, di norma, aperti dalla struttura capofila del progetto e, nel caso di più strutture coinvolte nel progetto, dovranno essere *condivisi* fra queste, onde evitare inutili duplicazioni.

Ad ogni progetto corrisponderà un fascicolo, eventualmente articolato in sottofascicoli riferiti alle diverse fasi di sviluppo del progetto e che possono essere, per esempio:

- 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 è 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

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 sono, di norma, aperti dalla struttura capofila del progetto e, nel caso di più strutture coinvolte nel progetto, dovranno essere *condivisi* fra queste, onde evitare inutili duplicazioni.

Ad ogni progetto corrisponderà un fascicolo, eventualmente articolato in sottofascicoli riferiti alle diverse fasi di sviluppo del progetto e che possono essere, per esempio:

- istruttoria (studio di fattibilità, bozze del progetto, richieste di modifica, ecc.)
- 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) è 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	10 anni

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 dai settori dell'Agenzia deputati alle attività di programmazione.

Afferiscono a questa voce esclusivamente i documenti prodotti nell'ambito dell'elaborazione del programma annuale delle forniture di beni e servizi, della formazione interna, dei controlli AIA e delle attività, e che consistono in:

- Decreti di approvazione del piano o programma (già raccolti in serie e conservati permanentemente)
- Atti propedeutici all'adozione del piano o programma (che avviene sempre con decreto)
- Documenti di trasmissione del piano o programma

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	10 anni

DV.06.02 - Programmazione pluriennale e pianificazione

Afferiscono a questa voce esclusivamente i documenti prodotti nell'ambito dell'elaborazione del programma biennale delle forniture dei beni e servizi e del programma triennale dei lavori pubblici, e che consistono in:

- Decreti di approvazione del piano o programma (già raccolti in serie e conservati permanentemente)
- Atti propedeutici all'adozione del piano o programma (che avviene sempre con decreto)
- Documenti di trasmissione del piano o programma

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	10 anni

DV.06.03 - Decretazione

La voce si riferisce alla 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.)

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	10 anni

DV.06.03.02 - DECRETI

Nella voce sono 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

Un decreto può avere 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

DV.06.04 - Stipula di contratti, convenzioni e accordi

Nella voce è classificata la documentazione relativa alla stipula, da parte dell'Agenzia, di contratti⁶, 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, 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 la cui stipula non viene perfezionata. Il fascicolo è 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 sé 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. Alcuni esempi:

- se un accordo di programma è relativo alla tutela del lago di Burano, si avrà un sottofascicolo "tecnico" nel fascicolo "Lago di Burano" nella voce GR.01.33.04;
- se una convenzione prevede 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.

➤ **Nota bene:** nel caso di convenzioni (generalmente stipulate con università o enti di ricerca) per l'ingresso in Agenzia di tirocinanti/borsisti/tesisti, la documentazione relativa alla gestione dei tirocini, stage, attività di ricerca deve essere inserita nel medesimo fascicolo degli atti preparatori DV.06.04.01. Si farà quindi un sottofascicolo per ogni tirocinante/stagista/borsista che, in base alla convenzione alla quale fa riferimento il fascicolo, effettua in ARPAT uno stage/tirocinio/attività di studio e ricerca. Nel sottofascicolo del tirocinante/borsista/tesista sarà inserito, ad esempio, il progetto formativo, mentre non vi entrano le ricevute di avvenuta consegna/restituzione badge di accesso in Agenzia (che afferiscono alla voce DV.11.02.02) e la DPA (data protection agreement), che afferisce alla voce DV.10.01.03.

➤ **Nota bene:** se ad una convenzione, un accordo o un progetto, lavorano più strutture dell'Agenzia, è opportuno *condividere* il fascicolo e non duplicarlo.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	10 anni

⁶ **ATTENZIONE:** per i contratti di acquisto, stipulati a seguito di una procedura di gara/affidamento, gli atti procedurali afferiscono alla voce DV.13.01

DV.06.04.02 - CONTRATTI, CONVENZIONI E ACCORDI

Nella voce sono 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. ☒

I contratti di lavoro del personale dipendente a tempo determinato o indeterminato, sia della dirigenza che del comparto, sono archiviati nei fascicoli personali, sottofascicolo "Carriera".

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per tipologia documentaria
Conservazione	Permanente

DV.06.07 - Disposizioni e documenti di indirizzo interni

La voce raccoglie, ordinati per fascicoli per tipologia documentaria, note interne, circolari, ordini di servizio, documenti di indirizzo in materia di gestione ed organizzazione interna, nonché i documenti interni di indirizzo riguardanti le attività istituzionali di ARPAT, come ad esempio le prime letture normative, le note di indirizzo per l'applicazione di norme nuove o non univocamente interpretabili, i contributi istruttori interni a carattere generale, le indicazioni temporanee, che possono o meno confluire in atti dispositivi o procedure interne.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per tipologia documentaria
Conservazione	Permanente

DV.06.08 - Direttive e indirizzi provenienti dall'esterno

La voce raccoglie gli atti di trasmissione di norme e le 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 la documentazione di indirizzo in materia ambientale suddivisa per materia o per 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

DV.06.08.02 - DIRETTIVE IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE INTERNA

La voce comprende la documentazione di indirizzo in materia di organizzazione interna suddivisa per materia o per 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

DV.07 - Organizzazione

Il titolo si riferisce all'organizzazione dell'Agenzia e al suo 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

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 (ad esempio quelli di un anno solare).

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente

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

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, resoconti, 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

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

DV.07.02 - Registri di presenza nelle sedi

La voce raccoglie:

- i registri di presenza/assenza
- i registri di reperibilità

- i registri visitatori⁸

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.

Ogni fascicolo corrisponde, tipicamente, ad un registro annuale e viene chiuso alla fine dell'anno solare o al suo esaurimento.

Tipologia di fascicolazione	Registri per tipologia documentaria
Conservazione	3 anni

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

DV.07.03.02 - COORDINAMENTO SG

La voce raccoglie 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

DV.07.03.03 - AUDIT INTERNI

La voce raccoglie i piani di audit 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

DV.07.03.04 - GESTIONE RILIEVI

Le non conformità, le azioni correttive, le azioni preventive e di miglioramento sono tutte gestite tutte tramite

un apposito software.

Viene inserito nel sistema documentale, in questa voce, soltanto l'export periodico riassuntivo dei rilievi aperti in un anno con relativo esito (registro dei rilievi). Ogni fascicolo è relativo alla gestione dei rilievi di un anno solare e contiene solo l'export di cui sopra.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	5 anni

DV.07.03.06 - ALTRE REGISTRAZIONI

La voce raccoglie la seguente documentazione relativa alle attività di laboratorio, raccolta in serie documentali annuali:

- Registri giornalieri accettazione campioni
- Schede di accettazione campioni
- Fogli di lavoro
- Quaderni di laboratorio
- Richieste di analisi presentate ad ARPAT da parte di altri soggetti pubblici e che non fanno riferimento a procedimenti in cui l'Agenzia è coinvolta (mere richieste di analisi)

➤ **Nota bene:** NON costituiscono documentazione d'archivio i report strumentali o le schede di gestione delle apparecchiature che sono invece gestiti tramite uno specifico software.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per tipologia documentaria
Conservazione	5 anni

DV.07.03.07 - RAPPORTI CON ENTI DI ACCREDITAMENTO, CERTIFICAZIONE, RICONOSCIMENTO E ALTRI ENTI

La voce raccoglie la documentazione relativa ai rapporti con i vari enti di accreditamento, certificazione, riconoscimento.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	5 anni

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

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.

➤ **Nota bene:** i circuiti e gli interconfronti NON devono mai essere fascicolati nella voce generica dedicata alla matrice/pressione cui il circuito o l'interconfronto si riferisce

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	5 anni

DV.07.04 - Gestione della sicurezza

La voce si riferisce alle attività espletate per il funzionamento del sistema di gestione per la salute e sicurezza dei lavoratori, ovvero:

Coordinamento sistema sicurezza

Trasmissione di documentazione prescrittiva, indicazioni operative, organizzazione di incontri 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.

Sicurezza del personale

- 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)
- Schede consegna/ritiro DPI
- Schede informazione sicurezza

Gestione delle emergenze

Verbali di prove di evacuazione, PEI, comunicazioni formali da e verso gli AGE e APS.

Radioprotezione

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 tipologia documentaria
Conservazione	30 anni

DV.08 - Controllo e consuntivazione

Questa voce è speculare rispetto all'attività di programmazione/pianificazione. Sono 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 è classificata 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

DV.08.02 - Consuntivazione annuale

In questa voce è classificata esclusivamente la documentazione relativa a:

- conto annuale
- consuntivo attività contrattualistica
- bilancio consolidato

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente

DV.08.03 - Controllo di gestione

In questa voce è classificata 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

DV.08.04 - Valutazione del personale

In questa voce è classificata la documentazione relativa alle attività connesse alla valutazione delle prestazioni del personale.

Poiché la valutazione del personale è gestita con un apposito software, la documentazione prodotta in questo ambito è limitata a resoconti di riunioni di settore e comunicazioni interne in materia.

Gli esiti della valutazione del personale sono sempre oggetto di decretazione da parte del Direttore generale.

DV.08.04.01 - VALUTAZIONE DELLA DIRIGENZA

In questa voce è classificata la documentazione relativa alle attività finalizzate alla valutazione delle prestazioni del personale dirigente.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	10 anni

DV.08.04.02 - VALUTAZIONE DEL COMPARTO

In questa voce è 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	10 anni

DV.08.05 - Controlli amministrativi, contabili, anticorruzione e trasparenza

In questa voce è classificata la documentazione relativa a:

- attività di controllo finalizzate a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa dell'ente;
- controlli sulle dichiarazioni sostitutive rilasciate ad ARPAT, in qualsiasi ambito, ai sensi dell'art. 47 DPR 445/2000 ed effettuate ai sensi dell'art. 71 del medesimo DPR;
- 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 è per settore, periodo e oggetto dei controlli, mentre ad ogni singolo procedimento di controllo corrisponde un sottofascicolo.

Esempi:

DV.08.05/XX "Settore GRU: controlli assunzioni 20nn"

DV.08.05/YY "SAA AVL - controllo a campione autocertificazioni acquisite nei procedimenti di affidamento di beni e servizi anno 20nn"

DV.08.05/ZZ " AVS-Dipartimento di Siena-controllo veridicità dichiarazioni terre e rocce da scavo - anno 20nn"

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	10 anni

DV.08.06 - Rendicontazione delle attività

In questa voce è 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

DV.08.07 - Collegio tecnico

In questa voce è classificata 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

DV.08.08 - Organismo indipendente di valutazione

In questa voce è classificata 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

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 alle attività di relazioni con il pubblico: segnalazioni in materia ambientale, informazioni ambientali e procedurali, informazioni sulle attività svolte dall'Agenzia.

La voce è suddivisa in sottoclassi corrispondenti al territorio di riferimento:

- 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.

➤ **Nota bene:** NON afferiscono a questa voce le richieste di accesso documentale ex L.241/90, le richieste di accesso civico ex D.lgs 33/2013, né le richieste di informazioni ambientali ex D.lgs 195/2005 che afferiscono invece, se non riferite a fascicoli esistenti, alla voce DV.02.03 - Elaborazione e comunicazione delle informazioni ambientali.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
-----------------------------	--

Conservazione	3 anni
---------------	--------

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).

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	10 anni

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

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

DV.09.05 - Rapporti con i media

In questa voce è 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

DV.09.06 - Sistema di ascolto

In questa voce è 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

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

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

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

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

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

DV.10.03 - Sistema documentario

La voce comprende tutte le attività che l'Area Organizzativa Omogenea compie per la gestione del sistema documentario.

DV.10.03.01 - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEL SISTEMA DOCUMENTARIO

La voce si riferisce alle attività di: organizzazione e gestione del sistema documentario, procedure di trasferimento dei fascicoli dall'archivio corrente al deposito e dal deposito allo storico, procedure di aggiornamento del piano di classificazione e del manuale di gestione.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	5 anni

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

DV.10.03.03 - PROCEDURE DI SCARTO D'ARCHIVIO

Afferiscono a questa voce i documenti prodotti e ricevuti nell'ambito delle procedure di scarto documentale, sia ordinario che speciale.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente

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 di 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 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

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

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 cedolini 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.

DV.11.02.01 - FASCICOLI PERSONALI

Ad ogni fascicolo di questa voce corrisponde una persona fisica avente un rapporto di lavoro con l'Agenzia. Il fascicolo si articola in sottofascicoli per materia (oggetto).

All'interno del fascicolo personale la documentazione è suddivisa nei seguenti sottofascicoli:⁷

Assunzione e Anagrafica

Contiene:

- Provvedimenti di assunzione/mobilità in entrata e documentazione propedeutica;
- 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;
- Variazioni residenza/domicilio;
- Dichiarazioni sul potenziale conflitto di interessi.

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;
- Ordini di servizio inerenti la carriera.

Istituti giuridici e contrattuali e richieste di diversa collocazione interna o esterna⁸

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.);
- Provvedimento di riconoscimento permessi per il diritto allo studio;
- 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

⁷ N.B.: gli attestati dei corsi seguiti sono, di diritto, trattenuti dal dipendente, non sono documenti di Agenzia e quindi non vanno nel fascicolo personale. Le valutazioni del personale sono gestite con un apposito sistema informatico, in precedenza era presente all'interno del fascicolo personale un sottofascicolo "Valutazioni".

⁸ La documentazione relativa alla "fruizione" dei suddetti benefici afferisce alla voce DV.11.02.02 e non viene conservata nel fascicolo personale.

carteggio.

Attività extra-impiego ai sensi dell'art. 53 D.lgs 165/2001 (eventuale)

Contiene la documentazione relativa alla richiesta ed alla successiva autorizzazione all'effettuazione di attività extra-impiego.

Economico

Contiene:

- Pratiche relative a cessioni del credito e delegazioni di pagamento (piccoli prestiti e cessioni del quinto dello stipendio gestiti da INPS);
- Recupero/corresponsione arretrati, emolumenti stipendiali, indennità, somme conseguenti a sentenze per controversie fra dipendenti e Amministrazione, buoni pasto, ecc.;

Sorveglianza sanitaria e infortuni

Contiene:

- L'informazione dell'avvenuta formazione ai sensi dell'art. 36 del D.lgs 81/2008 (IO SGS.99.002);
- Documentazione prodotta dal programma di sorveglianza sanitaria: giudizi di idoneità alla mansione specifica, disposizioni limitative per la mansione⁹ a seguito parere Medico Competente o Medico Autorizzato, documenti emessi dall'esperto qualificato (EQ) relativi alla radioprotezione e dosimetria;
- Documentazione relativa ad eventuale pratica INAIL per infortunio e malattia professionale (denuncia INAIL e relativo carteggio per definizione/gestione pratica).

Previdenza e Quiescenza

Contiene la documentazione prodotta e ricevuta nell'ambito della previdenza complementare obbligatoria o facoltativa e nell'ambito della quiescenza o cessazione (richieste di riscatto, ricongiunzioni, valutazioni, decreto di quiescenza/cessazione).

Procedimenti disciplinari e contenzioso del lavoro (eventuale)

Contiene la documentazione prodotta e ricevuta relativamente a contestazioni e procedimenti disciplinari.

➤ **Nota bene:** 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.

Il fascicolo personale elettronico di ogni dipendente di ARPAT è consultabile¹⁰ direttamente dal dipendente intestatario del fascicolo nel sistema di gestione documentale dell'Agenzia, senza la necessità di adire, per questo, un procedimento di accesso agli atti.¹¹

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.

In caso di trasferimento verso un altro ente una copia del fascicolo personale del dipendente verrà inviata all'ente destinatario (l'originale resta all'ente originale in base al principio del mantenimento del vincolo tra documenti e soggetto produttore).¹²

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto (soggetto) - sottofascicolo per oggetto (materia)
-----------------------------	---

⁹ Assumono la forma di Ordini di Servizio codificati in un modello allegato alla IO sulla sorveglianza sanitaria.

¹⁰ L'accesso è in sola lettura ed è concesso esclusivamente al dipendente intestatario del fascicolo.

¹¹ Vedi Cassazione Civile, Sez. Lav., 07 aprile 2016, n. 6775.

¹² La carriera lavorativa di una persona va integralmente documentata nell'archivio dell'ente presso il quale ha prestato servizio: 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.

Conservazione	Permanente
---------------	------------

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 ex DPR 445/2000
- Fruizione benefici L.104
- Malattia figlio
- Grave infermità/patologia
- Congedo straordinario
- Certificati di malattia (solo se cartacei)
- Certificazioni/attestazioni a supporto di permessi retribuiti
- Richieste visite fiscali non effettuabili on line
- Cartellini orari
- Permessi sindacali
- Fogli di presenza alle assemblee sindacali
- Richieste di pagamento straordinari

➤ **Nota bene:** per la gestione dei documenti originali cartacei che devono essere presentati all'Agenzia da parte del dipendente ai fini della gestione dell'orario di lavoro (da allegare o meno ad un modulo elettronico), si veda quanto stabilito nel Manuale di gestione documentale, ai paragrafi 10.1.14 e 10.3, in particolare per quanto concerne **l'archiviazione sostitutiva**.

In generale, qualunque attestazione/certificazione in originale cartaceo deve essere:

- inserita nel sistema in copia per immagine, assoggettata ad archiviazione sostitutiva e distrutta dopo 1 anno
- oppure

➤ inserita nel sistema in copia per immagine e conservata per 5 anni da parte del dipendente

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per tipologia documentaria
Conservazione	5 anni

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.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per tipologia documentaria
Conservazione	permanente

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;
- Deleghe sindacali;
- Comunicazioni di variazione delle coordinate bancarie.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per tipologia documentaria
-----------------------------	--------------------------------------

Conservazione	10 anni
---------------	---------

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

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 no, 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.

È 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

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

DV.11.04 - Relazioni sindacali

In tale classe dovrà essere classificata 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 la documentazione inerente la nomina dei rappresentanti sindacali e le attività da essi svolte.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	10 anni

DV.11.04.02 - SCIOPERI

In tale sottoclasse dovrà essere classificata 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 (singolo sciopero)
Conservazione	5 anni

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

DV.12 - Gestione delle risorse economico-finanziarie

Il titolo raccoglie la documentazione relativa alle attività di gestione delle risorse economico-finanziarie e le relative registrazioni contabili, ove non effettuate con specifico software gestionale.

DV.12.01 - Trasferimenti

Nella voce è classificata 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

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

DV.12.03 - Fatturazione attiva

Nella voce è classificata 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 è relativa alle fatture emesse dall'Agenzia per le prestazioni erogate.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per tipologia documentaria
Conservazione	10 anni

DV.12.03.02 - INCASSO DEI CORRISPETTIVI

La voce raccoglie 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

DV.12.04 - Fatturazione passiva

Nella voce è classificata 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 è relativa alle fatture ricevute dall'Agenzia per le prestazioni acquistate.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per tipologia documentaria
Conservazione	10 anni

DV.12.04.02 - PROCEDURA DI PAGAMENTO

Nella voce viene classificata 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

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, liquidazioni 730, ecc. Afferiscono a questa voce anche i modelli CUD dei dipendenti e i ruoli retributivi.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per tipologia documentaria
Conservazione	10 anni

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;
- Libro dei beni ammortizzabili: registro in cui vengono registrati i beni durevoli (cespiti) soggetti ad ammortamento.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per tipologia documentaria
Conservazione	10 anni

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 casse 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.¹³

La fascicolazione è per tipologia documentaria.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per tipologia documentaria
-----------------------------	--------------------------------------

¹³ 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.

Conservazione	10 anni
---------------	---------

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.¹⁴

La fascicolazione è per tipologia documentaria.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per tipologia documentaria
Conservazione	10 anni

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 alle attività di acquisizione, gestione, manutenzione, alienazione/dismissione di tutte le tipologie di beni e servizi, identificate a livello di sottoclasse.

Per le voci DV.13.01.02, DV.13.01.04 e DV.13.01.05, la fase di **acquisizione** raccoglie la documentazione dell'intero iter negoziale, dalla richiesta di acquisto, alla fase di individuazione del fornitore tramite opportuna procedura, fino alla conclusione della stessa.

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;
- Sottofascicolo contenente la documentazione amministrativa tecnica ed economica di tutte le ditte partecipanti alla procedura di selezione.¹⁵

La procedura di affidamento si conclude con la trasmissione del contratto/lettera commerciale/ordine 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 *altro fascicolo per la fase di gestione* dei beni/servizi/lavori acquisiti. Tale fascicolo di gestione contiene, in appositi sottofascicoli:

¹⁴ 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 competente ufficio di gestione orari.

¹⁵ Si sostanzia nel fascicolo di gara scaricato in formato elettronico da START o CONSIP/MEPA a chiusura della gara. I documenti costituenti il fascicolo elettronico di gare devono sempre essere scaricati dalla piattaforma di negoziazione e inseriti (e protocollati in ingresso) nel sistema documentale in quanto documentazione di gara che può essere oggetto di richiesta di accesso ai sensi della Legge 241/1990 e smi.

- 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.

Il fascicolo di gestione viene chiuso al termine delle attività contrattuali.

I verbali delle commissioni di gara 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*¹⁶ è anche archiviato in serie documentaria a conservazione permanente nella voce DV.06.04.02.

DV.13.01.01 - BENI IMMOBILI

Nella voce è 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.

➤ **Nota bene:** la sottoclasse 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.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto (l’immobile) - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	permanente

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.

➤ **Nota bene:** per ogni procedimento di acquisto e/o gestione di beni mobili è 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 assegnato¹⁷ che costruirà al suo interno dei sottofascicoli annuali “Interventi e manutenzioni anno xxxx” in cui è inserita 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.

¹⁶ 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. Viene trasmesso con gli opportuni allegati, tutti firmati digitalmente, e protocollato.

¹⁷ 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 *condiviso*.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	10 anni

DV.13.01.03 - INVENTARIO

In questa voce sono 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

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.

- **Nota bene:** per ogni procedimento di acquisto e/o gestione di beni di consumo è 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

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.

- **Nota bene:** per ogni procedimento di acquisto e/o gestione di servizi o lavori è 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

DV.13.01.06 - REGISTRI DI UTILIZZO DEI BENI MOBILI

In questa voce sono classificati i registri di utilizzo delle autovetture dell'Agenzia.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per tipologia documentaria
Conservazione	5 anni

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

DV.13.02 - Fornitori

Nella voce è classificata la documentazione inerente alle attività di gestione dei fornitori (valutazione).

DV.13.02.02 - VALUTAZIONE FORNITORI

Tale voce si riferisce alle attività inerenti alla valutazione fornitori secondo quanto prescritto dalla PG SG.10 "Approvvigionamento e valutazione dei fornitori".¹⁸

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
-----------------------------	--

¹⁸ Afferiscono a questa voce anche le domande di iscrizione all'albo/elenco fornitori che, sebbene ARPAT non abbia al momento alcun albo/elenco fornitori, pervengono comunque all'Agenzia.

Conservazione	5 anni
---------------	--------

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 D.Lgs 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).

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	10 anni

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 la documentazione che lo integra ai sensi dell'art.190 co.2 D.lgs 152/2006, ovvero:

- I e IV copia formulari di identificazione di cui all'art.193, co.1 D.lgs 152/2006, relativi al trasporto dei rifiuti;
- schede di classificazione rifiuto allegate ai formulari;
- comunicazioni inerenti all'errata attribuzione di CER all'atto della classificazione / variazione di formulari.

➤ **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

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 supporto interno in materia di diritto.

DV.14.01 - Contenzioso

Nella voce è classificata la documentazione inerente alle 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 è classificata la documentazione inerente alle 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

DV.14.01.02 - CONTENZIOSO CIVILE E PENALE

Nella voce è classificata la documentazione inerente alle 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

DV.14.01.03 - CONTENZIOSO AMMINISTRATIVO

Nella voce è classificata la documentazione inerente alle attività di cura del contenzioso stragiudiziale e giudiziale, in materia di diritto amministrativo.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente

DV.14.02 - Pareri e consulenze legali

Nella voce è 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 è classificata la documentazione inerente alle attività di consulenza in materia di diritto del lavoro.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente

DV.14.02.02 - PARERI E CONSULENZE LEGALI IN MATERIA CIVILISTICA E PENALISTICA

Nella voce è classificata la documentazione inerente alle attività di consulenza in materia di diritto civile e penale.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente

DV.14.02.03 - PARERI E CONSULENZE LEGALI IN MATERIA AMMINISTRATIVA

Nella voce è classificata la documentazione inerente alle attività di consulenza in materia di diritto amministrativo.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente

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.

Ogni sezione territoriale corrisponde al territorio di competenza di un Dipartimento ARPAT, ma raccoglie la documentazione prodotta anche dalle strutture tecniche specialistiche 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 sopra 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 specialistiche su specifici elementi territoriali come meglio specificato in DV.03 o nelle diverse classi sottoelencate.

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.23) 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.

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. 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.

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'oggetto¹⁹ con la nuova ragione sociale, indicando comunque la vecchia nell'oggetto (in parentesi come "ex...") oppure nelle note.²⁰ Se invece cambia l'attività deve essere chiuso il vecchio fascicolo e aperto uno nuovo.

➤ **Nota bene:** Le comunicazioni obbligatorie (autocontrolli, collaudi, SCIA, ecc.) che non attivano procedimenti di controllo o verifica da parte di ARPAT possono essere raggruppate in sottofascicoli nel fascicolo dell'*oggetto ambientale* a cui fanno riferimento.

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 o gas.

- **Nota bene:** I fascicoli aperti in questa voce devono avere come oggetto un acquedotto, un oleodotto o un gasdotto. Ogni sottofascicolo sarà quindi relativo ad un procedimento (controllo, supporto ai fini autorizzativi, ecc.) relativo all'oleodotto, acquedotto o gasdotto individuato dall'oggetto del fascicolo. I fascicoli che non rispettano questo criterio sono errati.
- La sottoclasse 01-Più aree comunali NON è destinata alla documentazione generale, ma soltanto alla documentazione relativa ad eventuali acquedotti, oleodotti o gasdotti aventi estensione sovracomunale. I fascicoli che non rispettano questo criterio sono errati.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto (acquedotto, oleodotto o gasdotto) - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente

¹⁹ Il sistema di protocollo informatico e gestione documentale traccia le modifiche apportate all'oggetto del fascicolo.

²⁰ Ad esempio, il fascicolo AR.01.17.03/546 ha come oggetto "La Locanda Del Convento (ex Osteria Brancaleone srl - leg. rap. Giuseppe Garibaldi - Via Verdi 161, 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.

AR.01.03 - Cave, miniere e pozzi geotermici

La voce comprende tutti quegli insediamenti nei quali viene effettuata un'attività estrattiva, inclusi i singoli pozzi geotermici di produzione/reiniezione.

- **Nota bene:** I fascicoli aperti in questa voce devono avere come oggetto una cava, una miniera, una torbiera o un pozzo geotermico. Ogni sottofascicolo sarà quindi relativo ad un procedimento (controllo, supporto ai fini autorizzativi, ecc.) relativo alla cava, miniera o pozzo geotermico individuato dall'oggetto del fascicolo. I fascicoli che non rispettano questo criterio sono errati.
- La sottoclasse 01-Più aree comunali NON è destinata alla documentazione generale, ma soltanto alla documentazione relativa ad eventuali cave, miniere o pozzi geotermici aventi estensione sovracomunale. I fascicoli che non rispettano questo criterio sono errati.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto (cava, miniera, torbiera, pozzo geotermico) - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente

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.

- **Nota bene:** I fascicoli aperti in questa voce devono avere come oggetto un depuratore. Ogni sottofascicolo sarà quindi relativo ad un procedimento (controllo, supporto ai fini autorizzativi, ecc.) relativo al depuratore individuato dall'oggetto del fascicolo. I fascicoli che non rispettano questo criterio sono errati.
- La sottoclasse 01-Più aree comunali NON è destinata alla documentazione generale, ma soltanto alla documentazione relativa ad eventuali depuratori aventi estensione sovracomunale. I fascicoli che non rispettano questo criterio sono errati.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto (depuratore) - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente

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.

- **Nota bene:** I fascicoli aperti in questa voce devono avere come oggetto un elettrodotto. Ogni sottofascicolo sarà quindi relativo ad un procedimento (controllo, supporto ai fini autorizzativi, ecc.) relativo all'elettrodotto individuato dall'oggetto del fascicolo. I fascicoli che non rispettano questo criterio non sono corretti.
- La sottoclasse 01-Più aree comunali NON è destinata alla documentazione generale, ma soltanto alla documentazione relativa ad eventuali elettrodotti aventi estensione sovracomunale. I fascicoli che non rispettano questo criterio sono errati.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto (elettrodotto) - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente

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 supporto e controllo sulle emissioni elettromagnetiche prodotte.

- **Nota bene:** I fascicoli aperti in questa voce devono avere come oggetto un impianto di radio emissione. Ogni sottofascicolo sarà quindi relativo ad un procedimento (controllo, supporto ai fini autorizzativi, ecc.) relativo all'impianto individuato dall'oggetto del fascicolo. I fascicoli che non rispettano questo criterio non sono corretti.
- La sottoclasse 01-Più aree comunali NON è destinata alla documentazione generale, ma soltanto alla documentazione relativa ad eventuali impianti di radio emissione (in questo caso decisamente residuali) aventi estensione sovracomunale. I fascicoli che non rispettano questo criterio sono errati.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto (impianto di radio emissione) - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente

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.

- **Nota bene:** I fascicoli aperti in questa voce devono avere come oggetto un impianto di gestione rifiuti. Ogni sottofascicolo sarà quindi relativo ad un procedimento (controllo, supporto ai fini autorizzativi, ecc.) relativo all'impianto individuato dall'oggetto del fascicolo. I fascicoli che non rispettano questo criterio non sono corretti.
- La sottoclasse 01-Più aree comunali NON è destinata alla documentazione generale, ma soltanto alla documentazione relativa ad eventuali impianti aventi estensione sovracomunale. I fascicoli che non rispettano questo criterio sono errati.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto (impianto di gestione rifiuti) - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente

AR.01.13 - Infrastrutture di mobilità ferroviaria e relativi cantieri

La voce comprende le tratte ferroviarie che si estendono sul territorio, i relativi lotti, cantieri, gallerie ecc.

- **Nota bene:** I fascicoli aperti in questa voce devono avere come oggetto una infrastruttura. Ogni sottofascicolo sarà quindi relativo ad un procedimento (controllo, supporto ai fini autorizzativi, ecc.) relativo all'infrastruttura individuata dall'oggetto del fascicolo. I fascicoli che non rispettano questo criterio non sono corretti.
- La sottoclasse 01-Più aree comunali NON è destinata alla documentazione generale, ma soltanto alla documentazione relativa ad eventuali infrastrutture aventi estensione sovracomunale. I fascicoli che non rispettano questo criterio sono errati.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto (tratta ferroviaria/lotto) - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente

AR.01.15 - Infrastrutture di mobilità stradale e relativi cantieri

La voce comprende le reti stradali che si estendono sul territorio, i relativi lotti, cantieri, gallerie ecc.

- **Nota bene:** I fascicoli aperti in questa voce devono avere come oggetto una infrastruttura. Ogni sottofascicolo sarà quindi relativo ad un procedimento (controllo, supporto ai fini autorizzativi, ecc.) relativo all'infrastruttura individuata dall'oggetto del fascicolo. I fascicoli che non rispettano questo criterio non sono corretti.
- La sottoclasse 01-Più aree comunali NON è destinata alla documentazione generale, ma soltanto alla documentazione relativa ad eventuali infrastrutture aventi estensione sovracomunale. I fascicoli che non rispettano questo criterio sono errati.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto (tratta stradale/lotto) - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente

AR.01.17 - Insedimenti produttivi e attività di servizio

La voce comprende tutti gli insediamenti produttivi²¹, di beni o servizi²², che, per il tipo di attività svolta, sono oggetto di vigilanza/controllo/supporto da parte di ARPAT.

Nel fascicolo intestato all'insediamento produttivo vengono inseriti anche tutti i procedimenti (sottofascicoli) relativi a depuratori o impianti di gestione rifiuti a servizio esclusivo dell'insediamento produttivo stesso.

- **Nota bene:** I fascicoli aperti in questa voce devono avere come oggetto un impianto/attività. Ogni sottofascicolo sarà quindi relativo ad un procedimento (controllo, supporto ai fini autorizzativi, ecc.) relativo all'impianto/attività individuata dall'oggetto del fascicolo. I fascicoli che non rispettano questo criterio non sono corretti.
- La sottoclasse 01-Più aree comunali NON è destinata alla documentazione generale, ma soltanto alla documentazione relativa ad eventuali impianti/attività aventi estensione sovracomunale. I fascicoli che non rispettano questo criterio sono errati.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto (impianto/attività) - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente

AR.01.19 - Porti e aeroporti

La voce si riferisce alle 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.

- **Nota bene:** I fascicoli aperti in questa voce devono avere come oggetto un porto o un aeroporto infrastruttura. Ogni sottofascicolo sarà quindi relativo ad un procedimento (controllo, supporto ai fini autorizzativi, ecc.) relativo all'infrastruttura individuato dall'oggetto del fascicolo. I fascicoli che non rispettano questo criterio non sono corretti.
- La sottoclasse 01-Più aree comunali NON è destinata alla documentazione generale, ma soltanto alla documentazione relativa ad eventuali infrastrutture aventi estensione sovracomunale. I fascicoli che non rispettano questo criterio sono errati.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto (porto o aeroporto) - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente

²¹ Inclusi gli impianti di produzione energia, compresa quella geotermica.

²² Inclusi gli impianti ospedalieri/istituti sanitari o altri enti oggetto di controllo/supporto da parte di ARPAT.

AR.01.21 - Reti fognarie, opere idrauliche e loro elementi

La voce si riferisce alle opere di tipo idraulico (reti, canalizzazioni, tubazioni, vasche, pozzi, collettori, scaricatori di piena, pozzetti di raccolta, emissari) necessarie per la raccolta, il convogliamento e lo smaltimento delle acque piovane e di rifiuto di un agglomerato urbano.

- **Nota bene:** I fascicoli aperti in questa voce devono avere come oggetto una rete o un'opera idraulica. Ogni sottofascicolo sarà quindi relativo ad un procedimento (controllo, supporto ai fini autorizzativi, ecc.) relativo alla rete/opera individuato dall'oggetto del fascicolo. I fascicoli che non rispettano questo criterio non sono corretti.
- La sottoclasse 01-Più aree comunali NON è destinata alla documentazione generale, ma soltanto alla documentazione relativa ad eventuali reti/opere aventi estensione sovracomunale. I fascicoli che non rispettano questo criterio sono errati.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto (rete fognaria / opera o struttura idraulica) - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente

AR.01.23 - Siti interessati da procedimento di bonifica

La voce si riferisce a tutti quei siti interessati da procedimento di bonifica secondo le norme di cui al Titolo V del D.lgs 03/04/2006, n. 152.

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 (eventuale) o dell'indagine preventiva (eventuale).

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, 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, 01.05, 01.11 se l'indagine preventiva è su un'attività oggetto di supporto/controllo (sottofascicolo nel fascicolo dell'attività);
- 01.25 se l'indagine preventiva è riferita ad un'attività 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 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 documenti relativi alle fasi preventive dovranno essere spostati nel fascicolo della bonifica, in apposito sottofascicolo relativo alla fase di indagine, investigazione o accertamento ambientale.

- **Nota bene:** I fascicoli aperti in questa voce devono avere come oggetto un sito in bonifica. Ogni sottofascicolo sarà quindi relativo ad un endoprocedimento del procedimento di bonifica individuato dall'oggetto del fascicolo. I fascicoli che non rispettano questo criterio non sono corretti.
- La sottoclasse 01-Più aree comunali NON è destinata alla documentazione generale, ma soltanto alla documentazione relativa ad eventuali siti in bonifica aventi estensione sovracomunale. I fascicoli che non rispettano questo criterio sono errati.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto - sottofascicolo per procedimento (eventuale)
Conservazione	Permanente

AR.01.25 - Attività / elementi di pressione temporanei

La voce si riferisce a: pratiche relative a civili abitazioni, scarichi fuori pubblica fognatura o fosse Imhoff non soggette ad AUA²³, cantieri edili, rifiuti abbandonati, sversamenti, discariche abusive²⁴, ecc. ovvero a tutti quegli elementi/attività che generano o possono generare pressioni nel territorio, che non rientrano nelle voci di classificazione precedenti e che costituiscono elementi di pressione *temporanei*, ovvero non stabili nel tempo. Per questo motivo la fascicolazione in questa voce è per procedimento anziché per oggetto.

Questa voce ha carattere *residuale* rispetto alle precedenti classi che individuano delle specifiche tipologie di attività antropiche a impatto sull'ambiente.

A titolo di esempio, non esaustivo, afferiscono a questa voce:

1. Controlli effettuati a seguito di segnalazioni di:
 - Abbandoni di rifiuti;
 - Maleodoranze/rumore non riconducibili ad attività antropiche specifiche;
 - Maleodoranze/rumore riconducibili ad attività produttive non oggetto di vigilanza/controllo/supporto istituzionale obbligatorio da parte di ARPAT;
2. Comunicazioni che ARPAT riceve per obbligo normativo o per consuetudine, ma che non attivano alcun tipo di controllo/vigilanza, quali, ad esempio:
 - Autorizzazioni e richieste di autorizzazione allo scarico non in pubblica fognatura di competenza comunale (no depuratori o scarichi di impianti produttivi);
 - Notifiche di pratiche radiologiche (comunicazioni di detenzione/variazione/cessazione di apparecchiature radiogene) ai sensi dell'art.46 del D.lgs 101/2020;
 - Comunicazioni di controlli non distruttivi (CND) ai sensi dell'art. 52, co.2 D.lgs 101/2020, effettuati con sorgenti sigillate e apparecchi RX;
 - Comunicazioni di rinvenimento di materiale radioattivo sul territorio (no all'interno di ditte 01.17 o 01.11) ai sensi degli artt. 45, 72 e 204 del D.lgs 101/2020;

Trattandosi quindi di attività aventi una rilevanza ambientale limitata nel tempo oppure di comunicazioni a cui non corrisponde un'attività obbligatoria di vigilanza/controllo da parte di ARPAT, il periodo di conservazione è di 10 anni.

- **Nota bene:** I fascicoli aperti in questa voce NON devono essere riferiti a oggetti/procedimenti efferenti ad altre voci del Piano di classificazione. I fascicoli che non rispettano questo criterio non sono corretti.
- La sottoclasse 01-Più aree comunali NON è destinata alla documentazione generale, ma soltanto alla documentazione riferita a più aree comunali.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento/tipologia documentaria - sottofascicolo per procedimento/oggetto (eventuale)
Conservazione	10 anni

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.

²³ Se soggetta ad AUA, deve esistere un apposito fascicolo nella voce 01.17.

²⁴ Nel caso di evoluzione in sito in bonifica, i documenti relativi alle fasi preventive dovranno essere spostati da questa voce nel fascicolo della bonifica 01.23, in apposito sottofascicolo relativo alla fase di indagine, investigazione o accertamento ambientale.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto (lago, invaso, palude) - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente

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.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento (eventuale)
Conservazione	Permanente

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.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per oggetto (falda, acquifero, ...) - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente

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

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.

➤ **Nota bene:** NON afferiscono a questa voce le segnalazioni di maleodoranze. I fascicoli che non rispettano questo criterio non sono corretti.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento (eventuale)
Conservazione	Permanente

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

AR.01.39 - Suolo e sottosuolo

Afferisce a questa voce la documentazione riguardante:

- Le attività di movimentazioni e riutilizzo di terre e rocce da scavo: le dichiarazioni di riutilizzo di terre e rocce da scavo sono raccolte in fascicoli annuali (opportunamente sottofascicolate per dichiarazione) a livello dipartimentale, nella sottoclasse 01.39.01 senza quindi suddividerle per Comune;
- Le concessioni geotermiche e i progetti per attività di ricerca geotermica la cui area geografica di riferimento è tutta all'interno del territorio di competenza del Dipartimento (altrimenti si usa la voce DV.03.16).

➤ **Nota bene:** Non rientrano in questa voce le bonifiche, afferenti alla classe 23, né gli abbandoni di rifiuti, afferenti alla classe 25. I fascicoli che non rispettano questo criterio non sono corretti.

Tipologia di fascicolazione	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
Conservazione	Permanente

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

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.02.03	Elaborazione e comunicazione delle informazioni ambientali			per proced.	10 anni		
DV.03	Supporto, monitoraggio, attività di laboratorio	DV.03.01	Acquedotti, oleodotti, gasdotti			per oggetto	permanente		
		DV.03.02	Elettrodotti			per oggetto	permanente		
		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.03.14	Aria			per proced.	permanente		
		DV.03.15	Corsi d'acqua			per oggetto	permanente		
		DV.03.16	Suolo e sottosuolo			per proced.	permanente		
		DV.03.17	Acque minerali, acque potabili, acque termali e altre acque			per proced.	10 anni		
		DV.03.18	Alimenti, cosmetici			per proced.	10 anni		
		DV.03.19	Rapporti di prova			per tipol. doc.	permanente		
DV.03.20	Pareri e valutazioni tecniche e contributi tecnico istruttori			per tipol. doc.	permanente				
DV.05	Progettazione	DV.05.01	Progetti indirizzati all'ambiente			per oggetto	permanente		
		DV.05.02	Progetti di autogestione			per oggetto	10 anni		
DV.06	Pianificazione	DV.06.01	Programmazione annuale			per oggetto	10 anni		
		DV.06.02	Programmazione pluriennale e pianificazione			per oggetto	10 anni		
		DV.06.03	Decretazione	DV.06.03.01	Atti procedurali			per proced.	10 anni
				DV.06.03.02	Decreti			per tipol. doc.	permanente
		DV.06.04	Stipula contratti, convenzioni e accordi	DV.06.04.01	Atti procedurali			per proced.	10 anni
				DV.06.04.02	Contratti, convezioni e accordi			per tipol. doc.	permanente
		DV.06.07	Disposizioni e documenti di indirizzo interni			per tipol. doc.	permanente		
		DV.06.08	Direttive e atti di indirizzo	DV.06.08.01	Direttive e indirizzi in materia ambientale			per oggetto	5 anni
DV.06.08.02	Direttive e indirizzi in materia di organizzazione interna					per oggetto	5 anni		

TITOLI		CLASSI		SOTTOCLASSI		fascicoli	conservazione
DV.07	Organizzazione	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.07.01.12	Strutture e settori dell'Agenzia	per oggetto	10 anni
				DV.07.01.13	Gruppi di lavoro	per oggetto	10 anni
		DV.07.02	Registri di presenza nelle sedi			per tipol. doc.	3 anni
		DV.07.03	Sistemi di gestione	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	Gestione della sicurezza			per proced.	30 anni		
DV.08	Controllo e consuntivazione	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	DV.08.04.01	Valutazione della dirigenza	per proced.	10 anni
				DV.08.04.02	Valutazione del comparto	per proced.	10 anni
		DV.08.05	Controlli amministrativi, contabili, anticorruzione e trasparenza			per proced.	10 anni
		DV.08.06	Rendicontazione delle attività			per proced.	10 anni
		DV.08.07	Collegio tecnico			per proced.	permanente
DV.08.08	Organismo indipendente di valutazione			per proced.	permanente		

TITOLI		CLASSI		SOTTOCLASSI		fascicoli	conservazione
DV.09	Comunicazione e informazione	DV.09.01	Relazioni con il pubblico	DV.09.01.01	Tutta la Toscana	per proced.	3 anni
				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.	10 anni		
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	DV.10.01	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	Sistema bibliotecario	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	Sistema documentario	DV.10.03.01	Organizzazione e gestione del sistema documentario	per proced.	5 anni
				DV.10.03.02	Protocollazione	per tipol. doc.	permanente
DV.10.03.03	Procedure di scarto d'archivio			per proced.	permanente		
DV.11	Gestione delle risorse umane	DV.11.01	Concorsi, selezioni e assunzioni	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	Personale	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	Formazione interna e aggiornamento	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	Relazioni sindacali	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.12.03.02	Incasso dei corrispettivi			per proced.	10 anni
		DV.12.04	Fatturazione passiva	DV.12.04.01	Fatture passive			per tipol. doc.	10 anni
				DV.12.04.02	Procedura di pagamento			per proced.	10 anni
		DV.12.05	Dichiarazioni fiscali					per tipol. doc.	permanente
		DV.12.06	Libri obbligatori					per tipol. doc.	10 anni
DV.12.07	Rendicontazione	DV.12.07.01	Cassa economale			per tipol. doc.	10 anni		
		DV.12.07.02	Rendicontazione del personale			per tipol. doc.	10 anni		
DV.13	Gestione delle risorse strumentali	DV.13.01	Acquisizione, gestione, alienazione di beni, servizi e lavori	DV.13.01.01	Beni immobili			per oggetto	permanente
				DV.13.01.02	Beni mobili			per proced.	10 anni
				DV.13.01.03	Inventario beni mobili			per proced.	permanente
				DV.13.01.04	Beni di consumo			per proced.	10 anni
				DV.13.01.05	Servizi e lavori			per proced.	10 anni
				DV.13.01.06	Registri di utilizzo dei beni mobili			per tipol. doc.	5 anni
				DV.13.01.07	Verbali delle commissioni di gara			per tipol. doc.	permanente
		DV.13.02	Fornitori	DV.13.02.02	Valutazione fornitori			per proced.	5 anni
		DV.13.03	Gestione rifiuti	DV.13.03.01	Registrazioni MUD			per proced.	10 anni
				DV.13.03.02	Gestione Registro rifiuti			per proced.	5 anni
DV.14	Affari legali e contenzioso	DV.14.01	Contenzioso	DV.14.01.01	Contenzioso del lavoro			per proced.	permanente
				DV.14.01.02	Contenzioso civile e penale			per proced.	permanente
				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.14.02.02	Pareri e consulenze legali in materia civilistica e penalistica			per proced.	permanente
				DV.14.02.03	Pareri e consulenze legali in materia amministrativa			per proced.	permanente

SEZIONI “AR”, “EM”, “FI”, “GR”, “LI”, “LU”, “MS”, “PB”, “PI”, “PT”, “PO” e “SI” - ATTIVITÀ ISTITUZIONALI SUL TERRITORIO

TITOLI		CLASSI		SOTTOCLASSI ²⁵		Fascicoli	Conservazione
01	Supporto, controllo, monitoraggio, attività di laboratorio	01.01	Acquedotti, oleodotti e gasdotti	01.01.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		01.03	Cave, miniere e pozzi geotermici	01.03.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		01.05	Depuratori	01.05.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		01.07	Elettrodotti	01.07.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		01.09	Impianti di radio emissione	01.09.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		01.11	Impianti di gestione rifiuti	01.11.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		01.13	Infrastrutture di mobilità ferroviaria e relativi cantieri	01.13.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		01.15	Infrastrutture di mobilità stradale e relativi cantieri	01.15.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		01.17	Insedimenti produttivi e attività di servizio	01.17.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		01.19	Porti e aeroporti	01.19.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		01.21	Reti fognarie, opere idrauliche e loro elementi	01.21.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		01.23	Siti interessati da procedimento di bonifica	01.23.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente
		01.25	Attività / elementi di pressione temporanei	01.25.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	10 anni
		01.27	Acque lacustri e zone umide interne	01.27.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		01.31	Acque sotterranee	01.31.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		01.33	Acque di transizione	01.33.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		01.35	Aria	01.35.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente
		01.37	Corsi d'acqua	01.37.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
01.39	Suolo e sottosuolo	01.39.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente		
02	Consulenza alla normazione e pianificazione territoriale					per proced.	10 anni

²⁵ Non previste per la sezione “PO - Prato”