

ARPAT

Agenzia regionale
per la protezione ambientale
della Toscana

Decreto del Direttore generale N. 13 del 05-02-2014

Proponente: Dott.ssa Marta Bachechi

Settore Affari Generali

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

Visto per la pubblicazione - Il Direttore generale: Ing. Giovanni Barca

Dirigente Responsabile del procedimento: Dott.ssa Paola Querci

Estensore: Dott.ssa Monica Caponeri

Oggetto: Approvazione del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio

ALLEGATI N°:1

Denominazione	Pubblicazione	Tipo di supporto
Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio	Integrale	Cartaceo

Natura dell'atto: non immediatamente eseguibile

Il Direttore generale

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

Visto il decreto del Presidente della Giunta Regionale n. 49 del 29.03.2011, con il quale il sottoscritto è stato nominato Direttore generale dell' Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Toscana;

Dato atto che con decreto n. 238 del 13.9.2011 è stato adottato il Regolamento di organizzazione dell' Agenzia (approvato dalla Giunta Regionale Toscana con delibera n. 796 del 19.9.2011), successivamente modificato con decreti n.1 del 04.01.2013 e n. 108 del 23.07.2013;

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

Visto il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 ("Regole tecniche per il protocollo informatico" di cui al D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428) che obbliga tutte le Pubbliche amministrazioni all' adozione di un Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;

Visto il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e successive modificazioni;

Visto il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell' Amministrazione digitale" e successive modificazioni;

Ricordato che con decreto del Direttore generale n. 117 del 04.04.2007 è stato approvato il Manuale di gestione del protocollo informatico, il Titolare di classificazione della Direzione e dei dipartimenti, il Piano di conservazione della Direzione e dei dipartimenti, l' elenco dei documenti esclusi dalla protocollazione, l' elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare;

Ricordato, altresì, che in seguito alla nuova organizzazione dell' Agenzia con decreto del Direttore generale n. 116 del 28.06.2012 è stato approvato il nuovo Piano di classificazione ed il relativo schema che ha sostituito i piani di classificazione della Direzione e dei dipartimenti approvati con decreto n. 117/2007;

Ritenuto necessario recepire le novità normative in materia di gestione documentale e di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione intervenute dal 2007 in poi;

Visto il nuovo Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell' archivio, allegato "A" al presente, per formarne parte integrante e sostanziale, proposto dalla Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, Dott.ssa Monica Caponeri;

Preso atto che il nuovo Manuale proposto (allegato "A") ha ricevuto il nulla osta dalla Soprintendenza archivistica per la Toscana con nota del 30.12.2013, ns. prot. n. 6/2014;

Visto il decreto del Direttore generale n. 138 del 26.09.2013 avente per oggetto “Modifica del decreto del Direttore generale n. 15 del 29.01.2013 “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 dell'Area Bilancio Contabilità e controllo di gestione riportato in calce;

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

Visti i pareri espressi in calce dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Tecnico;

DECRETA

1. di approvare il nuovo Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio, allegato “A” al presente per formarne parte integrante e sostanziale, che annulla e sostituisce gli allegati approvati con i decreti n. 117/2007 e n. 116/2012;
2. di individuare quale responsabile del procedimento il Direttore Amministrativo, Dott.ssa Paola Querci, ai sensi dell'art. 4 della L. n. 241 del 07.08.1990 e s.m.i;

Il Direttore Generale
Dr. Ing. Giovanni Barca

Il Dirigente proponente
Dott.ssa Marta Bachechi

Settore Bilancio e Contabilità
Il Responsabile
Dott.ssa Paola Querci

Settore Affari generali
Il Responsabile
Dott.ssa Marta Bachechi

Il Direttore Amministrativo
Dott.ssa Paola Querci

Il Direttore Tecnico
Dr. Andrea Poggi



ARPAT

Agenzia regionale
per la protezione ambientale
della Toscana



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

Rev.1 - dicembre 2013

Regione Toscana



CONTENUTI

Introduzione

Sezione 1 - Il sistema organizzativo

Sezione 2 - Il documento

Sezione 3 - Flusso di lavorazione dei documenti

Sezione 4 - Il protocollo

Sezione 5 - Sistema di classificazione, fascicolazione e piano di conservazione

Sezione 6 - Il sistema di protocollo informatico

Sezione 7 - Approvazione e aggiornamento del manuale, norme transitorie e finali

Allegato 1 - Definizioni

Allegato 2 - Normativa di riferimento

Allegato 3 - Aree Organizzative Omogenee e modello organizzativo

Allegato 4 - Atto di nomina del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Allegato 5 - Atto di nomina del Responsabile della conservazione delle copie di riserva del registro di protocollo informatico

Allegato 6 - Piano di classificazione e conservazione

Allegato 7 - Sottoscrizione dei documenti formati dall'AOO

Allegato 8 - Registro di emergenza

Allegato 9 - Esempio di istruzioni di smistamento

Allegato 10 - Politiche di backup

INTRODUZIONE

OBIETTIVI E CONTENUTI DEL MANUALE.....	2
METODO DI ELABORAZIONE	2
STRUTTURA.....	2
DESTINATARI.....	3
AMBITO DI APPLICAZIONE.....	3
DEFINIZIONI E NORME DI RIFERIMENTO	3
TUTELA DEI DATI PERSONALI	4

OBIETTIVI E CONTENUTI DEL MANUALE

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 20 ottobre 1998 n. 428", all'art. 3, comma 1, lettera c), prevede per tutte le amministrazioni di cui all'art. 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'adozione del Manuale di gestione.

Tale documento, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, "descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio".

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

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

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

Il presente Manuale non disciplina le attività inerenti il passaggio dagli archivi correnti delle articolazioni organizzative agli archivi di conservazione e la gestione dell'archivio di deposito.

METODO DI ELABORAZIONE

Il "Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi" (vedi Sezione 2) ha curato la stesura e cura l'evoluzione del Manuale, il suo monitoraggio e perfezionamento.

STRUTTURA

Il manuale è diviso in 9 sezioni e tratta gli argomenti previsti dall'articolo 5 del DPCM 31 ottobre 2000, secondo il seguente schema:

<i>Sezione</i>	<i>Titolo</i>	<i>Rif. DPCM 31.10.2000</i>
1	Il sistema organizzativo	Art.5 co.2 lett. a, f
2	Il documento	Art.5 co.2 lett. c
3	Flusso di lavorazione dei documenti	Art.5 co.2 lett. d, e
4	Il protocollo	Art.5 co.2 lett. g, h, l, o
5	Sistema di classificazione, fascicolazione e piano di conservazione	Art.5 co.2 lett. i
6	Il sistema di protocollo informatico	Art.5 co.2 lett. b, m, n
7	Approvazione e aggiornamento del manuale, norme transitorie e finali	Art.5 co.3

<i>Allegato</i>	<i>Titolo</i>	<i>Rif. DPCM 31.10.2000</i>
1	Definizioni	-
2	Normativa di riferimento	-
3	Aree Organizzative Omogenee e modello organizzativo	Art.5 co.2 lett. a, f
4	Atto di nomina del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Art.5 co.2 lett. a
5	Atto di nomina del Responsabile della conservazione delle copie di riserva del registro di protocollo informatico	Art.5 co.2 lett. a, l
6	Piano di classificazione e conservazione	Art.5 co.2 lett. i
7	Sottoscrizione dei documenti formati dall'AOO	Art.5 co.2 lett. c, d
8	Registro di emergenza	Art.5 co.2 lett. o
9	Esempio di istruzioni di smistamento	Art.5 co.2 lett. e
10	Politiche di backup	Art.5 co.2 lett. b

DESTINATARI

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

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Manuale è adottato dall'intera Area Organizzativa Omogenea di ARPAT e dalle sue articolazioni sottostanti.

DEFINIZIONI E NORME DI RIFERIMENTO

Ai fini del presente manuale si intende:

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

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

- **AOO** - Area Organizzativa Omogenea;
- **RPA** - Responsabile del Procedimento - il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un procedimento;
- **RSP** - Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- **PdP** - Prodotto di Protocollo informatico – l'applicativo sviluppato o acquisito dall'Agenzia/AOO per implementare il servizio di protocollo informatico;
- **UOP** - Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo;

- **UOR** - Uffici Organizzativi di Riferimento - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.

Un glossario dei termini maggiormente usati è riportato nell'Allegato 1.

La normativa di riferimento è riportata nell'Allegato 2.

TUTELA DEI DATI PERSONALI

L'Agenzia, in quanto titolare dei dati di protocollo e dei dati personali - comuni, sensibili e/o giudiziari - contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza, dà attuazione al dettato del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna.

Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico e a trattare dati di protocollo veri e propri, sono stati incaricati dal titolare dei dati e, se nominato, dal responsabile.

Relativamente agli adempimenti esterni, l'Agenzia si è organizzata per garantire che i certificati ed i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e/ regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

In relazione alla protezione dei dati personali trattati al proprio interno l'amministrazione dichiara di aver ottemperato a quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, con particolare riferimento:

- al principio di necessità nel trattamento dei dati;
- al diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato;
- alle modalità del trattamento e ai requisiti dei dati;
- all'informativa fornita agli interessati ed al relativo consenso quando dovuto;
- alla nomina degli incaricati del trattamento, per gruppo o individualmente;
- alle misure minime di sicurezza.

Le informazioni raccolte per controllare l'accesso al sistema di protocollo informatico e gestione documentale sono quelle strettamente necessarie per l'identificazione dell'utente del sistema.

SEZIONE 1: IL SISTEMA ORGANIZZATIVO

Indice della Sezione

1.1	L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA UNICA DI ARPAT	2
1.1.1	Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi	2
1.1.2	Indirizzo elettronico dell'AOO	3
1.1.3	Accreditamento all'IPA	3
1.2	L'ARCHIVIO ED IL SISTEMA DOCUMENTALE	3
1.2.1	Articolazioni logiche dell'archivio	4
1.2.2	Archivi correnti	4
1.2.3	Sistema di classificazione dei documenti.....	5
1.3	ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DI GESTIONE DOCUMENTALE	5
1.3.1	Servizio di protocollazione.....	5
1.3.2	Servizio archivistico.....	5
1.3.3	Servizio di conservazione dei documenti elettronici.....	5

1.1 L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA UNICA DI ARPAT

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

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

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

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

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

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

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

Con la Determinazione dirigenziale del Responsabile dell'Area atti amministrativi ed ufficio legale (attuale Settore Affari generali) n. 1 del 15.09.2008 è stata effettuata la nomina del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61, comma 2, del DPR n. 445/2000.

L'atto formale di nomina è riportato nell'Allegato 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;
- provvedere alla pubblicazione del manuale (eventualmente anche sul sito Internet dell'amministrazione);
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
- abilitare gli addetti dell'amministrazione all'utilizzo del PdP e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, modifica ecc.)¹;
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla AOO attraverso l'adozione dei formati standard previsti dalla normativa vigente;
- curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema;

¹ Le richieste di creazione di un nuovo accesso al sistema di protocollo informatico e gestione documentale (PdP) o di modifica delle abilitazioni di utenti esistenti devono essere richieste al RSP (o al suo vicario) da parte del Responsabile della struttura a cui l'utente è assegnato.

- garantire il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza.

1.1.2 *Indirizzo elettronico dell'AOO*

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

L'indirizzo della casella istituzionale di posta certificata dell'AOO UNICA di ARPAT è pubblicato, come richiesto dall'art. 54 comma 2-ter del D.Lgs 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale", sulla home page del sito istituzionale dell'Agenzia (www.arpat.toscana.it), nonché, come previsto dall'art. 57-bis del medesimo Codice, sull'indice delle P.A. (www.indicepa.gov.it) istituito con il DPCM del 31 ottobre 2000.

1.1.3 *Accreditamento all'IPA*

L'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA) è stato istituito dal DPCM 31/10/2000 (art.11) ed è accessibile da chiunque tramite il relativo sito internet www.indicepa.gov.it.

ARPAT si è accreditata nel 2003 presso l'IPA e in seguito le informazioni pubblicate sono state aggiornate e integrate con i dati sulle Unità Organizzative e sulle AOO in cui l'Agenzia è articolata. Le informazioni pubblicate sull'IPA sono quelle riportate nell'Allegato 3 "Aree Organizzative Omogenee e modello organizzativo".

L'Agenzia aggiorna gli indirizzi e i contenuti dell'indice tempestivamente e comunque con cadenza almeno semestrale, secondo le indicazioni di DigitPA.

1.2 **L'ARCHIVIO ED IL SISTEMA DOCUMENTALE**

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

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

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

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

Essi devono essere conservati nella loro organicità ed integrità. La gestione documentale deve essere intesa quindi come funzione di organizzazione esercitata dal soggetto pubblico sulla propria documentazione, con la precisa finalità di disporre del necessario supporto informativo-documentale per lo svolgimento efficace ed efficiente delle attività.

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

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

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

1.2.1 Articolazioni logiche dell'archivio

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

Archivi correnti

Sezione costituita dall'insieme di tutti i singoli archivi che le varie strutture formano nel corso della loro attività, contenenti i documenti relativi a procedimenti e attività amministrative in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente o attivo da parte degli uffici. In questa fase sono le strutture stesse responsabili della gestione e tenuta dei documenti, nei quali si sostanzia la loro attività amministrativa. Per ogni macro-competenza è individuabile un archivio corrente.

Archivio di deposito

Sezione che conserva la documentazione relativa a procedimenti e attività conclusi, per il periodo stabilito dal piano di conservazione.

E' in questa fase che si forma l'archivio unico dell'amministrazione, si effettuano gli scarti d'archivio e si seleziona la documentazione per la conservazione a lungo termine. Questo transito logico avviene anche per gli archivi digitali, per i quali sono da valutare, di volta in volta, i tempi di permanenza nell'una o nell'altra fase.

Archivio storico

Sezione formata dalla documentazione chiusa da più di 40 anni e selezionata per la conservazione permanente, a costituire la memoria storica dell'Amministrazione.

Per quanto concerne gli archivi digitali i tempi di versamento all'archivio storico di conservazione devono essere valutati di volta in volta ma i tempi di conservazione dovranno essere gli stessi degli archivi cartacei.

1.2.2 Archivi correnti

Gli archivi correnti sono costituiti 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 - cartacea o digitale, di diverse tipologie - che testimonia lo svolgersi dei procedimenti e dei processi amministrativi. E' tramite questi documenti che gli uffici tengono traccia delle attività e dei fatti svolti e manifestano all'esterno la volontà dell'Amministrazione. Sono ancora i documenti amministrativi che fungono da mezzo di contatto tra il cittadino e la pubblica amministrazione nell'espletamento del diritto di accesso.

L'archivio corrente contempla le attività di produzione/formazione, gestione del documento e del fascicolo inerenti processi e procedimenti amministrativi. Esso è composto di una molteplicità di archivi in formazione e in arricchimento continuo. Tali archivi sono autonomi in quanto a responsabilità, ma seguono criteri aggregativi omogenei.

Nella maggior parte dei casi la nostra Amministrazione produce serie ibride di documenti: fascicoli cioè dove parte dei documenti sono prodotti e spediti per via digitale e parte invece ancora prodotti

e conservati su supporto cartaceo, sebbene questa parte sia in costante diminuzione, sia per obblighi normativi che per volontà dell'Agenzia.

1.2.3 Sistema di classificazione dei documenti

Dal 1° gennaio 2008, con l'attivazione del protocollo unico è stato adottato un unico titolario di classificazione dei documenti dell'unica AOO dell'Agenzia.

Tale piano di classificazione è stato revisionato nel 2012 ed il nuovo titolario è stato approvato con Decreto del Direttore generale n.116 del 28 giugno 2012 ed è entrato in vigore dal 1° gennaio 2013.

Il piano di classificazione o titolario è uno schema generale di voci logiche, stabilite sulla base delle funzioni e della attività della struttura a cui si applica e organizzate in modo gerarchico. Permette di organizzare in maniera omogenea e coerente i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi.

Il sistema di classificazione è illustrato nella Sezione 5 e dettagliato nell'Allegato 6.

1.3 ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DI GESTIONE DOCUMENTALE

1.3.1 Servizio di protocollazione

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

Il Settore Attività amministrative di ogni Area vasta ha la responsabilità della gestione del servizio di protocollo, dei flussi documentali e dell'archivio di deposito dell'Area vasta e dei Dipartimenti ad essa afferenti, nel rispetto degli indirizzi del Settore Affari generali.

Il Settore Affari generali della Direzione amministrativa ha la responsabilità della gestione del servizio di protocollo per la Direzione generale.

1.3.2 Servizio archivistico

L'archivio di deposito di ARPAT è distribuito presso le diverse sedi dell'Agenzia, in locali a ciò dedicati, oppure in altri immobili o porzioni di immobili adibiti a tale uso.

Ogni sede/immobile costituisce una *sezione* dell'archivio di deposito di ARPAT.

Ad un diverso Manuale operativo è demandata la disciplina delle attività inerenti il passaggio dagli archivi correnti delle articolazioni organizzative agli archivi di conservazione e la gestione dell'archivio di deposito.

1.3.3 Servizio di conservazione dei documenti elettronici

La conservazione a lungo termine 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). Comprende la Conservazione a norma.

ARPAT si riserva la facoltà di affidare, in tutto o in parte, ad altri soggetti, pubblici o privati, il procedimento di conservazione a lungo termine dei propri archivi digitali, nella rispetto della normativa vigente in materia di conservazione dei documenti e di protezione dei dati personali.

SEZIONE 2: IL DOCUMENTO

Indice della Sezione

2.1	FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	2
2.1.1	Documento informatico	3
2.1.2	Documento analogico – cartaceo	3
2.1.3	Documento ricevuto	3
2.1.4	Documento inviato	3
2.1.5	Documento interno.....	4
2.1.6	Aspetti operativi ed elementi archivistici	4
2.2	SOTTOSCRIZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI	5
2.2.1	Firma digitale	6
2.2.2	Verifica delle firme digitali con il PdP	6
2.2.3	Copie analogiche di documenti originali digitali	7
2.3	COMUNICAZIONI TELEMATICHE E TRASMISSIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI	8
2.3.1	Posta elettronica certificata	8
2.3.2	Posta elettronica semplice	8
2.3.3	Fax server	9
2.4	MODULISTICA ELETTRONICA INTERNA	9

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

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

Il documento può essere registrato su vari tipi di supporto analogico e informatico: possono essere documenti d'archivio le registrazioni audio e video, le registrazioni ottiche o magnetiche e ogni altra forma di memorizzazione di informazioni su un qualsiasi tipo di supporto purché prodotte, conservate e organizzate da una amministrazione in funzione dello svolgimento della propria attività istituzionale. Può essere documento amministrativo anche un documento non protocollato.

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

2.1 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

I documenti dell'Agenzia sono formati con tecnologie informatiche come previsto dalla vigente normativa.

I documenti possono essere atti amministrativi, memorie, relazioni, comunicazioni informali, comunicazioni ufficiali, documenti tecnici, tabulati di elaborazione dati etc.

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

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

I documenti prodotti da ARPAT possono essere distinti in varie tipologie:

In base al supporto:

- documenti informatici (mail, file di testo, banca dati, foto digitale, etc.).
- documenti analogici (documento cartaceo, nastro, foto);

In base allo stato di trasmissione:

- documenti inviati (uscita/partenza) dagli uffici di ARPAT;
- documenti ricevuti, (entrata/arrivo) acquisiti da ARPAT;
- documenti interni.

In base al valore giuridico:

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

Si definisce "originale" il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica completo degli elementi sostanziali e formali (Cfr. paragrafo 2.1.6) di cui deve essere garantita la non modificabilità.

La copia e il duplicato sono riproduzioni del documento originale.

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

I documenti in arrivo e i documenti in partenza devono essere protocollati e gestiti secondo le disposizioni indicate nel presente Manuale.

I documenti interni sono i documenti scambiati tra gli uffici dell'Agenzia e possono essere trasmessi con modalità diverse, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle indicazioni dettate in questo Manuale.

2.1.1 Documento informatico

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

E' prodotto tramite strumenti informatici e scambiato con modalità telematiche.

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

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

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

2.1.2 Documento analogico – cartaceo

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

Per documento cartaceo si intende il documento prodotto con strumenti analogici o con strumenti informatici e poi stampato e corredato di tutti gli elementi sostanziali e formali necessari. Il documento cartaceo che deve essere trasmesso, deve essere compilato in due esemplari, uno dei quali viene spedito e l'altro deve essere conservato nell'archivio della struttura che lo ha prodotto: quest'ultimo esemplare si definisce "minuta" ed è conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'attività o al procedimento amministrativo trattato.

2.1.3 Documento ricevuto

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

Un documento informatico può essere recapitato:

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

Un documento analogico può essere recapitato:

1. a mezzo posta convenzionale o corriere;
2. a mezzo posta raccomandata;
3. per telefax o telegramma;
4. per fax
5. per posta elettronica come allegato (documento originale cartaceo digitalizzato)
6. con consegna diretta da parte dell'interessato o consegnato tramite una persona dallo stesso delegata alle UOP e/o agli UOR aperti al pubblico.

2.1.4 Documento inviato

I documenti informatici, compresi di eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, tramite posta elettronica certificata.

L'invio tramite PEC è una funzionalità interna del PdP.

Nel caso in cui la dimensione del messaggio (documento più allegati) superi la dimensione massima prevista dal sistema di posta certificata utilizzato dall'AOO, è possibile:

1. spezzare l'invio in più documenti, aventi necessariamente protocolli diversi;
2. riversare il documento e gli eventuali allegati su supporto digitale rimovibile non modificabile da trasmettere con altri mezzi di trasposto al destinatario.

2.1.5 Documento interno

I documenti interni sono formati con tecnologie informatiche.

I documenti interni formali (dichiarativi, che necessitano quindi di sottoscrizione) vengono sottoscritti con firma elettronica semplice o digitale a seconda del tipo di documento e della validità giuridico probatoria necessaria. Vengono inseriti nel PdP, classificati, fascicolati e notificati ai destinatari usando il sistema di notifiche interno al PdP. I documenti interni firmati digitalmente vengono protocollati internamente (sul registro generale) in quanto il protocollo costituisce riferimento temporale e come tale estende la validità della firma digitale oltre la data di scadenza del certificato di firma.

I documenti interni per i quali è stato predisposto un modulo elettronico nel pdp vengono sottoscritti con firma elettronica (vedi paragrafo "Modulistica elettronica interna").

I documenti interni non formali (che non necessitano di sottoscrizione autografa) possono anche essere costituiti come un normale messaggio di posta elettronica, provvisto o meno di allegati digitali.

2.1.6 Aspetti operativi ed elementi archivistici

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

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

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

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

I documenti originali devono riportare le seguenti informazioni:

- a. denominazione ente/AOO
- b. denominazione struttura responsabile
- c. data
- d. oggetto/titolo
- e. indice di classificazione
- f. numero di protocollo/registrazione
- g. firma
- h. numero degli allegati
- i. numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente.

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

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

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

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

Le sue principali funzioni sono:

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

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

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

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

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

Gli eventuali allegati devono essere sempre espressamente indicati specificandone il loro numero e natura (tabelle, piante, lettere, ecc)

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

2.2 SOTTOSCRIZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici prodotti da ARPAT, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma elettronica o digitale, sono convertiti in formato PDF.

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

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

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

La sottoscrizione digitale è quindi indispensabile quando si ha la necessità di una sottoscrizione equivalente, da un punto di vista giuridico-probatorio, a quella autografa. È quindi da utilizzarsi in tutti quegli atti dell'amministrazione in cui si esprime il potere di firma (atti e procedimenti amministrativi, atti relativi a rapporti formali con soggetti esterni all'Agenzia, ecc.).

Nell'Allegato 7 è riportato l'elenco dei documenti prodotti dall'Agenzia e soggetti, o meno, a sottoscrizione, distinti per tipologia di firma.

2.2.1 Firma digitale

Per l'espletamento delle attività istituzionali e per quelle connesse all'attuazione delle norme in materia di Pubblica amministrazione digitale, ARPAT ha dotato di firma digitale o elettronica qualificata tutti i soggetti da essa delegati a rappresentarla.

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

I documenti informatici sottoscritti con firma digitale prodotti da ARPAT non riportano al loro interno la segnatura di protocollo: il documento firmato digitalmente è infatti non modificabile dopo la firma e la protocollazione deve sempre avvenire dopo la firma, attestando il protocollo in uscita la trasmissione del documento. Per tali documenti la segnatura di protocollo costituisce quindi un set di *metadati* che verranno associati al documento in fase di spedizione telematica (segnatura informatica conforme alle specifiche di cui alla circolare AIPA/CR/28 ovvero alla sua versione più recente) nonché riportati nel testo del messaggio di posta elettronica certificata tramite il quale viene spedito il documento digitale.

2.2.2 Verifica delle firme digitali con il PdP

Nel PdP sono previste funzioni di verifica della firma digitale apposta su documenti e/o su eventuali allegati.

Tali funzionalità possono essere raggruppate in tre macro-funzioni:

- funzionalità di *visualizzazione* di un documento sottoscritto con firma digitale.
Il sistema consente di visualizzare il documento decriptato: viene quindi effettuata automaticamente una verifica di integrità. Qualora il documento risulti non integro il sistema è in grado di comunicarlo all'utente. È possibile salvare in locale una copia (sottoscritta o non sottoscritta) del documento.
- funzionalità di *verifica* di una sottoscrizione apposta con firma digitale.
Permette di verificare la sottoscrizione di un file P7M e lo "stato" del certificato di firma. In particolare consente di:
 - assicurarsi dell'identità del sottoscrittore oltre che dell'integrità del documento sottoscritto;
 - controllare la validità e la credibilità del certificato;
 - controllare lo stato di sospensione o revoca del certificato tramite collegamento alla Lista di Revoca dei Certificati (CRL) pubblicata dalla Certification Authority che ha emesso il certificato.

Il formato della firma digitale a cui si fa riferimento è lo standard P7M.

2.2.3 Copie analogiche di documenti originali digitali

Le copie su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

La normativa vigente prevede che le amministrazioni possano predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata, da conservare nei propri archivi, ed inviare ai cittadini stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 12 dicembre 1993, n. 39.

Tali disposizioni soddisfano a tutti gli effetti di legge gli obblighi di conservazione e di esibizione dei documenti previsti dalla legislazione vigente laddove la copia analogica inviata al cittadino contenga una dicitura¹ che specifichi che il documento informatico, da cui la copia è tratta, è stato predisposto e conservato presso l'amministrazione in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71 D.Lgs 82/2005.

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

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

- se il documento *non* rappresenta per sua natura una *certificazione* rilasciata da ARPAT da utilizzarsi in rapporti tra privati, la semplice stampa del documento (a cui sia stata apposta la dicitura di cui alla nota 1) soddisfa a tutti gli effetti di legge gli obblighi di conservazione e di esibizione dei documenti previsti dalla legislazione vigente;
- se il documento rappresenta per sua natura una *certificazione* rilasciata da ARPAT che può essere usato in rapporti tra privati, è necessario produrre una copia conforme che si ottiene stampando il documento ed allegando a questo un'attestazione di conformità, debitamente compilata e sottoscritta da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato².

L'attestazione di conformità della copia analogica all'originale digitale deve contenere almeno le seguenti informazioni:

- oggetto del documento
- numero di pagine
- sottoscrizioni elettroniche apposte (firmatario, data di firma, Ente certificatore)
- modalità di verifica delle sottoscrizioni elettroniche apposte
- data e ora di verifica delle firme
- riferimenti temporali apposti (marcatura temporale, protocollo, ecc.)
- luogo, data e ora del rilascio
- generalità e firma del funzionario autorizzato

¹ "Documento informatico sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs 82/2005. L'originale informatico è stato predisposto e conservato presso ARPAT in conformità alle regole tecniche di cui all'art. 71 del D.Lgs 82/2005. Nella copia analogica la sottoscrizione con firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del D.Lgs 39/1993."

² In ARPAT sono autorizzati a tale funzione i funzionari di categoria D, DS ed i dirigenti aventi i necessari diritti di accesso al documento.

2.3 COMUNICAZIONI TELEMATICHE E TRASMISSIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI

Lo scambio di comunicazioni e documenti informatici avviene in modalità telematica secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

In particolare lo scambio di comunicazioni e documenti interni ad ARPAT e con altre PPAA deve avvenire esclusivamente per via telematica. Gli uffici devono ricorrere alle comunicazioni cartacee solo nel caso di istituzioni extra nazionali, cittadini e associazioni che non abbiano dichiarato un domicilio digitale, oppure in caso di impossibilità di avvalersi dei canali di trasmissione telematica dell'ente dovuta ad un blocco dei sistemi informatici o all'impossibilità di utilizzare l'infrastruttura.

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).

2.3.1 Posta elettronica certificata

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

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

ARPAT si è dotata di 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.

Tale integrazione consente la ricezione e l'invio di documenti elettronici tramite la casella istituzionale di posta elettronica certificata dell'Agenzia.

Il PdP acquisisce direttamente i messaggi pervenuti sulla casella PEC che, se dotati di segnatura elettronica di protocollo conforme alla Circolare AIPA/CR/28, ovvero alla sua versione più recente, sono protocollati automaticamente dal sistema.

Per quanto riguarda invece i messaggi pervenuti privi di segnatura elettronica, il sistema ne acquisisce gli allegati, ma è necessario l'intervento dell'operatore di protocollo per l'individuazione del documento principale e del mittente e la protocollazione.

A monte, un'apposita funzionalità di filtro automatico potrà assegnare il messaggio, in base al mittente, alla UOP competente per territorio.

La disponibilità di una funzione di "Spedizione PEC" consente di inviare tramite posta certificata i documenti elettronici protocollati in uscita. Ai documenti inviati via PEC viene sempre associata la segnatura informatica (segnatura.xml) conforme alle specifiche di cui alla Circolare AIPA/CR/28, ovvero alla sua versione più recente, che ne rende possibile la protocollazione automatica da parte dei sistemi riceventi.

Le ricevute di invio e consegna vengono processate automaticamente dal PdP ed associate al corrispondente protocollo in uscita. Un'apposita funzione rende possibile verificare lo stato della spedizione del documento.

2.3.2 Posta elettronica semplice

La posta elettronica ordinaria è un canale di comunicazione interno alle Amministrazioni.

E' utilizzata per comunicazioni correnti e immediate, e per tutte quelle per le quali non è richiesta la protocollazione.

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

Unitamente al messaggio di posta elettronica può essere trasmesso anche un documento formale giuridicamente valido, precedentemente protocollato.

In attuazione di quanto previsto dalla direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie sull'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni, l'Agenzia ha dotato tutti i propri dipendenti, compresi quelli per i quali non sia prevista la dotazione di un personal computer, di una casella di posta elettronica nel dominio "@arpat.toscana.it".

2.3.3 Fax server

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

Sono fatte salve deroghe temporanee motivate da eccezionali ragioni di emergenza, come nel caso delle allerte della Protezione civile, e prima della implementazione di diversi canali condivisi a livello regionale e/o nazionale.

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

I fax ricevuti e inviati mediante il sistema fax server, cioè il sistema fax che consente di inviare e ricevere comunicazioni e documenti informatici, sono trattati analogamente alle comunicazioni e documenti informatici trasmessi per posta elettronica ordinaria.

2.4 MODULISTICA ELETTRONICA INTERNA

Per lo scambio di documenti interni per i quali è sufficiente la sottoscrizione con firma elettronica ed il cui contenuto è strutturabile in un insieme di informazioni distinte (campi) , ARPAT si è dotata di un sistema di modulistica elettronica integrato nel sistema di protocollo informatico e gestione documentale.

Questo sistema consente la creazione di moduli elettronici, a cui è comunque possibile allegare dei files, associati a specifiche tipologie documentali.

Il modulo può essere firmato elettronicamente (dati e files allegati) e notificato internamente senza produrre documentazione in formato cartaceo.

SEZIONE 3: FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Indice della Sezione

3.1	DOCUMENTI RICEVUTI DALLA AOO.....	3
3.1.1	Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta certificata istituzionale	3
3.1.2	Ricezione di documenti informatici su caselle email	4
3.1.3	Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili	5
3.1.4	Ricezione di documenti cartacei.....	5
3.1.5	Ricezione di documenti via fax.....	6
3.1.6	Tutela dei dati personali	7
3.1.7	Istanze e dichiarazioni presentate per via telematica	7
3.1.8	Errata ricezione di documenti informatici.....	7
3.1.9	Errata ricezione di documenti cartacei.....	8
3.1.10	Attività di protocollazione dei documenti.....	8
3.1.11	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici	8
3.1.12	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei.....	8
3.1.13	Acquisizione dei documenti informatici.....	9
3.1.14	Acquisizione delle rappresentazioni digitali di documenti cartacei	9
3.1.15	Classificazione dei documenti	9
3.1.16	Smistamento e assegnazione dei documenti ricevuti	10
3.1.17	Stampa di documenti digitali.....	11
3.1.18	Conservazione dei documenti e dei fascicoli nell'archivio corrente.....	11
3.2	DOCUMENTI INVIATI DALLA AOO	11
3.2.1	Verifica formale dei documenti	12
3.2.2	Registrazione di protocollo e segnatura	13
3.2.3	Documenti con più destinatari	13
3.2.4	Trasmissione di documenti informatici.....	13
3.2.5	Trasmissione di documenti cartacei	14
3.2.6	Trasmissione di documenti cartacei via fax	14

3.2.7	Ricevute di ritorno di raccomandate e atti giudiziari cartacei	14
3.2.8	Raccomandate A/R restituite dal servizio postale.....	15
3.2.9	Notifiche di contestazione di illeciti amministrativi.....	15
3.2.10	Notifiche di contestazione di illeciti penali.....	15
3.3	DOCUMENTI INTERNI.....	15
3.3.1	Verifica formale dei documenti	16
3.3.2	Classificazione e fascicolazione di documenti interni.....	16
3.3.3	Trasmissione di documenti interni	16
3.3.4	Ricezione di documenti interni.....	17

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

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

Secondo la normativa vigente

- le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza
- le comunicazioni con le imprese, in tutti i casi in cui non è prevista una diversa modalità di comunicazione telematica, avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata.

3.1 DOCUMENTI RICEVUTI DALLA AOO

I documenti che sono trasmessi da soggetti esterni all'ente sono gestiti dalle UOP dell'Agenzia.

3.1.1 Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta certificata istituzionale

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti in materia di formato e modalità di trasmissione dei documenti informatici tra pubbliche amministrazioni.

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

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

Per quanto riguarda invece i messaggi pervenuti privi di segnatura elettronica, il sistema ne acquisisce gli allegati, ma per la loro gestione è necessario l'intervento dell'operatore di protocollo. In fase di ricezione, un'apposita funzionalità di filtro automatico, assegna, in base al mittente, il messaggio alla UOP competente per territorio.

Quando si verifica una delle seguenti condizioni:

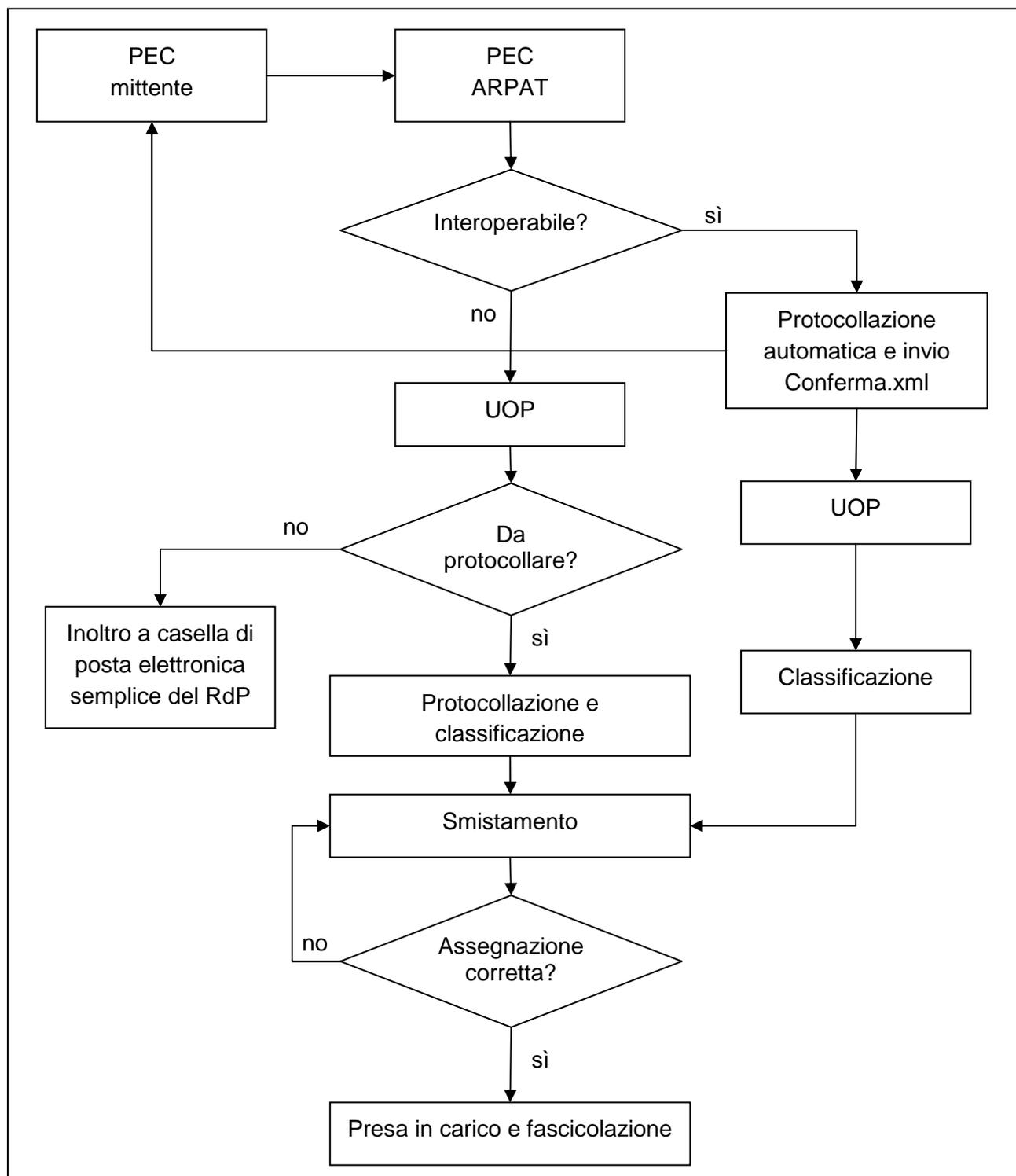
- il messaggio è una ricevuta di avvenuta protocollazione
- il messaggio è già pervenuto
- il messaggio è una notifica di errore ed è già stato inoltrato per conoscenza
- il messaggio non contiene informazioni rilevanti ai fini del procedimento e non contiene allegati(ad esempio è una semplice richiesta di informazioni in merito alla fallita apertura o ricezione di un file)
- il messaggio è incompleto ed è stata richiesta una nuova spedizione

il messaggio viene inoltrato alla casella di posta interna del destinatario e non viene protocollato.

Per maggiori dettagli sulla protocollazione dei messaggi ricevuti sulla casella PEC istituzionale, vedi paragrafo 4.1.9 (Sezione 4).

Se il messaggio è incompleto (ad esempio manca uno o più allegati) l'UOP contatta il mittente e lo invita a rifare o completare la spedizione.

Il personale addetto al protocollo ed incaricato di gestire la PEC controlla regolarmente i messaggi pervenuti e li gestisce (protocolla, classifica e smista oppure inoltra via email).



3.1.2 Ricezione di documenti informatici su caselle email

Nel caso in cui un documento venga ricevuto su una casella di posta elettronica istituzionale (@arpat.toscana.it) o tramite il *fax server* anziché nella casella PEC istituzionale, deve essere protocollato una volta che ne sia verificata la validità. Per questo deve presentare le caratteristiche di un documento completo: indicazione del soggetto che li invia, firma, data, oggetto.

L'acquisizione e la protocollazione del documento avvengono senza ulteriori passaggi: non si deve cioè stampare il documento trasmesso e protocollare il cartaceo ma inserire direttamente nel PdP il file trasmesso e protocollarlo elettronicamente.

La posta elettronica semplice è infatti un mezzo di comunicazione valido (art. 45 CAD) e quindi se vengono trasmessi A QUALSIASI CASELLA ARPAT dei documenti validi e rilevanti dal punto di vista giuridico e/o archivistico, questi devono essere protocollati (idem per la ricezione tramite il sistema fax server).

3.1.3 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

Non si considerano documenti informatici in entrata alla AOO i documenti elettronici pervenuti a mano su supporti digitali che possono eventualmente costituire allegato di documenti cartacei.

Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, la AOO si riserva la facoltà acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decodificare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione.

Superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.

3.1.4 Ricezione di documenti cartacei

I documenti pervenuti a mezzo posta convenzionale sono depositati presso la UOP della sede di consegna.

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

La corrispondenza relativa a bandi di gara è registrata e successivamente consegnata chiusa all'ufficio responsabile della gara. In questo caso i dati relativi alla registrazione di protocollo dovranno essere riportati direttamente sulla busta/plico.

Al momento dell'apertura delle buste, gli stessi dati di registrazione dovranno essere riportati sul documento, conservando la busta/plico come allegato.

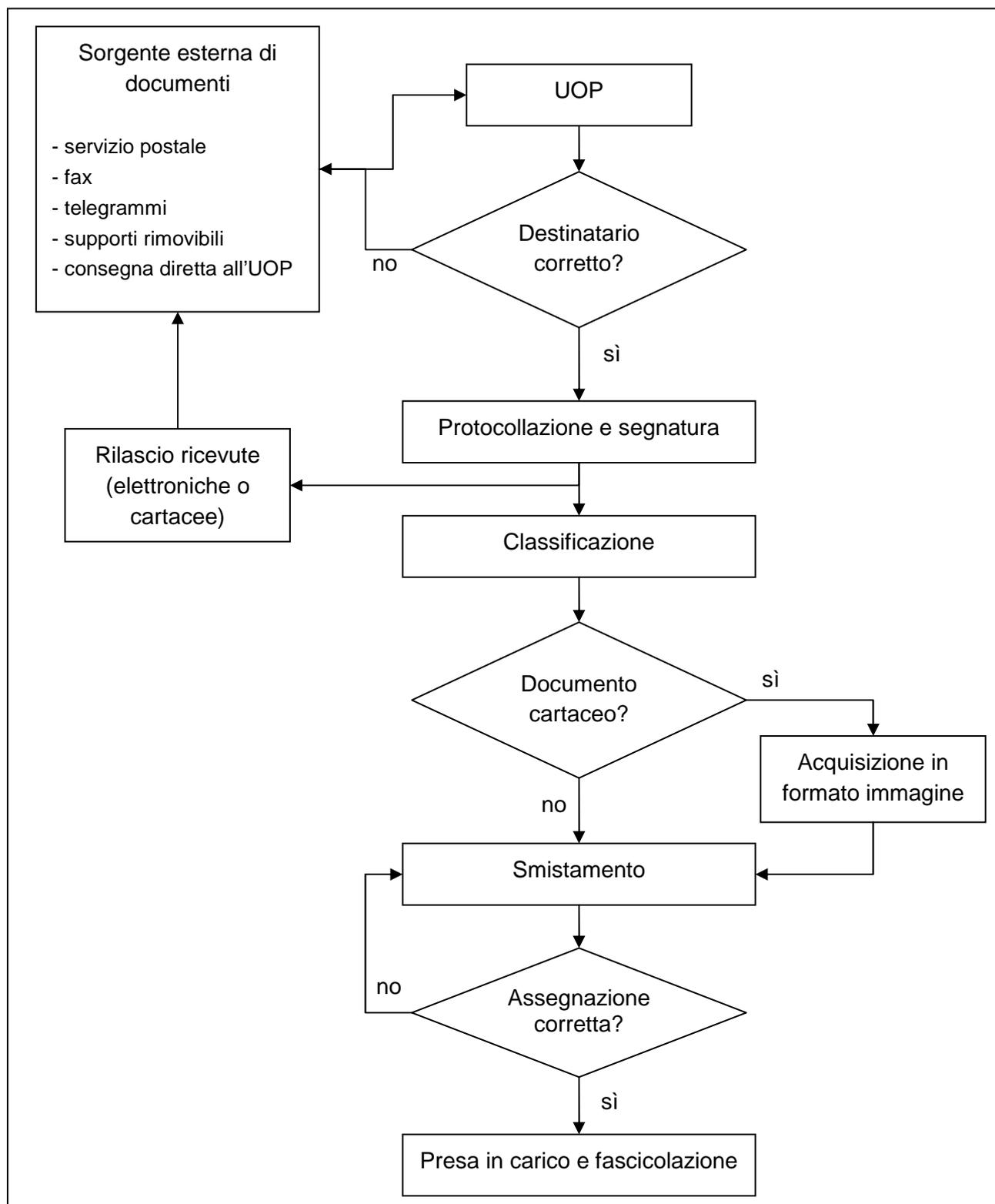
La corrispondenza personale non deve essere aperta, né protocollata ma deve essere consegnata al destinatario che ne valuterà il contenuto ed eventualmente, nel caso dovesse riguardare l'Agenzia, provvederà a inoltrarla all'ufficio protocollo per la registrazione.

La corrispondenza ricevuta via telegramma o via telefax, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, è trattata come un documento cartaceo .

Quando la corrispondenza non rientra nelle categorie da ultimo indicate, si procede all'apertura delle buste e si eseguono gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione.

La corrispondenza in arrivo viene aperta di norma il giorno lavorativo in cui è pervenuta e contestualmente protocollata, ad eccezione del caso in cui si verificano le condizioni tali da dover attivare la procedura di registrazione con differimento dei termini. Si tratta di casi molto particolari, in cui si verifica nella UOP un afflusso di corrispondenza tale da non poter essere correttamente gestito con le risorse umane in dotazione alla UOP; in questi casi il Responsabile della UOP autorizza, con proprio provvedimento circostanziato e motivato, la protocollazione della corrispondenza in data diversa rispetto a quella di arrivo. L'anomalia sarà attestata nella registrazione di protocollo su cui dovrà essere riportata l'effettiva data di arrivo del plico, mentre sul plico stesso dovrà essere apposta la dicitura "Arrivato in data".

La busta si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali.



3.1.5 Ricezione di documenti via fax

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

Sono fatte salve deroghe temporanee motivate da eccezionali ragioni di emergenza, come nel caso delle allerte della Protezione civile, e prima della implementazione di diversi canali condivisi a livello regionale e/o nazionale.

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

Sono considerati documenti a tutti gli effetti quei fax che presentino le caratteristiche di un documento completo: indicazione del soggetto che li invia, firma, data, oggetto.

I fax ricevuti mediante il sistema *fax server*, cioè il sistema fax che consente di inviare e ricevere comunicazioni e documenti informatici, sono trattati analogamente alle comunicazioni e documenti informatici ricevuti per posta elettronica ordinaria.

Tali documenti, essendo la rappresentazione informatica di un documento cartaceo, possono essere sia stampati e trattati come un fax convenzionale, sia trattati interamente con tecniche informatiche.

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

3.1.6 Tutela dei dati personali

Il personale preposto alla gestione della corrispondenza è stato regolarmente autorizzato al trattamento dei dati personali.

Se per errore la corrispondenza viene recapitata ad un ufficio diverso da quello addetto al protocollo in ingresso, quest'ultimo, a tutela dei dati personali eventualmente contenuti nella missiva, non apre le buste o i contenitori ricevuti ma provvede a far pervenire, nella stessa giornata, prima della chiusura del protocollo, la posta a una delle UOP abilitate e "incaricate" dell'apertura della corrispondenza e della protocollazione.

3.1.7 Istanze e dichiarazioni presentate per via telematica¹

Per le *istanze* e le *dichiarazioni*² si applica l'art.65 del CAD e quindi sono valide se pervengono alla casella PEC istituzionale o ad una casella ARPAT purché:

- firmate digitalmente

oppure

- inviate insieme alla copia del documento di identità (art.38 co3 DPR 445/2000)

oppure

- trasmesse da una casella PEC-ID (vedi D.P.C.M. 27-9-2012 "Regole tecniche per l'identificazione, anche in via telematica, del titolare della casella di posta elettronica...")

Istanze e dichiarazioni sono valide inoltre:

- quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente;

- ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti di cui all'articolo 64, comma 2 CAD, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente.

3.1.8 Errata ricezione di documenti informatici

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

¹ Oltre che per via telematica le istanze e le dichiarazioni possono essere sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore (art38 co.3 DPR 445/2000).

² Ad esempio: un'istanza di accesso formale agli atti o alle informazioni ambientali, una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ecc.

Nel caso di messaggi interoperabili protocollati automaticamente dal PdP, l'eventuale annullamento, a posteriori, della protocollazione viene seguito da un messaggio di comunicazione dell'annullamento stesso alla AOO mittente generato automaticamente dal PdP.

3.1.9 Errata ricezione di documenti cartacei

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

Se la busta viene aperta per errore, il documento è protocollato in entrata e in uscita inserendo nel campo oggetto una nota del tipo "documento pervenuto per errore" e si invia al destinatario effettivo o al mittente apponendo sulla busta la dicitura "Pervenuta ed aperta per errore".

3.1.10 Attività di protocollazione dei documenti

Superati tutti i controlli precedenti, i documenti, digitali o analogici, sono protocollati e "segnati" nel protocollo generale con le modalità dettagliate nella Sezione 4.

3.1.11 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

La ricezione di documenti comporta l'invio al mittente di due tipologie diverse di ricevute: una legata al servizio di posta certificata, una al servizio di protocollazione informatica.

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'AOO con gli standard specifici.

Nel caso di messaggi interoperabili, il sistema di protocollazione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni vigenti, provvede 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. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica dell'AOO in quanto 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.

3.1.12 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

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

Gli addetti alle UOP non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione.

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

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

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

oppure

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

3.1.13 Acquisizione dei documenti informatici

Tramite il PdP, i documenti informatici sono registrati, così come pervenuti e contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, su supporti di memorizzazione.

I documenti informatici sono resi disponibili agli utenti tramite il sistema di protocollo informatico e gestione documentale tramite le funzioni di ricerca e di assegnazione.

3.1.14 Acquisizione delle rappresentazioni digitali di documenti cartacei

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

Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
- acquisizione delle immagini degli allegati al documento in modo tale che ad ogni allegato, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
- verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile (salvataggio).

Il sistema di protocollo informatico e gestione documentale provvede ad archiviare le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, secondo le regole vigenti, su supporti di memorizzazione, al termine del processo di acquisizione.

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

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

Non vengono acquisiti in formato immagine i seguenti documenti:

- i certificati medici e, in generale, la documentazione cartacea contenente dati sensibili;
- documentazione che ecceda i formati standard A3/A4;
- documentazione che per propria natura rappresenta un originale non riproducibile.

3.1.15 Classificazione dei documenti

Gli addetti alla UOP eseguono la classificazione del documento ricevuto sulla base del titolario adottato presso l'AOO.

La classificazione, per i documenti cartacei, è riportata nell'etichetta di protocollo che viene apposta sul documento. Per i documenti ricevuti con modalità telematica, la classificazione costituisce un metadato del documento registrato nel data base del sistema.

3.1.16 Smistamento e assegnazione dei documenti ricevuti

L'attività di smistamento consiste nell'invio di un documento protocollato, classificato e segnato all'Ufficio Organizzativo di Riferimento (UOR) competente per il trattamento della relativa pratica oppure per l'archiviazione. L'articolazione della AOO in UOR per la gestione documentale è riportata nell'Allegato 33.

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

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

L'assegnatario del documento è responsabile:

- della corretta tenuta del documento
- della verifica della correttezza e della eventuale correzione della classificazione o della classificazione stessa
- della fascicolazione e/o sottofascicolazione del documento e della corretta tenuta del relativo fascicolo durante l'espletamento dell'attività
- dell'archiviazione del documento e del relativo fascicolo/sottofascicolo, qualora esso non comporti l'espletamento di alcuna pratica, o ad avvenuta conclusione di essa.

Lo smistamento di tutti i documenti ricevuti avviene tramite il sistema di protocollo informatico e gestione documentale dell'Agenzia (PdP).

Tutti i documenti ricevuti in formato cartaceo e protocollati in ingresso vengono acquisiti in formato immagine nel PdP e smistati tramite questo all'UOR assegnataria del documento. Il cartaceo fa seguito allo smistamento elettronico⁴.

I documenti ricevuti dall'AOO per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono inseriti nel PDP e smistati tramite questo all'UOR assegnataria del documento.

L'UOR competente ha notizia dell'arrivo della posta ad esso indirizzata tramite una notifica del PDP.

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

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

³ Si ricorda che gli UOR non coincidono necessariamente con strutture o settori dell'Agenzia in quanto legati e funzionali alla gestione dei flussi documentali.

⁴ Sul documento cartaceo viene generalmente riportato, direttamente o mediante un apposito timbro, il nome dell'assegnatario (dirigente o struttura). Il timbro o l'iscrizione devono essere apposti in posizione ben distinta rispetto al timbro di protocollo. Lo smistamento dei documenti cartacei può avvenire attraverso l'utilizzazione di un casellario i cui scomparti siano assegnati ciascuno ad una persona e/o struttura oppure mediante la consegna a mano da parte di personale appositamente incaricato.

Nell'Allegato 9 è riportato un esempio di istruzioni di smistamento fornite alla UOP di Firenze dal responsabile dell'Area vasta Centro (AVC) e dal responsabile del Dipartimento di Firenze.

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

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

Il sistema di gestione informatica del protocollo tiene traccia di tutti i passaggi (smistamento, apertura della notifica, ecc.) memorizzando l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

3.1.17 Stampa di documenti digitali

I documenti ricevuti per via telematica (ad esempio vi PEC), siano essi in formato originale digitale che originali cartacei digitalizzati, non devono essere stampati in maniera sistematica e generalizzata. Poiché infatti la stampa di un documento originale digitale ne costituisce solo una copia di limitato valore giuridico probatorio⁵, si procederà alla stampa della sola documentazione necessaria ai fini della gestione del procedimento. L'eventuale stampa del documento (o di parte di esso) pervenuto via PEC è quindi in carico all'UOR responsabile del procedimento e non all'UOP che gestisce i messaggi ricevuti. È fatto espresso divieto alle UOP di procedere alla stampa sistematica della documentazione pervenuta in formato elettronico.

3.1.18 Conservazione dei documenti e dei fascicoli nell'archivio corrente

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.

Per la gestione dell'archivio corrente, vedi paragrafo 5.3.14.

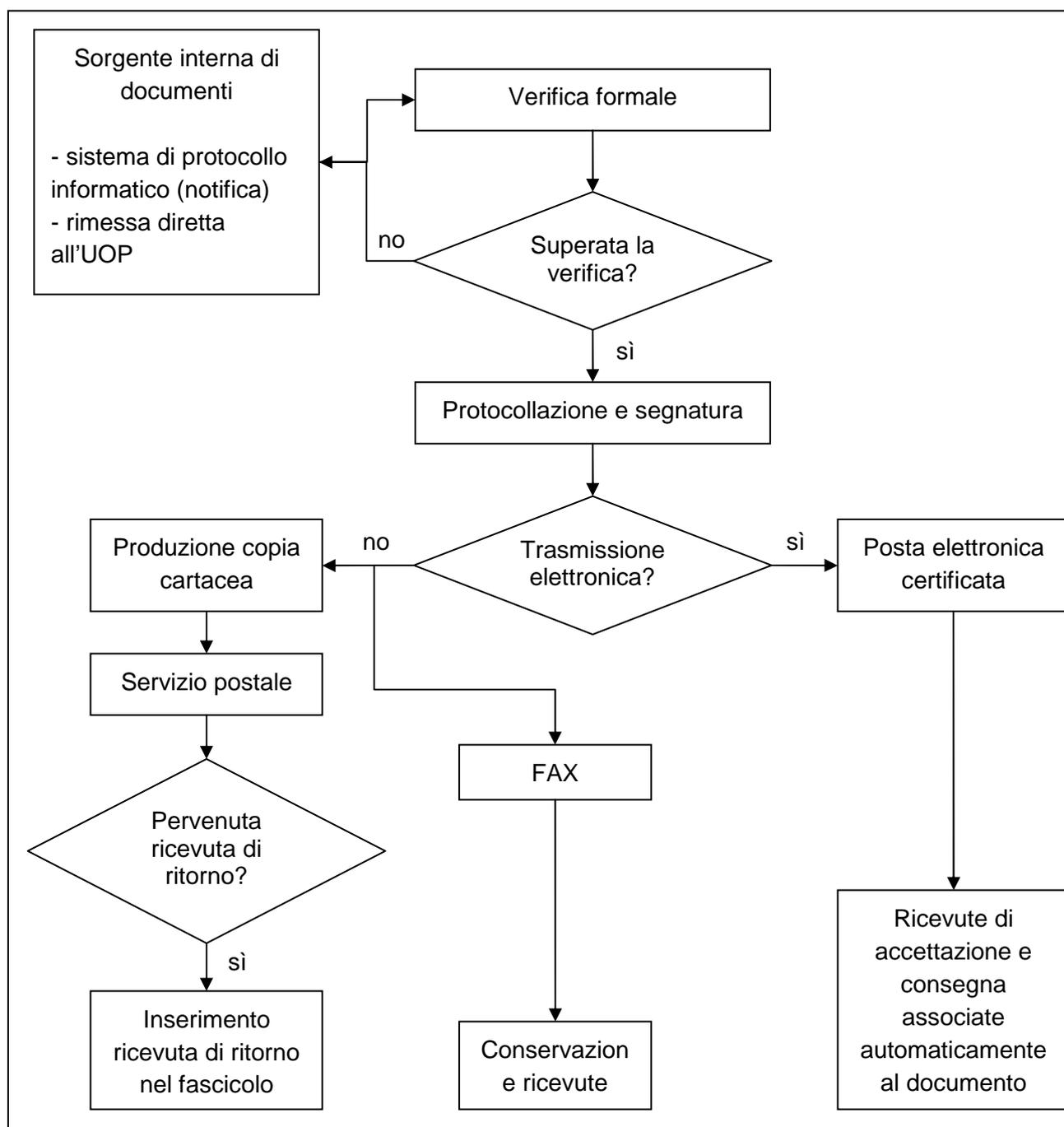
3.2 DOCUMENTI INVIATI DALLA AOO

Per documenti in partenza s'intendono quelli prodotti dal personale degli uffici dell'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni aventi rilevanza giuridico-probatoria e destinati ad essere trasmessi a soggetti esterni all'amministrazione.

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

Lo schema riportato di seguito schematizza il flusso dei documenti inviati dalla AOO ed è descritto nei paragrafi successivi.

⁵ Vedi art.23 D.Lgs 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale"



3.2.1 Verifica formale dei documenti

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

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

- essere composto su carta, o modulo, intestato ad ARPAT con l'eventuale dettaglio della struttura responsabile del procedimento/processo;
- contenere l'indicazione della struttura responsabile del procedimento/processo: è buona norma riportare l'indirizzo completo, recapiti telefonici, fax, e-mail della struttura, se non già contenuti nella carta intestata;
- essere datato: la data sarà quella in cui viene apposta la sottoscrizione; la data deve essere completa di giorno, mese, anno;
- riportare in modo chiaro e sintetico l'indicazione dell'oggetto del documento;

- essere sottoscritto da un'unica persona: il responsabile del procedimento/processo. È ammessa l'apposizione di ulteriori sottoscrizioni purché risulti chiaramente indicato il ruolo degli ulteriori firmatari rispetto alla composizione del documento;
- essere classificato e fascicolato;
- riportare il riferimento ad un eventuale precedente;
- riportare l'elenco degli eventuali allegati.

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

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

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

La verifica formale dei documenti è effettuata dall'utente del sistema di protocollo informatico abilitato alla protocollazione in uscita cui è stato inoltrato il documento per la protocollazione.

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

3.2.2 *Registrazione di protocollo e segnatura*

La protocollazione e la segnatura della corrispondenza in partenza è effettuata:

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

oppure

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

Le attività di registrazione dei dati descrittivi del documento (compresi i dati di fascicolazione) e l'associazione del relativo file sono effettuate dalla UOR che ha prodotto il documento e che, una volta inserito il documento nel PDP, deve smistarlo per la protocollazione al personale della UOR abilitato a tale funzione oppure alla propria UOP nel caso in cui la protocollazione in uscita non sia stata distribuita.

Le regole di registrazione di protocollo sono riportate in dettaglio nella Sezione 4.

3.2.3 *Documenti con più destinatari*

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

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

3.2.4 *Trasmissione di documenti informatici*

Le modalità di composizione e di scambio dei messaggi, il formato della codifica e le misure di sicurezza sono conformi alla normativa vigente.

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

Per la spedizione dei documenti informatici, l'AOO si avvale di un servizio di Posta Elettronica Certificata, conforme al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68.

La PEC 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 ai terzi.

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

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

Le ricevute di accettazione e consegna rilasciate dal servizio di posta certificata vengono associate automaticamente al documento trasmesso via PEC.

3.2.5 *Trasmissione di documenti cartacei*

Poiché ARPAT predispone i propri documenti in originale informatico sottoscritto digitalmente, nel caso in cui sia necessario inviare una copia cartacea⁶, si dovrà seguire la procedura descritta al paragrafo "Copie analogiche di documenti originali digitali" della Sezione 2 del presente Manuale.

I mezzi di recapito della corrispondenza cartacea sono il servizio postale, nelle sue diverse forme, ed il servizio telefax.

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

La spedizione avviene, di norma, il giorno lavorativo in cui il documento è stato protocollato. Fanno eccezione le strutture nelle quali il servizio di ritiro e consegna della corrispondenza non avviene quotidianamente⁷: in tali strutture la spedizione deve avvenire, di norma, entro tre giorni lavorativi dalla data di protocollazione.

3.2.6 *Trasmissione di documenti cartacei via fax*

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

Sono fatte salve deroghe temporanee motivate da eccezionali ragioni di emergenza, come nel caso delle allerte della Protezione civile, e prima della implementazione di diversi canali condivisi a livello regionale e/o nazionale.

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

Le ricevute di trasmissione fax cartacee sono conservate unitamente al documento trasmesso.

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

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

3.2.7 *Ricevute di ritorno di raccomandate e atti giudiziari cartacei*

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

In questo modo le ricevute di ritorno potranno essere facilmente ricondotte al documento inviato e quindi consegnate all'ufficio mittente per l'inserimento nel relativo fascicolo.

⁶ Tutte le P.A., le imprese ed i professionisti iscritti ad albi o elenchi hanno l'obbligo di avere (e pubblicare) un indirizzo di posta elettronica certificata. Per i cittadini, è facoltà di ogni cittadino indicare alla pubblica amministrazione un proprio indirizzo di posta elettronica certificata (art. 3-bis DLgs 82/2005)

⁷ A seconda delle dimensioni della sede ARPAT, il servizio di ritiro e consegna della corrispondenza cartacea può essere giornaliero, bisettimanale, trisettimanale o settimanale.

3.2.8 *Raccomandate A/R restituite dal servizio postale*

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

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

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

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

3.2.9 *Notifiche di contestazione di illeciti amministrativi*

Ai sensi dell'art. 149-bis del Codice di procedura civile, come modificato dal D.L. n. 179/2012, convertito con L. 221/2012, la notifica di una contestazione di un illecito amministrativo può avvenire a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo PEC del destinatario se questo è pubblicato in un pubblico elenco o comunque accessibile alla Pubblica Amministrazione.

A tal fine, si precisa che:

1. ai sensi dell'art. 3, L. 689/1981, il trasgressore può essere soltanto la persona fisica a cui è riferibile l'azione materiale o l'omissione che integra la violazione, pertanto l'invio della contestazione tramite PEC, può avvenire solamente nel caso in quest'ultimo abbia dichiarato un proprio indirizzo di posta elettronica certificata ovvero l'Agenzia abbia accesso a pubblici elenchi da cui risulti. In caso contrario, la contestazione al trasgressore dovrà avvenire a mezzo del servizio postale⁸.
2. se l'obbligato in solido è una persona fisica, vale quanto espresso nel punto 1, se invece è un'impresa o un professionista iscritto a un albo/elenco istituito per legge, l'invio della contestazione deve sempre essere effettuato via PEC.

L'invio per conoscenza della documentazione relativa alla contestazione della violazione all'ente competente all'irrogazione della sanzione amministrativa, deve essere sempre effettuato via PEC.

3.2.10 *Notifiche di contestazione di illeciti penali*

Ai sensi dell'art. 108-bis delle norme di attuazione del Codice di procedura penale, la trasmissione alle Procure della Repubblica delle comunicazioni di notizia di reato, può avvenire anche in via telematica.

3.3 DOCUMENTI INTERNI

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

Si tratta di documenti *formali* prodotti dai vari operatori dell'Area Organizzativa Omogenea, formati con tecnologie informatiche e appartenenti alle tipologie documentarie contemplate nel piano di classificazione.

È invece "sufficiente ricorrere ad un semplice messaggio di posta elettronica, ad esempio, per richiedere o concedere ferie o permessi, richiedere o comunicare designazioni in comitati,

⁸ In tal caso, se la contestazione è costituita da un documento informatico e il destinatario non possiede un indirizzo di posta certificata, si applica quanto disposto dall'art. 137, comma 3, C.p.C.

commissioni, gruppi di lavoro o altri organismi, convocare riunioni, inviare comunicazioni di servizio ovvero notizie dirette al singolo dipendente (in merito alla distribuzione di buoni pasto, al pagamento delle competenze, a convenzioni stipulate dall'amministrazione ecc...)."9

3.3.1 *Verifica formale dei documenti*

Il documento interno deve possedere i seguenti requisiti:

- essere composto su carta, o modulo, intestato ad ARPAT con l'eventuale dettaglio della struttura responsabile del procedimento/processo;
- essere datato: la data sarà quella in cui viene apposta la sottoscrizione; la data deve essere completa di giorno, mese, anno;
- riportare in modo chiaro e sintetico l'indicazione dell'oggetto del documento;
- essere sottoscritto da un'unica persona. È ammessa l'apposizione di ulteriori sottoscrizioni purché risulti chiaramente indicato il ruolo degli ulteriori firmatari rispetto alla composizione del documento;
- riportare il riferimento ad un eventuale precedente;
- riportare l'elenco degli eventuali allegati.

Il documento è in formato digitale formato secondo gli standard illustrati nei precedenti capitoli e sottoscritto in base alle regole di cui all'Allegato 7.

3.3.2 *Classificazione e fascicolazione di documenti interni*

A seconda della tipologia documentaria, il documento interno può essere trasmesso dal mittente:

- privo di classificazione (documenti che devono andare a far parte di fascicoli riservati il cui accesso è limitato);
- classificato (documenti che devono essere fascicolati in voci non riservate, ma la cui fascicolazione è comunque riservata al destinatario);
- classificato e fascicolato (documenti appartenenti a fascicoli di proprietà del mittente).

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

3.3.3 *Trasmissione di documenti interni*

La corrispondenza interna formale circola nell'AOO esclusivamente in formato elettronico attraverso il PDP. Il documento viene inserito nel PDP e smistato agli uffici destinatari. Può avere la forma di:

- un documento firmato digitalmente (e protocollato al protocollo interno);
- un modulo elettronico firmato elettronicamente;
- un documento originale cartaceo digitalizzato in formato pdf.

Se il documento digitale o il modulo elettronico hanno degli allegati cartacei o se il documento stesso è un originale cartaceo, la conservazione dell'originale è demandata all'autore del documento, anche nel caso in cui la fascicolazione del documento sia curata da un altro ufficio. Tale conservazione deve rispettare i tempi dettati dal piano di conservazione.

Nel caso, ad esempio, della modulistica interna per la gestione orari (DV.11.02.02), se il modulo stesso è firmato in cartaceo o se ci sono allegati originali cartacei, il dipendente è tenuto all'invio tramite il PDP della copia digitalizzata e alla conservazione degli originali per 5 anni. Tali originali devono infatti poter essere esibiti sia a seguito di controlli sulle dichiarazioni sostitutive, sia a seguito di controlli contabili.

⁹ Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie - Direttiva 27 novembre 2003 "Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni" (GU n. 8 del 12-1-2004)

I documenti interni informali e le bozze di lavoro vengono trasmessi per posta elettronica semplice o condivisi nel sistema delle share di rete.

3.3.4 Ricezione di documenti interni

Il documento interno, ricevuto tramite una notifica del PDP, se partecipa di un procedimento aperto o ne attiva un nuovo presso il destinatario della notifica, viene classificato e fascicolato dal destinatario medesimo (classificazione secondaria). Se il destinatario ne deve solo prendere atto e non attiva nessun procedimento, non deve essere ri-fascicolato dal destinatario.

SEZIONE 4: IL PROTOCOLLO

Indice della Sezione

4.1	REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	3
4.1.1	Funzioni del protocollo	3
4.1.2	Registro di protocollo.....	3
4.1.3	Elementi della registrazione	3
4.1.4	Segnatura di protocollo	4
4.1.5	Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	4
4.1.6	Documenti interni	5
4.1.7	Documenti inerenti il rapporto di lavoro fra ARPAT ed i suoi dipendenti	5
4.1.8	Documenti soggetti a registrazione particolare	5
4.1.9	Documenti informatici ricevuti via PEC	6
4.1.10	Documenti contenenti dati riservati.....	7
4.1.11	Buste di gara.....	7
4.1.12	Documenti non firmati	8
4.1.13	Protocollazione delle email.....	8
4.1.14	Protocollo di documenti pervenuti erroneamente.....	8
4.1.15	Raccomandate A/R restituite dal servizio postale.....	8
4.1.16	Corrispondenza personale o riservata.....	8
4.1.17	Integrazioni documentarie	9
4.1.18	Differimento delle registrazioni	9
4.1.19	Gestione dell'anagrafica di protocollo	9
4.2	ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	9
4.3	TENUTA E SICUREZZA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO	10
4.3.1	Registro giornaliero di protocollo	10

4.3.2	Elenco giornaliero dei protocolli annullati.....	10
4.3.3	Registro annuale.....	11
4.4	IL REGISTRO DI EMERGENZA	11
4.4.1	Modalità di apertura del registro di emergenza.....	11
4.4.2	Modalità di utilizzo del registro di emergenza	12
4.4.3	Modalità di chiusura e recupero del registro di emergenza.....	12

4.1 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

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

Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata: da ciò discende la necessità di un trattamento adeguato e la sua conservazione a lungo termine.

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

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

4.1.1 Funzioni del protocollo

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

In particolare:

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

4.1.2 Registro di protocollo

In ARPAT il protocollo è gestito tramite una procedura informatica che assicura l'unicità del registro di protocollo e l'unicità della numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo.

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

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

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

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 che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Il sistema non consente l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, né, comunque, la protocollazione di un documento già protocollato.

4.1.3 Elementi della registrazione

Su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico.

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

La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo non può essere cancellata né modificata o integrata. Può solo essere annullata mediante un'apposita procedura (Cfr. paragrafo 4.2).

Sono invece dati obbligatori modificabili:

- l'indicazione di riservatezza di un documento
- la data di ricezione/spedizione
- la modalità di ricezione/spedizione
- l'ufficio del documento
- l'indicazione del livello di sicurezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema di protocollazione

Sono infine dati non obbligatori (e quindi modificabili):

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

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

Il calcolo dell'impronta (hash del file) previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file inseriti nel sistema di protocollo informatico e gestione documentale.

4.1.4 *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. Nei documenti cartacei corrisponde al timbro o all'etichetta apposta dall'ufficio protocollo in entrata e dagli elementi descrittivi inseriti nel documento in uscita.

Elementi della segnatura per la AOO:

- identificativo della AOO che ha formato il documento (ARPAT)
- numero di protocollo
- data del protocollo
- codice di classificazione del documento.

Nel caso di documento informatico la segnatura è contenuta in un file, detto appunto *segnatura.xml*, che accompagna la comunicazione telematica.

4.1.5 *Documenti non soggetti a registrazione di protocollo*

Ai sensi dell'art. 53 co. 5 del D.P.R. 28-12-2000 n. 445, sono esclusi dalla protocollazione:

- Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali PA
- Notiziari PA
- Note di ricezione circolari
- Giornali, Riviste, Libri
- Materiali pubblicitari
- Materiali statistici
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- Atti preparatori e documenti interni (vedi paragrafo successivo)
- Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare dell'ente (vedi paragrafo relativo)

Sono inoltre esclusi dalla protocollazione:

- Oggetti fisici quali audiocassette, videocassette, floppy, CD, ed altri oggetti in cui la materialità prevalga sul contenuto documentale, se non allegati di documenti ricevuti
- Offerte o preventivi di terzi non richiesti
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R. e ricevute notifica
- Pubblicità, offerte e listini prezzi a scopo pubblicitario non richiesti
- Comunicazioni da parte di Enti di bandi di concorso
- Avvisi di pagamento - comunicazioni di bonifici bancari
- Estratti conto bancari

4.1.6 Documenti interni

Come indicato al paragrafo precedente, gli atti preparatori ed i documenti interni, anche dispositivi¹, sono esclusi dalla protocollazione.

Fanno eccezione i documenti interni firmati digitalmente che vengono protocollati sul registro generale (protocollo interno) in quanto il protocollo costituisce riferimento temporale e come tale estende la validità della firma digitale oltre la data di scadenza del certificato di firma.

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

I documenti inerenti il rapporto di lavoro fra ARPAT ed i suoi dipendenti sono, in generale, soggetti a protocollo in quanto non costituiscono "corrispondenza interna". Tali documenti, infatti, non vengono prodotti nello svolgimento delle funzioni istituzionali dell'Agenzia e non fanno mai parte di procedimenti amministrativi, essendo il rapporto di lavoro regolato dalle norme del diritto privato.

Nello specifico sono soggetti a protocollazione tutti quei documenti scambiati fra ARPAT ed i suoi dipendenti che necessitano di data certa (domande per usufruire di diritti, domande di partecipazione a concorsi interni, selezioni, mobilità, procedure di stabilizzazione, domande di assegnazione incarichi, inserimento in albo, ecc.).

Sono invece esclusi dal protocollo:

- Richieste ferie
- Richieste permessi retribuiti, permessi personali
- Richieste congedi parentali o congedi in genere
- Richieste di rimborso spese e missioni
- Attestati di partecipazione a corsi di aggiornamento
- Modelli CUD

4.1.8 Documenti soggetti a registrazione particolare

Alcuni documenti, tipologicamente individuabili e destinati a costituire raccolte seriali, non vengono trattati al protocollo generale ma sono sottoposti ad una propria forma di registrazione particolare.

Tra questi, a titolo di esempio, si citano:

- registrazioni contabili (mandati di pagamento, note di liquidazione, reversali) etc.
- procedure di gara informatizzate.

Questi sistemi di registrazione hanno le stesse caratteristiche e gli stessi elementi richiesti dalla registrazione di protocollo:

- ogni transazione ha un proprio codice univoco di registrazione e una data, entrambi generati in automatico dal sistema e immutabili;
- tale codice deve essere un numero progressivo (costituito da almeno sette cifre numeriche);

¹ Non sono quindi soggetti a protocollo: i decreti dirigenziali, i verbali di riunione, di gara o di organismi collegiali, le disposizioni interne, gli ordini di servizio, ecc.

- la numerazione non deve presentare soluzione di continuità o lacune, deve essere annuale e rinnovarsi ad ogni anno solare (ricominciando cioè ogni 1 gennaio)
- deve essere possibile effettuare una ricerca per ottenere una sorta di “registro di protocollo” (numero, mittente/destinatario, data, oggetto).

La presenza di sistemi di registrazione/repertoriamento di questo tipo deve essere segnalata al Responsabile del Servizio per l'inserimento nel Manuale di gestione.

4.1.9 Documenti informatici ricevuti via PEC

I documenti informatici sono ricevuti e trasmessi in modo formale sulla/dalla casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'Agenzia.

La registrazione di protocollo di un documento informatico sottoscritto con firma digitale è eseguita dopo che il sistema o l'operatore addetto al protocollo ha accertato la validità della firma.

Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto o inviato.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema in modo non modificabile².

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio sia ad uno o più file ad esso allegati.

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

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

In fase di ricezione, un'apposita funzionalità di filtro automatico, assegna, in base al mittente, il messaggio alla UOP competente per territorio. In questo senso i messaggi provenienti, ad esempio, dal Comune di Lucca verranno automaticamente assegnati alla UOP di Lucca.

Le operazioni da effettuare per la gestione dei messaggi pervenuti nella casella PEC istituzionale, privi di segnatura elettronica, sono nell'ordine:

1. Verificare se più messaggi fanno riferimento ad un unico documento (inteso come pratica) trasmesso in più spedizioni per motivi di dimensione degli allegati. In tal caso è possibile *unire* i diversi messaggi al fine di ottenere un unico documento e quindi assegnare un unico protocollo in ingresso;
2. Individuare il documento principale e gli allegati: per questo è necessario che tutti i file trasmessi con un messaggio di PEC vengano aperti e controllati³. In caso di file firmati digitalmente è necessario anche effettuare la verifica della firma digitale (se non effettuata automaticamente dal PDP);
3. Inserire/modificare l'oggetto del documento affinché sia chiaro e comprensibile;
4. ordinare gli allegati in ordine decrescente di significatività;
5. impostare il mittente e quindi protocollare, classificare e smistare.

In fase di ricezione, un'apposita funzionalità di filtro automatico, assegna, in base al mittente, il messaggio alla UOP competente per territorio. In questo senso i messaggi provenienti, ad esempio, dal Comune di Lucca verranno automaticamente assegnati alla UOP di Lucca.

² Solo per i documenti non protocollati è possibile la sostituzione del file (check in - check out).

³ Se, ad esempio, è presente fra gli allegati una lettera di trasmissione, sarà sempre questa a dover essere indicata come documento principale.

Quando si verifica una delle seguenti condizioni:

- il messaggio è una ricevuta di avvenuta protocollazione
- il messaggio è già pervenuto
- il messaggio è una notifica di errore ed è già stato inoltrato per conoscenza
- il messaggio non contiene informazioni rilevanti ai fini del procedimento e non contiene allegati(ad esempio è una semplice richiesta di informazioni in merito alla fallita apertura o ricezione di un file)
- il messaggio è incompleto ed è stata richiesta una nuova spedizione

il messaggio viene inoltrato alla casella di posta interna del destinatario e non viene protocollato.

Se il messaggio è incompleto (ad esempio manca uno o più allegati) l'UOP contatta il mittente e lo invita a rifare o completare la spedizione.

Il personale addetto al protocollo ed incaricato di gestire la PEC controlla regolarmente i messaggi pervenuti e li gestisce (protocolla, classifica e smista oppure inoltra via email).

I documenti informatici non devono essere stampati in maniera sistematica. Poiché infatti la stampa di un documento originale digitale ne costituisce solo una copia di limitato valore giuridico probatorio⁴, si procederà alla stampa della sola documentazione necessaria ai fini della gestione del procedimento. L'eventuale stampa del documento (o di parte di esso) pervenuto via PEC è quindi in carico all'UOR responsabile del procedimento e non all'UOP che gestisce i messaggi ricevuti. È fatto espresso divieto alle UOP di procedere alla stampa sistematica della documentazione pervenuta in formato elettronico.

4.1.10 Documenti contenenti dati riservati

Come previsto dalla normativa in materia di tutela dei dati personali, gli addetti al protocollo adottano tutti gli accorgimenti necessari per la tutela dei dati sensibili e giudiziari non inserendoli nel campo "oggetto" del documento.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento ne imposta o meno la riservatezza ai sensi del D.Lgs 196/2003⁵.

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

4.1.11 Buste di gara

Le gare di appalto vengono generalmente gestite da ARPAT tramite sistemi telematici quali il Mercato elettronico della Pubblica amministrazione (MEPA) o il Sistema telematico di acquisto di Regione Toscana (START) (vedi paragrafo 4.1.8).

Nei casi in cui le gare siano gestite in modalità tradizionale, la corrispondenza che riporta l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" - "preventivo" o simili, o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisce alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta, ma protocollata

⁴ Vedi art.23 D.Lgs 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale"

⁵ Per documento contenente dati riservati ai sensi del D.Lgs 196/2003 "Codice privacy" si intende un documento che contenga una delle seguenti tipologie di dati:

- "dati sensibili", ovvero i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;

- "dati giudiziari", ovvero i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.

in arrivo con l'apposizione della segnatura e della data e ora di ricezione direttamente sulla busta, plico o simili, e deve essere inviata all'UOR competente.

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

Dopo l'apertura delle buste l'UOR che gestisce la gara d'appalto riporta gli estremi di protocollo indicati sulla confezione esterna su tutti i documenti in essa contenuti.

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

4.1.12 *Documenti non firmati*

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

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

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

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

4.1.13 *Protocollazione delle email*

Considerato che il sistema di posta elettronica non certificata non consente una sicura individuazione del mittente, questa tipologia di corrispondenza è trattata nei seguenti modi:

- in caso di ricezione, come allegato, di un file che costituisce una copia per immagine di un documento cartaceo munito di firma autografa, il documento è considerato come un documento cartaceo ricevuto via fax, fermo restando la verifica della provenienza da parte dell'RPA
- in caso di ricezione, in allegato, di un file firmato digitalmente, o di invio di un messaggio firmato con firma digitale, il documento e/o il messaggio sono considerati come un documento elettronico ricevuto
- le email prive di allegati sottoscritti non vengono mai protocollate.

4.1.14 *Protocollo di documenti pervenuti erroneamente*

Nel caso in cui sia protocollato un documento, digitale o cartaceo, inviato erroneamente all'Agenzia, l'addetto al protocollo provvede a richiedere l'annullamento del protocollo stesso e a darne comunicazione al mittente.

4.1.15 *Raccomandate A/R restituite dal servizio postale*

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

La busta restituita deve essere consegnata chiusa al responsabile del procedimento per la successiva gestione (nuova spedizione o archiviazione)⁶.

4.1.16 *Corrispondenza personale o riservata*

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

⁶ Vedi Sezione 3

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

4.1.17 Integrazioni documentarie

L'addetto al protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma è tenuto a registrare in ogni caso il documento ed eventuali allegati.

Tale verifica spetta al Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente indicando con precisione l'indirizzo al quale inviarli e specificando che la mancata integrazione della documentazione pervenuta comporta l'interruzione o la sospensione del procedimento.

I documenti pervenuti ad integrazione di quelli già disponibili sono protocollati dalla UOP sul protocollo generale e, a cura del RPA, sono inseriti nel fascicolo relativo.

4.1.18 Differimento delle registrazioni

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti presso l'amministrazione sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre 48 ore dal ricevimento di detti documenti.

Qualora non possa essere effettuata la registrazione di protocollo nei tempi sopra indicati si provvede a protocollare, in via prioritaria, i documenti che rivestono una particolare importanza previa autorizzazione del dirigente responsabile dell'UOP.

4.1.19 Gestione dell'anagrafica di protocollo

All'interno del sistema di protocollo è presente un'anagrafica unica che comprende tutti i soggetti con cui ARPAT entra in relazione.

Al momento della registrazione di protocollo la voce del mittente/destinatario può essere ricavata tramite una ricerca dall'anagrafica esistente, collegando così la registrazione ad una voce già presente, oppure, nel caso in cui la voce non sia presente, l'anagrafica può essere implementata tramite un inserimento manuale.

Per semplificare e uniformare le anagrafiche dei corrispondenti e per normalizzarne l'uso e la forma da utilizzarsi per le varie voci, possono essere create all'interno del sistema di protocollo delle anagrafiche codificate.

4.2 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

La necessità di modificare anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo, registrati in forma non modificabile per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.

L'annullamento di una registrazione di protocollo generale deve essere richiesto con specifica motivazione al RSP. Solo il RSP è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

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

- 1) Errato oggetto
- 2) Errato mittente
- 3) Errato o omesso destinatario o destinatari

- 4) Errato file associato
- 5) Errato verso (entrata/uscita)
- 6) Omesso/i allegato/i
- 7) Documento già protocollato con altro numero
- 8) Documento non inviato
- 9) Documento non destinato ad ARPAT

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

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

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

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

Nel registro informatico, il documento risulta annullato, ma è comunque possibile la lettura di tutte le informazioni originarie, compresi i motivi dell'annullamento.

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

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

4.3 TENUTA E SICUREZZA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO

4.3.1 Registro giornaliero di protocollo

La normativa⁷ prevede la "produzione" giornaliera del registro di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno, nonché il riversamento dello stesso su supporto informatico non riscrivibile, affinché il registro informatico di protocollo abbia l'efficacia giuridica già riconosciuta a quello cartaceo.

A tal fine, il PDP in uso presso ARPAT produce automaticamente ogni notte alle ore 2:00, un file in formato XML contenente i dati relativi ai protocolli emessi il giorno precedente (registro giornaliero di protocollo).

Tale file viene riversato, il giorno successivo alla sua creazione, su supporti di memorizzazione non riscrivibili, i quali sono conservati in luogo sicuro a cura del responsabile della conservazione delle copie appositamente nominato dall'Agenzia ai sensi dell'art. 7 comma 5 del DPCM 31/10/2000 (vedi Allegato 5).

4.3.2 Elenco giornaliero dei protocolli annullati

Il PDP in uso presso ARPAT produce automaticamente ogni notte alle ore 2:00, un file in formato XML contenente i dati relativi ai protocolli annullati il giorno precedente (elenco protocolli annullati). Tale file viene riversato, il giorno successivo alla sua creazione, insieme al registro giornaliero di cui al paragrafo precedente, su supporti di memorizzazione non riscrivibili, i quali sono conservati in luogo sicuro a cura del responsabile della conservazione delle copie appositamente nominato dall'Agenzia ai sensi dell'art. 7 comma 5 del DPCM 31/10/2000 (vedi Allegato 5).

⁷ Cfr. art. 53 co.2 DPR 445/2000 e art.7 co.5 DPCM 31/10/2000

4.3.3 *Registro annuale*

Per maggiore sicurezza, una volta l'anno, nel mese di febbraio, il RSP estrae dal sistema l'insieme di tutti i registri giornalieri di protocollo e tutti gli elenchi dei protocolli annullati nell'anno precedente (files in formato XML). Tale "registro annuale" viene firmato digitalmente dal RSP e quindi:

- riversato su supporto di memorizzazione non riscrivibile
- inserito nel PdP e protocollato internamente

I supporti contenenti i registri annuali sono conservati a cura del RSP.

4.4 IL REGISTRO DI EMERGENZA

In caso di non disponibilità della normale procedura informatica, per una interruzione accidentale⁸ o programmata, l'AOO è tenuta ad effettuare le registrazioni di protocollo sul registro di emergenza.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Qualora nel corso di un anno non venga utilizzato il registro di emergenza, dovrà essere annotato sullo stesso il mancato uso.

Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite su registro di protocollo generale.

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

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di 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 generale. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

4.4.1 *Modalità di apertura del registro di emergenza*

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

L'autorizzazione all'utilizzo del registro di emergenza viene comunicata per posta elettronica o telefonicamente ai Responsabili delle UOP dell'Agenzia.

Poiché ARPAT è configurata come un'unica AOO strutturata in 14 Unità Operative di Protocollazione (UOP), distribuite sul territorio regionale toscano, ogni UOP è autorizzata ad utilizzare un diverso registro di emergenza che verrà rinnovato ogni anno solare.

All'inizio dell'anno ogni UOP predispose il registro di emergenza cartaceo per l'anno in corso secondo il modello di cui all'Allegato 8. I registri di emergenza sono identificati univocamente da un codice così composto: "RE_" + sigla della struttura (2 caratteri) + anno (4 cifre).

Ad esempio il registro di emergenza della UOP di Firenze, nel 2013, ha il codice RE_FI2013.

⁸ Questo può essere causato da tre condizioni, non necessariamente dipendenti una dall'altra:

- guasto al software di protocollazione informatica;
- guasto al sistema informatico di rete;
- mancanza di energia elettrica

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

4.4.2 *Modalità di utilizzo del registro di emergenza*

Per ogni giornata di registrazione di emergenza deve essere compilata una riga nella sezione "EMERGENZE" del registro di emergenza riportando la causa, gli estremi del provvedimento di autorizzazione, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino del servizio di protocollo informatico ed il numero totale di operazioni registrate manualmente.

Per ogni documento protocollato in emergenza si riempirà invece una riga nella sezione "REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO" del registro di emergenza.

Il formato delle registrazioni di protocollo, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni, sono quelli stessi previsti dal protocollo generale.

La numerazione dei protocolli in emergenza per ogni registro è progressiva e si rinnova ogni anno solare.

Ogni documento protocollato in emergenza dovrà riportare nella segnatura di protocollo anche il codice del registro di emergenza sul quale è stato registrato⁹.

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, unita al codice registro, garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO.

Durante il periodo di interruzione del servizio di protocollo informatico, il Responsabile dei sistemi informativi (o persona da lui delegata) provvede a tener informato il RSP sui tempi di ripristino del servizio.

4.4.3 *Modalità di chiusura e recupero del registro di emergenza*

Al termine dell'emergenza il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, oppure il Responsabile del Settore Affari generali, o suo delegato, revoca l'emergenza.

La revoca dell'emergenza viene comunicata per posta elettronica o telefonicamente ai Responsabili delle UOP dell'Agenzia.

Al ripristino delle funzionalità del sistema informatico, il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico o suo delegato, predispone il sistema affinché le varie UOP che hanno utilizzato il registro di emergenza possano provvedere al riversamento delle informazioni relative ai documenti registrati in emergenza nel sistema informatico.

Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza verrà attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvederà a mantenere stabilmente la correlazione con il numero di protocollo utilizzato in emergenza.

Il riversamento delle informazioni relative ai documenti registrati in emergenza nel sistema informatico deve avvenire entro 5 giorni dal ripristino delle funzionalità del sistema.

Al termine del riversamento il registro di emergenza cartaceo deve essere digitalizzato ed inserito nel sistema di protocollo in un apposito fascicolo della voce di classificazione DV.10.03.02.

Il registro di emergenza originale cartaceo verrà conservato presso la corrispondente UOP.

⁹ ad esempio il primo documento protocollato in emergenza nel 2013 presso la UOP di Firenze riporterà nella segnatura la dicitura "RE_FI2013/01" dove RE_FI2013 è il codice registro e 01 è il numero di protocollo.

SEZIONE 5: SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE

Indice della Sezione

5.1	PROTEZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI PUBBLICI.....	3
5.1.1	Generalità	3
5.1.2	Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici.....	3
5.2	IL TITOLARIO O PIANO DI CLASSIFICAZIONE	3
5.2.1	Titolario	3
5.2.2	Classificazione dei documenti	4
5.3	FASCICOLI, SERIE ARCHISTICHE E REPERTORI	4
5.3.1	Fascicoli	4
5.3.2	Fascicolazione dei documenti	5
5.3.3	Apertura del fascicolo	6
5.3.4	Apertura del sottofascicolo	7
5.3.5	Fascicoli distribuiti	7
5.3.6	Fascicoli ibridi.....	8
5.3.7	Fascicoli digitali	8
5.3.8	Chiusura del fascicolo	8
5.3.9	Chiusura del sottofascicolo.....	8
5.3.10	Repertorio dei fascicoli	9
5.3.11	Serie archivistiche	9
5.3.12	Repertori	9
5.3.13	Documentazione conservata nell'archivio corrente.....	10
5.3.14	Gestione dell'archivio corrente	10
5.3.15	Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito.....	11
5.4	SCARTO, SELEZIONE E RIORDINO DEI DOCUMENTI.....	11
5.4.1	Piano di conservazione	11
5.4.2	Decorrenza dei termini di conservazione.....	12

5.4.3	Criteri adottati per le operazioni di scarto	12
5.4.4	La procedura di scarto.....	12
5.4.5	Versamento dei documenti nell'archivio storico	13

5.1 PROTEZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI PUBBLICI

5.1.1 Generalità

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolario), cioè di quello che si suole definire *“sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti”*.

Il piano di conservazione, collegato con il titolare ed elaborato tenendo conto dei flussi documentali dipendenti dai procedimenti e dalle prassi seguiti dall'AOO nell'espletamento delle funzioni istituzionali, definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio.

Il titolare e il piano di conservazione sono predisposti, verificati e/o confermati antecedentemente all'avvio delle attività di protocollazione informatica e di archiviazione, considerato che si tratta degli strumenti che consentono la corretta formazione, gestione e archiviazione della documentazione dell'amministrazione.

Il titolare e il piano di conservazione vengono approvati con Decreto del Direttore generale in quanto documenti a sé stanti o in quanto allegati al Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio.

Il piano di classificazione e conservazione vigente è riportato nell'Allegato 6.

5.1.2 Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici

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 e/o trasferimento dell'archivio, nonché lo scarto dei documenti, sono subordinati all'autorizzazione della soprintendenza archivistica competente per territorio.

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

5.2 IL TITOLARIO O PIANO DI CLASSIFICAZIONE

5.2.1 Titolare

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

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

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

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

Titoli, classi, sottoclassi etc. sono nel numero prestabilito dal titolare di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non per provvedimento esplicito della funzione di governo dell'amministrazione.

Il titolare è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'ente, soggette a modifiche in forza delle leggi e dei regolamenti applicabili.

L'aggiornamento del titolare compete esclusivamente al vertice dell'amministrazione, su proposta del RSP (oppure, su proposta del responsabile dell'archivio generale dell'amministrazione e/o dalle autorità competenti per materia).

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

Viene garantita la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni modifica di una voce viene riportata la data di introduzione e la data di variazione.

Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo titolare e valgono almeno per l'intero anno.

Rimane possibile, se il sistema lo consente, registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

Il titolare non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

Il titolare è elaborato da un gruppo di lavoro appositamente costituito all'interno dell'amministrazione e approvato dalla soprintendenza archivistica competente per territorio.

5.2.2 Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze dell'AOO.

Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione in base al quale sono classificati tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici dell'AOO, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati.

Mediante la classificazione si assegna al documento il codice completo dell'indice di classificazione: sezione, titolo, eventuale classe ed eventuale sottoclasse.

L'operazione di classificazione della documentazione in ingresso viene svolta contestualmente all'operazione di protocollazione.

L'operazione di classificazione (e fascicolazione) della documentazione prodotta viene svolta contestualmente alla produzione del documento.

5.3 FASCICOLI, SERIE ARCHISTICHE E REPERTORI

5.3.1 Fascicoli

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 va ad occupare 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);
- **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 va ad occupare un "posto" specifico all'interno dell'archivio dell'Area Organizzativa Omogenea. Tale posto è prestabilito dal piano di classificazione, che prefigura l'ordinamento dell'archivio stesso. Pertanto 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.

5.3.2 Fascicolazione dei documenti

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.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

L'iter della fascicolazione è diverso a seconda che la classificazione preveda di attribuire il documento ad un fascicolo per oggetto/soggetto, ad un fascicolo per procedimento o ad un fascicolo per tipologia documentaria.

- Se il documento deve essere inserito in un **fascicolo per oggetto/soggetto**, occorre:
 - effettuare una ricerca tra tutti i fascicoli per oggetto/soggetto già creati, appartenenti alla voce di classificazione propria del documento da fascicolare;
 - se non esiste ancora un fascicolo corrispondente all'oggetto/soggetto di cui si tratta, procedere alla creazione di un nuovo fascicolo, provvedendo a registrare tutte le informazioni necessarie per la sua identificazione e descrizione;
 - quindi procedere alla creazione di un sottofascicolo, corrispondente ad una nuova pratica, registrando tutte le informazioni di identificazione e descrizione e inserirvi il documento;
 - se esiste già un fascicolo corrispondente all'oggetto/soggetto di cui trattasi, procedere come da punto 2.

- Se il documento deve essere inserito in un **fascicolo o sottofascicolo per procedimento**, occorre:
 - effettuare una ricerca tra tutti i fascicoli o sottofascicoli corrispondenti a pratiche aperte, appartenenti alla voce di classificazione riportata sul documento da fascicolare;
 - se esiste già un fascicolo o sottofascicolo corrispondente ad una pratica aperta, avente lo stesso oggetto del documento, inserire il documento in quel fascicolo o sottofascicolo;
 - se non esiste un fascicolo o sottofascicolo corrispondente ad una pratica aperta, avente lo stesso oggetto del documento, procedere alla creazione del fascicolo o sottofascicolo ed inserirvi il documento; il nuovo fascicolo avrà lo stesso numero, più uno, dell'ultimo fascicolo creato come appartenente a quella stessa voce di classificazione; se si tratta di un sottofascicolo, avrà lo stesso numero, più uno, dell'ultimo sottofascicolo creato come appartenente a quel fascicolo.
- Se il documento deve essere inserito in un fascicolo/sottofascicolo per tipologia **documentaria**, occorre:
 - effettuare una ricerca tra tutti i fascicoli o sottofascicoli corrispondenti a pratiche aperte, appartenenti alla voce di classificazione riportata sul documento da fascicolare;
 - se esiste già un fascicolo o sottofascicolo corrispondente ad una pratica aperta, inserire il documento in quel fascicolo o sottofascicolo; nel caso in cui il documento riporti un numero identificativo interno a quella particolare tipologia documentaria, inserire il documento nel rispetto dell'ordine imposto dalla numerazione;
 - è bene ricordare che i fascicoli per tipologia documentari sono fascicoli annuali, che vengono aperti all'inizio dell'anno solare, con il primo documento, in ordine cronologico, che viene prodotto per quella tipologia; se dunque non esiste un fascicolo o sottofascicolo corrispondente ad una pratica aperta, procedere alla creazione del fascicolo o sottofascicolo ed inserirvi il documento; il nuovo fascicolo avrà la denominazione della tipologia documentaria prevista per quella voce di classificazione, seguita dall'anno, o dal periodo cronologico, di riferimento; se si tratta di un sottofascicolo, avrà la denominazione prevista per quella particolare tipologia documentaria, seguita sempre dal periodo cronologico di riferimento.

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

5.3.3 *Apertura del fascicolo*

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

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

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

La numerazione dei fascicoli è automatica e progressiva ed eventuali "buchi" nella numerazione non vengono recuperati¹.

¹ L'eliminazione di un fascicolo è consentita solo se il fascicolo non contiene né documenti né sottofascicoli.

Nel caso di fascicoli cartacei o ibridi, le informazioni registrate nel sistema di protocollo informatico, possono venir stampate (funzione "Stampa Copertina") per poi essere incollate sul fascicolo cartaceo. 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/numero fascicolo.numero sottofascicolo (es: GR.01.17.11/46.1).

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

5.3.4 Apertura del sottofascicolo

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

Le informazioni minime che vengono registrate sono:

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

La numerazione dei sottofascicoli è automatica e progressiva ed eventuali "buchi" nella numerazione non vengono recuperati².

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

5.3.5 Fascicoli distribuiti

Per fascicoli "distribuiti" si intende quei fascicoli i cui sottofascicoli appartengono a diverse UOR e quindi l'unicità del fascicolo è solo logica mentre fisicamente si ha una distribuzione dei sottofascicoli su più UOR.

Questo succede ad esempio:

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

In tali casi è molto importante che l'**UOR** intestataria del sottofascicolo sia quella effettivamente titolare del procedimento o della pratica e che come **UBICAZIONE** sia indicata quella in cui il sottofascicolo è effettivamente situato.

I sottofascicoli di un fascicolo distribuito vengono riunificati solo dopo la chiusura del fascicolo al suo passaggio all'archivio di deposito; fino a quel momento restano distribuiti.

Altro caso è quello in cui siano gli originali dei documenti del fascicolo/sottofascicolo ad essere distribuiti su più UOR. Si hanno in questo caso più "versioni" del medesimo fascicolo, ognuna delle quali può contenere documenti originali e copie. In questo caso è importante che alla chiusura del fascicolo si proceda alla riunificazione, eliminando le copie conservate nelle varie versioni del fascicolo e tenendo solo gli originali.

² L'eliminazione di un sottofascicolo è consentita solo se il sottofascicolo non contiene documenti.

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

5.3.6 *Fascicoli ibridi*

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

Poiché in ARPAT tutta la documentazione cartacea viene acquisita in formato immagine all'atto della protocollazione in ingresso, il fascicolo elettronico risulterà sempre completo, mentre il fascicolo cartaceo potrà non esserlo: poiché infatti la stampa di un documento originale digitale ne costituisce solo una copia di limitato valore giuridico probatorio³, nella fase corrente si procederà alla stampa della sola documentazione necessaria ai fini della gestione del procedimento (vedi paragrafo 3.1.17).

A seguito della chiusura del fascicolo ibrido, decorsi i termini di conservazione a corrente di cui al paragrafo 5.3.13, sarà necessario:

- conservare a deposito il fascicolo cartaceo avendo cura di indicare nell'elenco dei documenti del fascicolo quelli che sono originali digitali;
- mandare in conservazione a norma i documenti originali digitali.

Un fascicolo ibrido dà quindi origine a *due unità archivistiche di conservazione differenti*; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di fascicolo.

5.3.7 *Fascicoli digitali*

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

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

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

A seguito della chiusura del fascicolo digitale, decorsi i termini di conservazione a corrente di cui al paragrafo 5.3.13, 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 precedente.

5.3.8 *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.

Ogni fascicolo viene archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura.

5.3.9 *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

³ Vedi art.23 D.Lgs 82/2005 "Codice dell'amministrazione digitale"

procedimento, la chiusura del relativo sottofascicolo. Il passaggio a deposito avverrà comunque dopo un periodo di conservazione a corrente non inferiore a 5 anni.

Tali fascicoli avranno quindi sempre una parte a deposito e una parte a corrente.

I sottofascicoli chiusi di un fascicolo aperto dovranno essere conservati a deposito in un fascicolo avente la medesima classificazione e numerazione del corrispondente fascicolo aperto.

5.3.10 Repertorio dei fascicoli

I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli.

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

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

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

Nel repertorio sono indicati:

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

In ARPAT il repertorio dei fascicoli è gestito tramite il sistema di protocollo informatico e gestione documentale.

5.3.11 Serie archivistiche

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

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

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

5.3.12 Repertori

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

Ogni decreto, delibera, determinazione e contratto viene, di norma, inserito sia nel registro di repertorio con il numero progressivo di repertorio, che nel fascicolo (o fascicoli se l'atto riguarda

più procedimenti) procedimentale, insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

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

Il repertorio è costantemente aggiornato.

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

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

5.3.13 Documentazione conservata nell'archivio corrente

Nell'archivio corrente sarà conservata la seguente documentazione:

- i fascicoli per oggetto aperti, contenenti le pratiche aperte e quelle chiuse dell'anno in corso e degli ultimi cinque anni⁴;
- 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.

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

- provvedere all'eliminazione delle fotocopie dei 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.

5.3.14 Gestione dell'archivio corrente

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.

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

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

⁴ Nel caso di fascicoli per oggetto che rimangono sempre aperti (vedi alcune voci del titolo 3 della sezione DV e del titolo 1 delle sezioni territoriali) si avrà quindi una parte del fascicolo a deposito e una parte a corrente.

5.3.15 *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:

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

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

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

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

5.4 SCARTO, SELEZIONE E RIORDINO DEI DOCUMENTI

5.4.1 *Piano di conservazione*

In base all'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000, il sistema di classificazione deve essere "integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione" della documentazione, "anche con riferimento all'uso di supporti sostitutivi".

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 Archivistica, per provvedere all'eliminazione

definitiva del materiale. I tempi di conservazione sono quindi da intendersi come tempi *minimi* di conservazione a deposito, scaduti i quali è possibile lo scarto.

Nell'Allegato 6 "Piano di classificazione e conservazione", per ogni ultimo livello del piano di classificazione, vengono date indicazioni circa i tempi di conservazione e la decorrenza dei termini.

5.4.2 *Decorrenza dei termini di conservazione*

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

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

Per i fascicoli ad oggetto, saranno adottati dei criteri differenti a seconda della tipologia di oggetto (vedi Allegato 6).

5.4.3 *Criteri adottati per le operazioni di scarto*

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

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

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

5.4.4 *La procedura di scarto*

La procedura di scarto dei documenti per un ente pubblico non statale è disciplinata dall'art. 21 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n.42 (Codice dei Beni culturali e del paesaggio), che, al momento, prevede l'autorizzazione del Ministero.

Tuttavia la procedura seguita fino a questo momento dalla maggior parte delle amministrazioni pubbliche si attiene alla legislazione precedente, in particolare all'art. 21, comma 5 del Decreto Legislativo 29 ottobre 1999, n. 490 (Testo Unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali), che subordinava le operazioni di scarto all'autorizzazione della Soprintendenza competente per territorio.

In ARPAT la procedura di scarto segue *attualmente* 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 competente;
- 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 alla distruzione del materiale documentario mediante mezzo idoneo;
- Dell'avvenuta eliminazione si dà infine conto alla Soprintendenza mediante apposita comunicazione che decreterà la chiusura della procedura di scarto.

5.4.5 *Versamento dei documenti nell'archivio storico*

Gli enti pubblici, territoriali e non, trasferiscono al proprio archivio storico i documenti relativi agli affari esauriti da oltre quarant'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 vengono inventariati al fine della conservazione, consultazione e valorizzazione.

SEZIONE 6: IL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Indice della Sezione

6.1	PRINCIPALI FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA.....	2
6.1.1	Funzionalità di accesso al sistema	2
6.1.2	Profilazione degli utenti	3
6.1.3	Funzionalità di gestione documentale	3
6.1.4	Funzionalità di gestione elettronica dei documenti	4
6.1.5	Funzionalità riservate al responsabile (RSP).....	4
6.1.6	Il tracciamento delle attività documentali	4
6.1.7	Gestione fascicoli	4
6.1.8	Funzionalità di ricerca	5
6.1.9	Accesso alla documentazione	5
6.2	ARCHITETTURA DEL SISTEMA	6
6.3	SICUREZZA DEL SISTEMA	6
6.3.1	Sicurezza dei documenti informatici	7
6.3.2	Sicurezza delle registrazioni di protocollo.....	10
6.3.3	Gestione dei messaggi PEC ricevuti	10
6.3.4	Gestione delle registrazioni di sicurezza (LOG files).....	10
6.3.5	Politiche di backup e conservazione.....	11
6.3.6	Continuità operativa e disaster recovery	11

Il sistema di protocollo informatico e gestione documentale di ARPAT è denominato *free-docs* e permette:

- la registrazione elettronica di protocollo,
- la segnatura,
- la classificazione dei documenti e la loro organizzazione in fascicoli,
- la memorizzazione e la gestione elettronica dei documenti,
- la ricezione e l'invio di documenti digitali e l'interoperabilità con altri sistemi di protocollo informatico tramite la posta elettronica certificata.

free-docs è lo strumento per la gestione dei flussi documentali nella fase corrente e per il controllo dell'intera massa documentaria dell'Agenzia, così come è imposto dalla normativa vigente. In particolare, attraverso *free-docs* è possibile gestire le problematiche legate all'organizzazione dei documenti in fascicoli, alla permanenza dei fascicoli nell'archivio, alla riservatezza della documentazione e di tutte le informazioni caratteristiche di un flusso documentale.

La gestione documentale include le attività legate alla creazione dei documenti e la loro aggregazione in fascicoli in modo da agevolarne la protocollazione, l'organizzazione, la ricerca e l'archiviazione a norma di legge.

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

La gestione elettronica dei documenti supporta i processi amministrativi in quanto consente di operare sul contenuto del documento per realizzare nuove versioni dello stesso pur mantenendo memoria delle elaborazioni precedenti.

L'integrazione con la posta elettronica certificata apre la strada alla dematerializzazione dei flussi documentali consentendo la trasmissione di documenti elettronici e l'interoperabilità, ovvero la possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente, consente di automatizzare le attività ed i processi amministrativi conseguenti (articolo 55, comma 4, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ed articolo 15 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000).

6.1 PRINCIPALI FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA

Di seguito sono descritte le principali funzionalità del sistema di protocollo informatico e gestione documentale in uso presso ARPAT.

I manuali operativi per gli utenti e l'amministratore sono da considerarsi allegati esterni al presente Manuale e sono pubblicati aggiornati nella Intranet dell'Agenzia.

6.1.1 Funzionalità di accesso al sistema

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

Le credenziali di accesso vengono fornite dall'amministratore di sistema e la password deve essere modificata dall'utente al primo accesso.

Il sistema disabilita automaticamente gli utenti dopo 6 mesi di inutilizzo. Il ripristino dell'account deve essere richiesto all'amministratore del sistema.

Il sistema consente invece, in caso di smarrimento della password, la reimpostazione da parte dell'utente senza l'intervento dell'amministratore.

La password di accesso deve essere composta da almeno 8 caratteri di cui almeno 1 numerico.

Tutte le utenze dell'AOO sono configurate con un time-out che provvede a disconnettere automaticamente l'utente dall'applicazione dopo un certo periodo di inattività.

6.1.2 *Profilazione degli utenti*

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

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

Le funzionalità a cui ogni utente può essere abilitato sono:

- Gestione documenti (permette di inserire un documento all'interno del sistema)
- Protocollazione in ingresso
- Protocollazione in uscita
- Protocollazione interna
- Annullamento protocollo
- Gestione PEC in ingresso
- Classificazione
- Fascicolazione
- Gestione del repertorio dei fascicoli
- Gestione registri¹
- Gestione organigramma
- Gestione utenti e gruppi di condivisione
- Gestione funzioni di amministrazione sistemistica

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

6.1.3 *Funzionalità di gestione documentale*

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

free-docs gestisce il documento e ne consente l'aggregazione in fascicoli e sottofascicoli, gestendo anche l'entità fascicolo/sottofascicolo.

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

I dati che costituiscono il profilo del documento sono:

- la tipologia documentaria, l'oggetto, l'ufficio "proprietario", la data, il numero, l'indicazione di riservatezza ai sensi del D.Lgs196/2003 ed il tipo di supporto d'origine (Delibera CNIPA 11/04);
- la descrizione degli eventuali allegati al documento principale;
- i dati di protocollazione;
- i dati di classificazione/fascicolazione.

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

È possibile smistare uno o più documenti ad uno o più uffici e/o ad uno o più utenti, anche tramite apposite liste di smistamento. È possibile anche inviare una nota di trasmissione diversa o uguale per tutti i destinatari della notifica.

¹ Questa funzionalità comprende: la gestione del registro generale di protocollo e dei registri di emergenza e la visualizzazione dell'elenco dei protocolli annullati.

6.1.4 Funzionalità di gestione elettronica dei documenti

Free-docs gestisce i documenti digitali immessi nel sistema ed offre all'utente la funzionalità di versioning dei documenti e di acquisizione diretta da scanner.

Free-docs consente l'associazione del file sia al documento principale che a tutti gli allegati al documento principale.

Nel caso di documenti o allegati originali digitali l'associazione del file viene richiesta dal sistema all'atto dell'inserimento dell'allegato o del salvataggio dei dati di ricezione/creazione del documento principale e non è procrastinabile.

Per documenti o allegati originali cartacei, invece, l'associazione del file è consentita anche successivamente all'inserimento dei dati di profilo.

Le modalità di associazione del file sono le stesse per il documento principale e per gli allegati.

6.1.5 Funzionalità riservate al responsabile (RSP)

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

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

6.1.6 Il tracciamento delle attività documentali

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

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

Il tracciamento delle attività documentali dà accesso ai dati del documento segnalando le varie operazioni di gestione documentale che sono state effettuate sul documento, corredate di data, ora e autore dell'operazione. Vengono anche mostrate le operazioni di modifica effettuate sui dati del profilo del documento.

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

Il tracciamento delle versioni mostra le differenti versioni del file associato al documento principale che sono state inserite e poi estratte e reinserite. L'ultima versione è sempre quella corrente.

6.1.7 Gestione fascicoli

Il fascicolo rappresenta l'elemento base dell'organizzazione dei documenti e del loro governo. Aggregare i documenti in un fascicolo significa creare il vincolo archivistico tra i documenti e "l'affare" o l'attività che li ha prodotti. In questo modo, indirettamente si legano tra loro i documenti afferenti ad uno stesso "affare". Per questo il fascicolo non è solo un contenitore di documenti ma rappresenta anche il legame concettuale presente tra i suoi documenti.

Esso viene creato quando viene prodotto o ricevuto il primo documento afferente ad una nuova pratica/procedimento/attività. L'apertura di un fascicolo è, dunque, subordinata alla successiva fascicolazione di questo documento nel fascicolo creato.

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

Sempre in fase di inserimento di dati sono presenti, all'interno della maschera di creazione del nuovo fascicolo, degli ulteriori campi che consentono di gestire in maniera standardizzata delle informazioni aggiuntive alla descrizione del fascicolo. Tali ulteriori campi sono definiti e gestiti dall'amministratore del sistema.

I fascicoli gestiti dal sistema sono riconducibili a tre differenti categorie: fascicoli per Oggetto, fascicoli per Procedimento, fascicoli per Tipologia Documentaria. L'utente dovrà pertanto specificare, in fase di creazione del fascicolo, l'informazione relativa all'oggetto, al tipo di procedimento oppure alla tipologia documentaria al quale il fascicolo fa riferimento.

La specifica del tipo di fascicolazione associata ad una specifica voce del titolare è stabilita nel Piano di classificazione e non può essere modificata dall'utente.

Lo smistamento di un fascicolo, funzionalità del tutto analoga allo smistamento di un documento, trasmette al destinatario della notifica i diritti di lettura/scrittura sul fascicolo notificato (rispettivamente per competenza/conoscenza).

6.1.8 Funzionalità di ricerca

Le funzioni di ricerca permettono di individuare documenti e fascicoli attraverso un'ampia gamma di parametri. Una volta effettuata la ricerca si potrà accedere direttamente ai documenti individuati. Il menu ricerche consente di effettuare:

- La ricerca puntuale tramite il numero e l'anno di protocollo
- La ricerca documento in base all'oggetto dell'allegato
- La ricerca documenti attraverso tutti i dati di profilo
- La ricerca fascicoli attraverso tutti i dati di profilo

Qualunque ricerca ha come risultato un elenco di documenti o fascicoli che soddisfano il criterio impostato. In tale elenco (che può anche essere composto da una sola riga), cliccando sull'oggetto del documento o del fascicolo, si accede al relativo profilo.

L'opzione di *ricerca documento* permette di cercare un documento attraverso tutti i dati di profilo: dati di ricezione/creazione, dati di classificazione, dati di protocollazione e dati di smistamento del documento.

Analogamente, la ricerca di un fascicolo o di un sottofascicolo permette di individuare uno o più fascicoli a partire da una serie di parametri. I parametri della *ricerca fascicolo* sono: la voce di titolare (da selezionare come nella classificazione), il tipo fascicolo, l'oggetto del fascicolo, l'ufficio, l'anno di apertura, l'anno di chiusura, le indicazioni sulla riservatezza e le note. Inoltre è possibile eseguire la ricerca tramite i dati opzionali che vanno ad arricchire il profilo dei fascicoli/sottofascicoli e tramite l'ubicazione degli stessi. Nel risultato della ricerca è inoltre possibile ricercare e visualizzare anche i sottofascicoli gestendo l'opzione "Includi sottofascicoli".

6.1.9 Accesso alla documentazione

L'accesso a fascicoli e documenti viene assegnato tramite due distinte componenti:

- la prima stabilisce se l'utente ha accesso a documenti e fascicoli protetti da vincolo di riservatezza (ai sensi del Codice privacy D.Lgs 196/2003);
- la seconda componente stabilisce la visibilità dei documenti all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea. Nel caso sia selezionata l'opzione Globale l'utente avrà accesso

a tutti i documenti dell'Area Omogenea. Altrimenti vi è la possibilità di definire dei gruppi "trasversali" che consentono all'utente di vedere documenti e fascicoli prodotti e appartenenti a sottoinsiemi di unità organizzative definiti a seconda delle esigenze dell'AOO. In base a questa seconda componente il sistema consente ad ogni utente l'accesso a:

- tutti i documenti e fascicoli di proprietà dell'ufficio dell'utente o di un ufficio a questo subordinato;
- tutti i documenti e fascicoli di altri uffici al cui accesso l'utente è stato abilitato
- tutti i documenti e fascicoli notificati all'utente oppure all'ufficio dell'utente oppure ad un ufficio al cui accesso l'utente è stato abilitato.

6.2 ARCHITETTURA DEL SISTEMA

Il sistema è web based. Le componenti del sistema sono:

- SERVER WEB
- CLIENT APPLICATIVO
- DATA BASE
- REPOSITORY DOCUMENTALE

Il repository documentale è salvato su file system ed è composto dalle seguenti raccolte di files:

- files del sistema documentale
- registri giornalieri di protocollo
- email pervenute nella casella istituzionale di posta certificata (PEC)
- ricevute di accettazione e conferma pervenute nella casella istituzionale di posta certificata (PEC)

Sul client utente deve essere installato uno dei seguenti browser web: Internet Explorer v.7, Mozilla Firefox v.3, Google Chrome v.10 o successive.

Sul client utente possono essere installati i seguenti componenti software:

- Acquisizione da scanner: per la gestione diretta dello scanner (locale o di rete purché dotato di driver twain)
- Stampa Etichetta: per la stampa delle etichette di protocollo²
- Firma digitale: per la firma digitale di documenti inseriti in freedocs

Linguaggi/ambienti utilizzati: Classic Asp, C#, JavaScript, VBScript, Visual Basic, Html, PL/SQL

Database: Oracle

6.3 SICUREZZA DEL SISTEMA

Per quanto concerne la gestione generale della sicurezza ai sensi del D.Lgs 196/2003 "Codice privacy", è vigente in ARPAT un "Documento Programmatico della Sicurezza (DPS)" nella sua attuale revisione 4 del 30/03/2011.

In tale documento, approvato con Decreto del Direttore generale n. 149 del 31/3/2011 e reperibile sul sito web istituzionale e nella Intranet dell'Agenzia, sono riportate, tra l'altro:

- la distribuzione dei compiti e delle responsabilità ai fini del trattamento dei dati (personali e non);

² Modelli di stampanti supportate: ELTRON TLP 2742, ZEBRA TLP 2844 , ZEBRA TLP 2844-Z, ZEBRA GK420T

- l'analisi dei rischi che incombono sui dati;
- le misure adottate e da adottare per garantire l'integrità e la disponibilità dei dati, nonché la protezione delle aree e dei locali, rilevanti ai fini della loro custodia e accessibilità;
- la descrizione dei criteri e delle modalità per il ripristino della disponibilità dei dati in seguito a distruzione o danneggiamento;
- le misure minime di sicurezza da adottare in caso di trattamenti di dati personali affidati all'esterno.

Per tali argomenti si fa quindi riferimento a tale documento, ovvero ad atti che lo integrino o lo sostituiscano. Il DPS è pubblicato nella Intranet dell'Agenzia.

Per quanto riguarda l'utilizzo della posta elettronica, l'accesso a Internet, l'utilizzo degli strumenti e servizi relativi alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione e le modalità per effettuare i trattamenti dati, è vigente un "Disciplinare ICT e trattamento dati" approvato con il Decreto del Direttore generale n. 147 del 28/4/2009.

Anche per questi temi si fa riferimento a tale disciplinare, ovvero ad atti che lo integrino o lo sostituiscano. Il Disciplinare ICT è pubblicato nella Intranet dell'Agenzia.

La documentazione tecnica sul sistema di protocollo informatico e gestione documentale è prodotta secondo gli standard di documentazione dei sistemi di ARPAT³. È pubblicata nella Intranet dell'Agenzia e mantenuta costantemente aggiornata.

In questa sede vengono analizzate le varie componenti del sistema e le misure di sicurezza esistenti o in fase di realizzazione al momento della stesura del presente Manuale.

6.3.1 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 quali:

- PDF – PDF/A
- TIFF
- JPG
- XML - OOXML

³ Esiste, ad esempio, una "scheda gestione" in cui sono riportate:

- le informazioni generali sul sistema e sue funzionalità, sulle tipologie di dati personali trattati
- la distribuzione dei compiti e delle responsabilità nella gestione e utilizzo del sistema
- l'organizzazione della formazione
- le eventuali criticità del sistema
- le misure di sicurezza
- le modalità di monitoraggio, manutenzione e aggiornamento del sistema

- Open Document Format (.ods, .odp, .odg, .odb)
- TXT

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

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

Per attribuire una data certa ad un documento interno firmato digitalmente, e prolungarne quindi la validità oltre la data di scadenza del certificato, si assoggetta il documento al protocollo generale (protocollo interno)⁴.

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 PdP.

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

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- garantisce la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy" con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Trasmissione dei documenti e interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico

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

⁴ Come stabilito, infatti, dal DPCM 30 marzo 2009, "La firma digitale, ancorché sia scaduto, revocato o sospeso il relativo certificato qualificato del sottoscrittore, è valida se alla stessa è associabile un riferimento temporale opponibile ai terzi che colloca la generazione di detta firma digitale in un momento precedente alla sospensione, scadenza o revoca del suddetto certificato". Tale riferimento temporale può essere, secondo quanto stabilito dall'art. 37 del medesimo DPCM "il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo di cui all'art. 9 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, 31 ottobre 2000...".

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

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

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

Per *interoperabilità* dei sistemi di protocollo informatico si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare anche le attività ed i processi amministrativi conseguenti.

Il sistema di protocollo informatico e gestione documentale di ARPAT integra la posta elettronica certificata e tramite questa interopera con altri sistemi di protocollo informatico.

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

Accesso ai documenti

Il controllo degli accessi ai documenti del sistema è assicurato utilizzando le credenziali di accesso ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti.

Le password utente sono registrate nel data base crittografate e accessibili soltanto da un processo di sistema.

La profilazione consente di definire le abilitazioni/autorizzazioni che possono essere effettuate/rilasciate ad un utente del servizio di protocollo informatico e gestione documentale.

Il sistema di protocollo informatico e gestione documentale di ARPAT:

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

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

Per maggiori dettagli si rimanda al paragrafo 6.1.9.

Accesso al registro di protocollo per utenti interni

Per gli utenti interni all'amministrazione/AOO, l'autorizzazione all'accesso ai registri di protocollo è regolata tramite un apposita abilitazione interna al PdP.

Sono abilitati alla gestione del registro di protocollo il RSP ed il suo vicario, il dirigente responsabile del Settore Affari generali ed i protocollisti della Direzione generale.

Modalità di creazione e gestione delle utenze interne e dei relativi profili di accesso

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

Accesso esterno

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

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

Conservazione dei documenti informatici

Per la conservazione a lungo termine dei propri documenti digitali ARPAT intende avvalersi dei servizi dell'infrastruttura DAX - DigitalArchives eXtended per la conservazione degli archivi digitali, di Regione Toscana.

6.3.2 Sicurezza delle registrazioni di protocollo

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

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

Per quanto riguarda la tenuta e la sicurezza del registro di protocollo, si rimanda al Capitolo 4.3 della Sezione 4.

6.3.3 Gestione dei messaggi PEC ricevuti

Tutti i messaggi pervenuti nella casella istituzionale di posta elettronica certificata, ricevute comprese, vengono salvati in formato eml su file system. Sono soggetti a backup e conservati per 5 anni. A seguito di tale salvataggio i messaggi vengono eliminati dalla casella PEC.

6.3.4 Gestione delle registrazioni di sicurezza (LOG files)

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

Log di sistema del PdP

Il PdP produce ogni giorno un file.

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

- il log dell'applicazione web contiene la registrazione di tutte le operazioni effettuate sul sistema documentale da tutti gli utenti. Ogni giorno viene rigenerato e quello del giorno precedente viene zippato
- i log degli applicativi CreazioneRegistri, PecMonitor, InvioEmail e CreazionePDF vengono generati sulla macchina in cui viene eseguito l'applicativo. Il log è composto da 4 files che vengono sovrascritti a rotazione
- gli applicativi locali (Acquisizione da scanner, Stampa etichette e Firma digitale) generano log locali nel pc in cui vengono eseguiti

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

Log dei sistemi di sicurezza periferica

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

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

6.3.5 Politiche di backup e conservazione

Tutti i server del sistema sono gestiti in housing presso il TIX, datacenter della Regione Toscana. Le politiche di backup *attuali* sono riportate nell'Allegato 10.

6.3.6 Continuità operativa e disaster recovery

I piani di continuità operativa e di disaster recovery⁵ dei sistemi informatici di ARPAT sono in fase di definizione e adozione.

⁵ Vedi articolo 50-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i

SEZIONE 7: APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI

Indice della Sezione

7.1	MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE.....	2
7.2	PUBBLICITÀ.....	2
7.3	ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE MANUALE.....	2
7.4	DIRITTO DI ACCESSO	2

7.1 MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

Il presente Manuale è approvato con Decreto del Direttore generale.

Successivamente all'approvazione potranno rendersi necessari aggiornamenti che saranno soggetti ad approvazione mediante Decreto del Dirigente nel cui Settore ricadono le competenze del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

Gli aggiornamenti potranno riguardare anche solo una sezione o un allegato del Manuale.

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

7.2 PUBBLICITÀ

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

- pubblicazione sulla Intranet
- pubblicazione sul sito web istituzionale

Una copia è inoltre trasmessa all'Agenzia per l'Italia digitale e al Ministero dei Beni e delle attività culturali e del turismo - Soprintendenza archivistica per la Toscana.

7.3 ENTRATA IN VIGORE DEL PRESENTE MANUALE

Il presente Manuale è operativo dalla data di entrata in vigore del relativo Decreto di approvazione.

7.4 DIRITTO DI ACCESSO

ARPAT, nel rispetto della normativa vigente, assicura il diritto di accesso ai documenti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito, nonché la consultazione dei suoi archivi ai fini di studio, storici e statistici.

Le modalità operative per l'esercizio del diritto di accesso in ARPAT sono disciplinate dall'apposito "Regolamento in materia di procedimento amministrativo e per l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi ed alle informazioni ambientali", disponibile sul sito web di ARPAT e nella Intranet dell'Agenzia.

ALLEGATI

ALLEGATO 1: DEFINIZIONI

Oggetto/soggetto	Descrizione
ALLEGATO	Documento unito a un documento per prova, per chiarimento o integrazione di notizie, per memoria. L'allegato può avere la stessa data del documento cui viene unito, ma molto spesso è di data anteriore: deve sempre rimanere unito al documento cui si riferisce. Nel ricollocare in ordine cronologico i documenti di un fascicolo non si terrà conto della data dell'allegato, bensì di quella del documento cui l'allegato è unito.
AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE	Le amministrazioni indicate nell'art. 1, comma 2 del d.lgs.30 marzo 2001, n. 165.
ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA	Processo di memorizzazione, su un qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici, anche sottoscritti univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione (Si veda l'art.1 della deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004 n.11).
ARCHIVIO	Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregati documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti dall'Amministrazione e dai suoi uffici durante lo svolgimento della loro attività. L'archivio è unico, anche se, convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, viene suddiviso in tre sezioni: corrente, di deposito e storica.
ARCHIVIO CORRENTE	Il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque per i quali esista un interesse attuale.
ARCHIVIO DI DEPOSITO	Il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque per i quali esista un interesse sporadico.
ARCHIVIO STORICO	L'insieme di documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne.

Oggetto/soggetto	Descrizione
AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)	Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato (Si veda l'art.2, lettera n) del DPCM 31 ottobre 2000).
ASSEGNAZIONE	L'operazione d'individuazione dell'ufficio competente per la trattazione del procedimento amministrativo o dell'affare cui i documenti si riferiscono.
AUTENTICITÀ	Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico.
BASE DI DATI	Collezione di dati registrati e correlati tra loro.
CAD	Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni.
CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	La casella di posta elettronica istituita da una AOO, attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare (ai sensi del DPCM 31 ottobre 2000, articolo 15, comma 3).(Si veda l'art.1 dell'allegato A alla circolare AIPA 7 maggio 2001 n.28).
CERTIFICATI ELETTRONICI	Gli attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi (Si veda l'art. 1, comma 1 lettera e) del D.lgs..7 marzo 2005, n.82).
CERTIFICATO QUALIFICATO	Il certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato della direttiva 1999/93/CE, rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva (art. 1 comma 1 lettera f) del D.lgs. 7 marzo 2005, n.82).
CERTIFICATORE ACCREDITATO	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, da DigitPA, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.
CICLO DI GESTIONE	Arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo.
CLASSIFICAZIONE	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati.
CONSERVAZIONE	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione.
CREDENZIALI DI AUTENTICAZIONE	I dati ed i dispositivi, in possesso di una persona, da questa conosciuti o ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'autenticazione informatica (art.4 comma 3 lettera d) del D.lgs. 30 giugno 2003 n.196).

Oggetto/soggetto	Descrizione
DATI GIUDIZIARI	I dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del DPR 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale (art.4, comma 1 lettera e) del D.lgs. 30 giugno 2003 n.196).
DATI IDENTIFICATIVI	I dati personali che permettono l'identificazione diretta dell'interessato (art.4, comma 1 lettera c) del D.lgs. 30 giugno 2003 n.196).
DATI SENSIBILI	I dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale (art.4, comma 1, lettera d) del D.lgs. 30 giugno 2003 n.196).
DATO A CONOSCIBILITÀ LIMITATA	Il dato la cui conoscibilità riservata per legge o regolamento a specifici soggetti o categorie di soggetti (art. ,1comma 1, lettera l) del D. lgs.7 marzo 2005, n.82).
DATO ANONIMO	Il dato che in origine, o a seguito di trattamento, non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile (art.4 comma 1 lettera n) del D.lgs 30 giugno 2003 n.196).
DATO PERSONALE	Qualunque informazione relativa a persona fisica, persona giuridica, ente od associazione, identificati o identificabili, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale (art.4 comma 1 lettera b) del D.lgs. 30 giugno 2003 n.196).
DATO PUBBLICO	Il dato conoscibile da chiunque (art. ,1comma 1, lettera n) del D.lgs. 7 marzo 2005, n.82).
DESTINATARIO	Identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato.
DIFFUSIONE	Il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione (art.4 lettera m del D.lgs. 30 giugno 2003 n.196).
DOCUMENTO ANALOGICO	La rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
DOCUMENTO INFORMATICO	La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti:
FASCICOLAZIONE	L'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi.

Oggetto/soggetto	Descrizione
FASCICOLO	Insieme ordinato di documenti, che può fare riferimento ad uno stesso affare/procedimento/processo amministrativo, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento delle attività. Nel fascicolo possono trovarsi inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se è non è infrequente la creazione di fascicoli formati da insiemi di documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.). I fascicoli costituiscono il tipo di unità archivistica più diffuso degli archivi contemporanei e sono costituiti, in base alle esigenze di servizio, secondo criteri che sono stabiliti per ciascuna voce del piano di classificazione al momento della sua elaborazione o del suo aggiornamento.
FIRMA DIGITALE	Un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (art. 1, comma 1, lettera s) del D.lgs. 7 marzo 2005, n.82).
FIRMA ELETTRONICA	L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica (art. 1, comma 1, lettera q) del D.lgs. 7 marzo 2005, n.82).
FIRMA ELETTRONICA AVANZATA	L'insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati (art. 1, comma 1, lettera q-bis) del D.lgs. 7 marzo 2005, n.82).
FIRMA ELETTRONICA QUALIFICATA	Un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma (art. 1, comma 1, lettera r) del D.lgs. 7 marzo 2005, n.82).
FORMATO	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
FUNZIONE DI HASH	Una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) per le quali la funzione generi impronte uguali (art.1, comma 1, lettera e) del DPCM 13 gennaio 2004).

Oggetto/soggetto	Descrizione
GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici (art. 1 comma 1 lett. m del D.lgs..7 marzo 2005, n.82).
IDENTIFICATIVO UNIVOCO	Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione.
IMMODIFICABILITÀ	Caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso.
IMPRONTA	La sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di HASH.
INDICE DI CLASSIFICAZIONE	Indice per numero di codice che rimanda alle varie intestazioni/voci del piano di classificazione.
INSIEME MINIMO DI METADATI DEL DOCUMENTO INFORMATICO	Complesso dei metadati da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta.
INTEGRITÀ	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato.
INTEROPERABILITÀ	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi.
LEGGIBILITÀ	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti.
MANUALE DI GESTIONE	Strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico DPCM 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni.
MARCA TEMPORALE	Evidenza informatica che consente la validazione temporale (art.1, comma 1, lettera m) del DPCM 13 gennaio 2004).
MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO / PIANO DI CONSERVAZIONE	Strumento archivistico deputato all'identificazione dei documenti ritenuti rilevanti, e quindi destinati alla conservazione illimitata, e i documenti da avviare allo scarto.
MEMORIZZAZIONE	Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici.
METADATI	Insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del presente decreto.

Oggetto/soggetto	Descrizione
PIANO DI CLASSIFICAZIONE	Strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata.
PIANO GENERALE DELLA SICUREZZA	Documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza.
POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	Per Posta Elettronica Certificata (PEC), ai sensi del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, si intende "ogni sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici".
REGISTRO DI PROTOCOLLO	Registro informatico della corrispondenza in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti.
REGISTRO PARTICOLARE	Registro informatico specializzato per tipologia o per oggetto; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.
RESPONSABILE DEL TRATTAMENTO DEI DATI	La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali.
RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE O RESPONSABILE DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
RESPONSABILE DELLA SICUREZZA	Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza.
RIFERIMENTO TEMPORALE	Informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici (art 1,, comma 1, lettera g) del DPCM 13 gennaio 2004) o ad un messaggio di posta elettronica certificata (Si veda art.1, comma 1, lettera i), del DPR 11 febbraio 2005, n.68).
SCARTO	Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse culturale.
SISTEMA DI CONSERVAZIONE	Sistema di cui all'articolo 4 delle regole tecniche del sistema di conservazione.
SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico.

Oggetto/soggetto	Descrizione
SMISTAMENTO	Individuazione di una struttura interna all'Amministrazione responsabile di una materia e quindi di una attività cui affidare un documento in gestione (Vedi <i>Assegnazione</i>).
SOTTOFASCICOLO	Insieme organico di documenti relativi ad un sub-procedimento amministrativo o affare, classificati in maniera omogenea e facenti parte del medesimo procedimento amministrativo o affare e rappresentati in un fascicolo (Vedi <i>Fascicolo</i>)
TESTO UNICO	Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni.
TIPOLOGIA DOCUMENTALE	Una classe di documenti definita sulla base di comuni caratteristiche materiali e formali e/o di contenuto.
TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE	Vedi <i>Piano di classificazione</i>
UTENTE	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.
VERSAMENTO AGLI ARCHIVI DI STATO	Operazione con cui il responsabile della conservazione di un'amministrazione statale effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali

ALLEGATO 2: NORMATIVA DI RIFERIMENTO

NORMATIVA SUI BENI CULTURALI

Decreto legislativo 22 gennaio 2004 n. 42 - Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO IN MATERIA DI GESTIONE, UTILIZZO E VALIDITÀ DEL DOCUMENTO INFORMATICO E AMMINISTRAZIONE DIGITALE

DPR 12 febbraio 1993, n. 39 - Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 2, comma 1, lettera m), della legge 23 ottobre 1992, n. 421.

Dir.P.C.M. 28-10-1999 - Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni.

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

Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 9 dicembre 2002 - Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali.

Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 20 dicembre 2002 - Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione.

Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 27 novembre 2003 - Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni.

Direttiva 18 dicembre 2003 - Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione per l'anno 2004.

Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - "Codice dell'amministrazione digitale."

Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

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 IN MATERIA DI CONSERVAZIONE DEL DOCUMENTO ELETTRONICO

Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11 - Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.

Deliberazione CNIPA n. 45 del 21 maggio 2009 "Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico"

Deliberazione CNIPA 17 febbraio 2005, n. 4 - "Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico."¹

REGOLE TECNICHE IN MATERIA DI PROTOCOLLO INFORMATICO (IN MATERIA NEL TU 445/2000) E MANUALE DI GESTIONE

Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28 - Articolo 18, comma 2, del DPCM 31 ottobre 2000 recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati.

DPCM 31 ottobre 2000 - Regole tecniche per il protocollo informatico; valido ai sensi dell'art. 78 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

Decreto Ministeriale 14 ottobre 2003 - Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi.

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.

¹ abrogata dal comma 1 dell'art. 30, Del. 21 maggio 2009, n. 45, fatto salvo quanto previsto dai commi 3 e 3-bis dell'art. 29 della medesima delibera come modificata dalla Det. 28 luglio 2010, n. 69/2010.

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.

NORMATIVA SULLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

D.P.R. 11-2-2005 n. 68 - Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della L. 16 gennaio 2003, n. 3.

Presidenza del Consiglio dei Ministri Dip. per l'innovazione e le tecn. - D.M. 2-11-2005
Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata.

D.P.C.M. 6-5-2009 - Disposizioni in materia di rilascio e di uso della casella di posta elettronica certificata assegnata ai cittadini.

Circolare 1/2010/DDI "Uso della posta elettronica certificata nelle amministrazioni pubbliche"

D.P.C.M. 27 settembre 2012 - Regole tecniche per l'identificazione, anche in via telematica, del titolare della casella di posta elettronica certificata, ai sensi dell'articolo 65, comma 1, lettera c-bis), del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni.

ALLEGATO 3: AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE E MODELLO ORGANIZZATIVO

MODELLO ORGANIZZATIVO DELL'AMMINISTRAZIONE¹

Denominazione dell'Amministrazione	Agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana
Codice identificativo assegnato all'Amministrazione	ARPAT
Indirizzo postale principale	Via Porpora n. 22 - 50144 Firenze
Sito istituzionale	http://www.arpat.toscana.it
Elenco delle AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE	ARPAT AOO UNICA

CARATTERIZZAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea	ARPAT AOO UNICA
Codice identificativo assegnato alla AOO	ARPAT
Nominativo del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Monica Caponeri
Casella di posta elettronica istituzionale dell'AOO	arpat.protocollo@postacert.toscana.it
Indirizzo completo della sede principale della AOO a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale	Via Porpora n. 22 – 50144 Firenze
Data di istituzione della AOO	01/01/2008
Data di soppressione della AOO	
Articolazione della AOO in Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - UOP	Protocollo Direzione generale: ingresso/uscita Protocollo Firenze: ingresso/uscita Protocollo Empoli: ingresso/uscita Protocollo Mugello: ingresso/uscita Protocollo Prato: ingresso/uscita Protocollo Pistoia: ingresso/uscita Protocollo Livorno: ingresso/uscita Protocollo Lucca: ingresso/uscita Protocollo Massa: ingresso/uscita Protocollo Piombino: ingresso/uscita Protocollo Pisa: ingresso/uscita Protocollo Arezzo: ingresso/uscita Protocollo Grosseto: ingresso/uscita Protocollo Siena: ingresso/uscita

¹ L'organigramma completo ed aggiornato è pubblicato sul sito web istituzionale dell'Agenzia www.arpat.toscana.it.

<p>Articolazione della AOO in Uffici Organizzativi di Riferimento UOR per la gestione documentale</p>	<p>Direzione Generale Comunicazione inform. e docum. Pianificazione controllo e sistemi di gestione SEPP Direzione Amministrativa Affari generali Bilancio e contabilità Gestione risorse umane Patrimonio immobiliare, impianti e reti Provveditorato Direzione Tecnica Indirizzo tecnico delle attività SIRA VIA-VAS Area Vasta Centro Attività Amministrative AVC Laboratorio AVC Agenti fisici AVC Modellistica previsionale Rischio industriale Dipartimento Empoli Supporto tecnico Em Dipartimento Firenze Supporto tecnico FI Settore Mugello Dipartimento Pistoia Supporto tecnico PT Dipartimento Prato Supporto tecnico PO Area Vasta Costa Attività Amministrative AVL Laboratorio AVL Agenti fisici AVL CRTQA Settore mare Dipartimento Livorno Supporto tecnico LI Dipartimento Lucca Supporto tecnico LU Settore Versilia - Massaciuccoli Dipartimento Massa Carrara Supporto tecnico MS Dipartimento Piombino-Elba Supporto tecnico Pb Dipartimento Pisa Supporto tecnico PI Area Vasta Sud Attività Amministrative AVS Laboratorio AVS Agenti fisici AVS Geotermia AVS Dipartimento Arezzo Supporto tecnico AR Dipartimento Grosseto Supporto tecnico GR Dipartimento Siena Supporto tecnico SI</p>
---	---

***ALLEGATO 4: ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO
INFORMATICO, DELLA GESTIONE DEI FLUSSI
DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI***

ARPAT

Agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana

Via Porpora, 22

50144 Firenze

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DEL RESPONSABILE AREA ATTI AMMINISTRATIVI ED UFFICIO LEGALE

n° 1 del 15.09.2008

OGGETTO: Nomina per la responsabilità delle attività inerenti il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61, comma 2, del DPR n. 445/2000.

IL RESPONSABILE AREA ATTI AMMINISTRATIVI ED UFFICIO LEGALE

Vista la L. R. 18 aprile 1995 n. 66 avente per oggetto l'istituzione dell'Agenzia Regionale per la Protezione ambientale della Toscana;

Visto il decreto del Direttore Generale n. 767 del 13/12/2004 con il quale la sottoscritta è stata nominata Responsabile dell'Area Atti Amministrativi ed Ufficio legale;

Ricordato il D.P.R. 445 del 28.12.2000 ("Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"), il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 ("Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428") ed il Decreto Ministeriale 14 ottobre 2003 "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi", nei quali sono indicate le regole e gli adempimenti relativi alla gestione dei flussi documentali e degli archivi delle Amministrazioni Pubbliche ed alla gestione dei procedimenti amministrativi con tecnologie informatiche;

Considerato, che con decreto n. 600 del 24.07.2000 l'Area atti amministrativi e ufficio legale è stata individuata come la struttura organizzativa cui attribuire la responsabilità del "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi";

Visto il decreto n. 456 del 14.11.07, con il quale la Dr.ssa Monica Caponeri è stata assegnata all'Area Atti amministrativi e ufficio legale a seguito dell'avviso di mobilità interna per le attività relative all'attuazione del sistema documentale;



Ritenuto che nell'ambito dell'Area atti amministrativi e ufficio legale la Dott.ssa Monica Caponeri, Collaboratore tecnico professionale esperto, è la figura professionale più idonea ad espletare i compiti di cui all'art.4 DPCM 31/10/2000 e agli artt. 61, 62, 63 e 67 DPR 445/2000, ed in particolare:

1. gestire il ciclo di revisione del manuale di gestione e dei relativi allegati al fine di mantenerli aggiornati e coerenti con la nuova organizzazione in un'unica AOO di ARPAT;
2. curare il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali e degli archivi, anche attraverso la redazione di direttive, al fine di ridurre i flussi cartacei e omogeneizzare le modalità di trattamento della documentazione all'interno dell'Agenzia;
3. attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico e gestione documentale;
4. garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni di legge;
5. garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
6. autorizzare le operazioni di annullamento di protocollo conformemente a quanto stabilito dall'art.54 DPR 445/2000;
7. autorizzare lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica;
8. curare, di concerto con il responsabile dei sistemi informativi automatizzati, che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
9. predisporre, d'intesa con il responsabile dei sistemi informativi automatizzati, il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
10. promuovere e coordinare i necessari processi di adeguamento normativo: iscrizione all'indice delle P.A., istituzione delle caselle di posta istituzionale e di posta certificata, pubblicazione degli strumenti archivistici adottati dall'Agenzia;
11. promuovere e coordinare i necessari processi di adeguamento tecnico degli strumenti informatici: introduzione della firma digitale, collegamento con le altre banche dati dell'Agenzia, modifiche al sistema richieste dagli utenti;
12. recepire e coordinare iniziative di formazione;

Considerato che i compiti sopra descritti rientrano nella declaratoria dei compiti previsti per il personale con qualifica di collaboratore coordinatore e non è prevista alcuna voce remunerativa aggiuntiva per l'espletamento dell'incarico;

Rilevato che l'atto non comporta spese;

DETERMINA

1. di affidare alla Dott.ssa Monica Caponeri la responsabilità delle attività inerenti il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'articolo 61 comma 2 del DPR n. 445/2000 con i compiti specificati nelle premesse;
2. di individuare quale “Responsabile del procedimento” ai sensi dell’art. 4 della Legge n° 241 del 07.08.1990 la Dr.ssa Marta Bachechi, Responsabile dell’Area Atti amministrativi ed Ufficio legale;
3. di trasmettere il presente decreto al Collegio dei Revisori ai sensi e per gli effetti del 2° comma dell’art. 42 della L.R.T. n° 40 del 24.02.2005.

IL RESPONSABILE DELL’AREA ATTI
AMMINISTRATIVI ED UFFICIO LEGALE
(Dr.ssa Marta Bachechi)

Documento firmato con firma digitale ai sensi dell’art. 21 co. 2 D.Lgs 82/2005

***ALLEGATO 5: ATTO DI NOMINA DEL RESPONSABILE DELLA
CONSERVAZIONE DELLE COPIE DI RISERVA DEL
REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO***

ARPAT

Agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

n° 20 del 10.03.2009

OGGETTO: Direzione Amministrativa - Nomina del Responsabile delle copie di riserva del registro di protocollo informatico.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Vista la L.R. 18 aprile 1995 n° 66 avente per oggetto "Istituzione dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Toscana;

Visto il Decreto del Direttore Generale n° 656 del 23.12.2005 con il quale la sottoscritta è stata nominata Direttore Amministrativo dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale della Toscana;

Premesso che il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" pone l'obiettivo della razionalizzazione della gestione di flussi documentali coordinata con la gestione di procedimenti amministrativi da parte delle pubbliche amministrazioni, al fine di migliorare i servizi e potenziare supporti conoscitivi delle stesse secondo i criteri di economicità, efficacia e trasparenza dell'azione amministrativa;

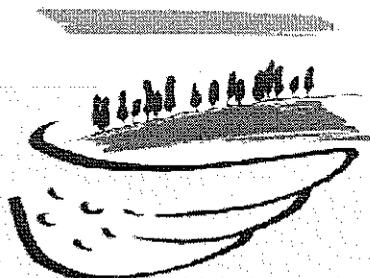
Considerato che, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo, almeno al termine della giornata lavorativa, deve essere riversato su supporti informatici non riscrivibili e deve essere conservato da soggetto diverso dal responsabile del servizio appositamente nominato da ciascuna amministrazione ai sensi dell'art. 7, comma 7 del DPCM 31 Ottobre 2000;

Vista la determinazione numero 1 del 15/09/08 del Responsabile dell'Area Atti amministrativi ed ufficio legale, relativa alla nomina del Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

Considerata l'esigenza di conservare in luogo sicuro le copie del registro di protocollo che quotidianamente vengono generate dal sistema informativo di protocollo;

Ritenuto di individuare l'Ing Mario Daddi, responsabile dell' articolazione funzionale tecnologie dell'informazione e della comunicazione, la figura professionale più idonea ad espletare i compiti di seguito indicati:

definire le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti (analogici o digitali) da conservare, dei quale tiene evidenza;



organizzare, conseguentemente, il contenuto dei supporti ottici e gestire le procedure di sicurezza e di tracciabilità che ne garantiscono la corretta conservazione, anche per consentire l'esibizione di ciascun documento conservato;

archiviare e rendere disponibili, con l'impiego di procedure elaborative, relativamente ad ogni supporto di memorizzazione utilizzato, le seguenti informazioni:

descrizione del contenuto dell'insieme dei documenti;

estremi identificativi del responsabile della conservazione;

estremi identificativi delle persone eventualmente delegate dal responsabile della conservazione, con l'indicazione dei compiti alle stesse assegnati;

indicazione delle copie di sicurezza;

mantenere e rendere accessibile un archivio del software dei sistemi operativi e dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni per la leggibilità dei documenti conservati;

verificare la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione;

adottare, su indicazione del Responsabile del servizio di gestione del protocollo informatico, le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;

richiedere la presenza di un pubblico ufficiale nei casi in cui sia previsto il suo intervento, assicurando allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite ;

definire e documentare le procedure di sicurezza da rispettare per l'apposizione del riferimento temporale sui supporti informativi di propria pertinenza;

verificare periodicamente, con cadenza non superiore a cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti.

DETERMINA

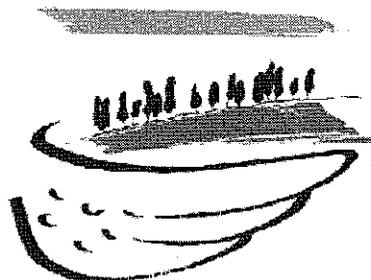
1. di nominare l'Ing Mario Daddi, responsabile dell'Articolazione Funzionale Tecnologie dell'informazione e della comunicazione, quale Responsabile della conservazione delle copie di riserva del registro di protocollo informatico con i compiti specificati nelle premesse, ai sensi dell'art. 7, comma 5 del DPCM 31 ottobre 2000.
2. di assumere in qualità di Direttore Amministrativo la "Responsabilità del Procedimento" ai sensi dell'art. 4 della Legge n° 241 del 07.08.1990 e succ. mod. ed integr.;
3. di trasmettere la presente determinazione al Collegio dei Revisori ai sensi e per gli effetti del 2° comma dell'art. 42 della L.R. T. n. 40 del 24.02.2005.

Il Direttore Amministrativo
D.ssa Tiziana Fulvia Petrella



ARPAT

Agenzia regionale per la protezione ambientale della Toscana



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto certifica che la pubblicazione della presente determinazione all'Albo dell'Agenzia è stata effettuata dal 10.03.2009 e proseguirà per 15 giorni consecutivi.

Firenze, li 10.03.2009

Il Responsabile dell'Area
Atti Amministrativi e Ufficio Legale
Dott.ssa Marta Bachechi

E' copia, composta da n. _____ fogli e n. _____ fasciate, conforme all'originale conservato nella raccolta ufficiale delle determinazioni dirigenziali dell'Agenzia

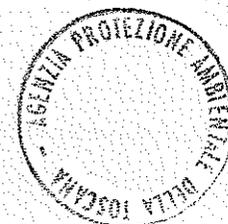
Si rilascia in carta libera per uso amministrativo
 per copia conforme

Firenze, li

PROCEDURA DI CONTROLLO E DI ESECUTIVITÀ

- Determinazione dirigenziale del Direttore Amministrativo immediatamente eseguibile.
- Determinazione dirigenziale del Direttore Amministrativo inviata al Collegio dei Revisori con nota prot. n° 2009/0019537 del 10.03.2009
- Determinazione dirigenziale del Direttore Amministrativo esecutiva per decorrenza dei termini dal 25.03.2009 ai sensi del 4° comma dell'art. 42 della L.R.T. n° 40 del 24.02.2005.
- Determinazione dirigenziale del Direttore Amministrativo revocata con atto n. _____ del _____
- Determinazione dirigenziale del Direttore Amministrativo modificata con atto n. _____ del _____

Il Responsabile dell'Area
Atti Amministrativi e Ufficio legale
Dott.ssa Marta Bachechi



***ALLEGATO 6: PIANO DI CLASSIFICAZIONE E
CONSERVAZIONE***

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	12
Descrizione delle voci del piano di classificazione.....	13
LA SEZIONE “ATTIVITÀ ISTITUZIONALI REGIONALI E ATTIVITÀ DI AUTOGESTIONE”	14
DV.01 - Consulenza alla normazione e pianificazione e supporto tecnico scientifico	14
DV.02 - Gestione dei dati ambientali	15
DV.02.01 - Acquisizione, validazione, aggiornamento dei dati	15
DV.02.02 - Gestione informatizzata dei dati	15
DV.02.03 - Elaborazione e comunicazione delle informazioni ambientali	16
DV.03 - Supporto, monitoraggio, attività di laboratorio	16
DV.03.01 - Acquedotti, oleodotti, gasdotti	17
DV.03.02 - Elettrodotti	18
DV.03.03 - Infrastrutture di mobilità ferroviaria	18
DV.03.04 - Infrastrutture di mobilità stradale.....	19
DV.03.08 - Siti contaminati.....	19
DV.03.10 - Acque lacustri e zone umide interne.....	19
DV.03.11 - Acque marine e marino-costiere.....	20
DV.03.12 - Acque sotterranee.....	20
DV.03.13 - Acque di transizione	21
DV.03.14 - Aria.....	21
DV.03.15 - Corsi d'acqua.....	21
DV.03.16 - Suolo e Vegetazione.....	22
DV.03.17 - Acque minerali, acque potabili, acque termali e altre acque	22
DV.03.18 - Alimenti, cosmetici	22
DV.05 - Progettazione.....	22
DV.05.01 - Progetti indirizzati all'ambiente.....	23
DV.05.02 - Progetti di autogestione	23
DV.06 - Pianificazione.....	24
DV.06.01 - Programmazione annuale	24

DV.06.02 - Programmazione pluriennale e pianificazione	24
DV.06.03 - Decretazione	25
DV.06.03.01 - Atti procedurali.....	25
DV.06.03.02 - Decreti.....	25
DV.06.04 - Stipula di contratti, convenzioni e accordi	25
DV.06.04.01 - Atti procedurali.....	26
DV.06.04.02 - Contratti, convenzioni e accordi	26
DV.06.07 - Documenti dispositivi interni	26
DV.06.08 - Direttive e indirizzi provenienti dall'esterno	27
DV.06.08.01 - Direttive in materia ambientale.....	27
DV.06.08.02 - Direttive in materia di organizzazione interna	27
DV.07 - Organizzazione	27
DV.07.01 - Funzionamento degli organismi collegiali	27
DV.07.01.01 - Comitato tecnico di Direzione	27
DV.07.01.02 - Collegio sindacale	28
DV.07.01.10 - Commissioni tematiche	28
DV.07.01.11 - Conferenza permanente ex art. 14 L.R. 30/2009.....	28
DV.07.02 - Registri di presenza nelle sedi	28
DV.07.02.01 - Registri presenze assenze	28
DV.07.02.02 - Registri reperibilità.....	29
DV.07.02.03 - Registri visitatori.....	29
DV.07.03 - Sistemi di gestione.....	29
DV.07.03.01 - Elaborazione documentazione prescrittiva	29
DV.07.03.02 - Coordinamento sistemi di gestione	29
DV.07.03.03 - Verifiche ispettive	30
DV.07.03.04 - Non conformità e azioni correttive	30
DV.07.03.05 - Azioni preventive e di miglioramento.....	30
DV.07.03.06 - Altre registrazioni	30
DV.07.03.07 - Rapporti con enti di accreditamento, certificazione, riconoscimento ed altri enti.....	31
DV.07.03.08 - Riesami.....	31
DV.07.04 - Gestione della sicurezza	31
DV.07.04.01 - Coordinamento sistema sicurezza	31
DV.07.04.02 - Sicurezza del personale.....	31
DV.07.04.03 - Gestione delle emergenze	32
DV.07.04.04 - Radioprotezione.....	32
DV.07.04.05 - Altre registrazioni	32
DV.08 - Controllo e consuntivazione	32
DV.08.01 - Controllo strategico	32
DV.08.02 - Consuntivazione annuale	33
DV.08.03 - Controllo di gestione	33
DV.08.04 - Valutazione del personale	33
DV.08.04.01 - Valutazione della dirigenza	33
DV.08.04.02 - Valutazione del comparto	33
DV.08.05 - Controlli amministrativi, contabili, anticorruzione e trasparenza.....	33

DV.08.06 - Rendicontazione delle attività	34
DV.08.07 - Collegio tecnico.....	34
DV.08.08 - Organismo indipendente di valutazione	34
DV.09 - Comunicazione e informazione	34
DV.09.01 - Relazioni con il pubblico	34
DV.09.02 - Raccordo con altre istituzioni	35
DV.09.03 - Organizzazione e partecipazione ad eventi.....	35
DV.09.04 - Iniziative editoriali.....	36
DV.09.05 - Rapporti con i media	36
DV.09.06 - Sistema di ascolto	36
DV.10 - Sistemi informativi.....	36
DV.10.01 - Sistemi informatici	36
DV.10.01.01 - Infrastrutture ed architetture.....	36
DV.10.01.02 - Software e sistemi	37
DV.10.01.03 - Sicurezza	37
DV.10.02 - Sistema bibliotecario	37
DV.10.02.01 - Gestione della biblioteca	37
DV.10.02.02 - Servizi al pubblico.....	37
DV.10.03 - Sistema documentario.....	37
DV.10.03.01 - Organizzazione e gestione del sistema documentario	37
DV.10.03.02 - Protocollazione	38
DV.11 - Gestione delle risorse umane.....	38
DV.11.01 - Concorsi, selezioni e assunzioni.....	38
DV.11.02 - Personale	38
DV.11.02.01 - Fascicoli personali.....	38
DV.11.02.02 - Gestione orari.....	42
DV.11.03 - Formazione interna e aggiornamento	43
DV.11.04 - Relazioni sindacali	43
DV.11.04.01 - Rappresentanze sindacali	43
DV.11.04.02 - Scioperi.....	44
DV.11.05 - Comitati e figure contrattuali di tutela, garanzia e promozione.....	44
DV.12 - Gestione delle risorse economico-finanziarie	44
DV.12.01 - Trasferimenti	44
DV.12.02 - Finanziamenti a medio e lungo termine	44
DV.12.03 - Fatturazione attiva	45
DV.12.03.01 - Fatture attive	45
DV.12.03.02 - Incasso dei corrispettivi.....	45
DV.12.04 - Fatturazione passiva	45
DV.12.04.01 - Fatture passive.....	45
DV.12.04.02 - Procedura di pagamento	45
DV.12.05 - Dichiarazioni fiscali.....	46
DV.12.06 - Libri obbligatori.....	46

DV.12.06.01 - Libro giornale	46
DV.12.06.02 - Libro degli inventari	46
DV.12.06.03 - Altri libri tenuti ai fini fiscali	46
DV.12.07 - Rendicontazione	46
DV.12.07.01 - Cassa economale.....	47
DV.12.07.02 - Rendicontazione del personale	47
DV.13 - Gestione delle risorse strumentali	47
DV.13.01 - Acquisizione, gestione, alienazione di beni e servizi	47
DV.13.01.01 - Beni immobili	48
DV.13.01.02 - Beni mobili	48
DV.13.01.03 - Inventario beni mobili	48
DV.13.01.04 - Beni di consumo	48
DV.13.01.05 - Servizi.....	49
DV.13.01.06 - Registri di utilizzo dei beni mobili	49
DV.13.02 - Fornitori	49
DV.13.02.01 - Elenco fornitori	49
DV.13.02.02 - Gestione elenco fornitori	49
DV.13.02.03 - Gestione fornitori.....	50
DV.14 - Affari legali e contenzioso	50
DV.14.01 - Contenzioso.....	50
DV.14.01.01 - Contenzioso del lavoro	50
DV.14.01.02 - Contenzioso civile e penale.....	50
DV.14.01.03 - Contenzioso amministrativo.....	50
DV.14.02 - Pareri e consulenze legali	51
DV.14.02.01 - Pareri e consulenze legali in materia di lavoro	51
DV.14.02.02 - Pareri e consulenze legali in materia civilistica e penalistica	51
DV.14.02.03 - Pareri e consulenze legali in materia amministrativa.....	51
LE SEZIONI “ATTIVITÀ ISTITUZIONALI SUL TERRITORIO”	52
AR.01 - Supporto, controllo, monitoraggio, attività di laboratorio	53
AR.01.01 - Acquedotti, oleodotti, gasdotti	54
AR.01.03 - Cave, miniere, torbiere	54
AR.01.05 - Depuratori (non inseriti all'interno di insediamenti produttivi o non facenti parte di impianto di smaltimento rifiuti).....	54
AR.01.07 - Elettrodotti	55
AR.01.09 - Impianti di radio emissione	55
AR.01.11 - Impianti di gestione rifiuti (non inseriti all'interno di un insediamento produttivo).....	55
AR.01.13 - Infrastrutture di mobilità ferroviaria e relativi cantieri	55
AR.01.15 - Infrastrutture di mobilità stradale e relativi cantieri	56
AR.01.17 - Insediamenti produttivi e attività di servizio	56
AR.01.19 - Porti e aeroporti.....	56
AR.01.21 - Reti fognarie, opere idrauliche e loro elementi	56
AR.01.23 - Siti contaminati	57

AR.01.25 - Territorio	57
AR.01.27 - Acque lacustri e zone umide interne	57
AR.01.29 - Acque marine e marino-costiere	58
AR.01.31 - Acque sotterranee	58
AR.01.33 - Acque di transizione	58
AR.01.35 - Aria	58
AR.01.37 - Corsi d'acqua	58
AR.01.39 - Suolo e vegetazione	59
AR.02 - Consulenza alla normazione e pianificazione territoriale	59
APPENDICE 1: AMBITI COMUNALI DI COMPETENZA DEI DIPARTIMENTI	60
APPENDICE 2: SCHEMA GENERALE TITOLARIO E MASSIMARIO.....	63

IMPIANTO GENERALE

Il piano di classificazione 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 elabora gli indirizzi ed i programmi per l'intera Agenzia e garantisce il supporto ed il coordinamento alle attività delle strutture territoriali. Laddove previsto, gestisce direttamente processi di interesse regionale o di particolare rilevanza.

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

L'articolazione operativa dell'Agenzia nel territorio della Regione è costituita da Aree vaste con bacino di utenza sovra provinciale e da Dipartimenti le cui denominazioni, sedi ed ambiti territoriali di competenza sono definiti nel *Regolamento di organizzazione* approvato con Decreto del Direttore generale n.238 del 16 settembre 2011 e riportati in allegato al presente piano di classificazione.

Nel piano di classificazione di ARPAT 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.

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 il posto preciso 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 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.

Il primo livello: sezioni

Il piano di classificazione di ARPAT è suddiviso in 13 sezioni: una generale, per le attività di autogestione e le attività istituzionali riferite ad aree territoriali sovra dipartimentali e 12 sezioni territoriali, corrispondenti alle attività istituzionali sul territorio di competenza di ciascun Dipartimento dell'Agenzia (vedi Appendice).

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
- LU Attività istituzionali sul territorio di Lucca

MS Attività istituzionali sul territorio di Massa Carrara
PB Attività istituzionali sul territorio di Piombino-Elba
PI Attività istituzionali sul territorio di Pisa
PT Attività istituzionali sul territorio di Pistoia
PO Attività istituzionali sul territorio di Prato
SI Attività istituzionali sul territorio di Siena

Il secondo livello: titoli

Il secondo livello del piano corrisponde alle funzioni svolte dalle varie strutture dell'Agenzia. Le voci del secondo livello si dicono titoli e sono identificate nel titolario da un numero arabo.

La sezione generale "DV" comprende titoli relativi ad attività istituzionali (dall'1 al 5) e titoli relativi ad attività di autogestione (dal 5 al 14). Il titolo 5 appartiene ad entrambe le tipologie di attività. Il titolo 4 non è presente perché relativo ad un'attività (Educazione e formazione ambientale rivolta all'esterno) non più svolta dall'Agenzia e quindi disattivata.

I titoli della sezione "DV" sono i seguenti:

1. Consulenza alla normazione e pianificazione e supporto tecnico-scientifico
2. Gestione dei dati ambientali
3. Supporto, monitoraggio, attività di laboratorio
5. Progettazione
6. Pianificazione
7. Organizzazione
8. Controllo e consuntivazione
9. Comunicazione e informazione
10. Sistemi informativi
11. Gestione delle risorse umane
12. Gestione delle risorse economico-finanziarie
13. Gestione delle risorse strumentali
14. Affari legali e contenzioso

Le sezioni territoriali hanno tutte i medesimi titoli:

1. Supporto, controllo, monitoraggio, attività di laboratorio
2. Consulenza alla normazione e pianificazione territoriale

Il terzo livello: classi

In corrispondenza dei titoli sopra elencati esiste generalmente un ulteriore livello di classificazione. Le voci di terzo livello si dicono genericamente classi ed il loro identificativo nel titolario è rappresentato da un numero arabo.

Nella sezione "DV" le voci di secondo livello corrispondono a specifiche **tipologie di attività**, condotte nell'ambito delle funzioni individuate in corrispondenza dei rispettivi titoli. L'unica eccezione è rappresentata dal titolo 3 *Supporto e monitoraggio*, dove, in analogia con il titolo 1 delle sezioni territoriali, le classi individuano delle tipologie di oggetti relativamente ai quali viene effettuato il supporto o il monitoraggio.

Nelle sezioni territoriali solo il titolo 1 *Supporto, controllo, monitoraggio e attività di laboratorio* ha delle classi, mentre per il titolo 2, così come per l'analogo titolo 1 della sezione generale DV, non sono state ritenute necessarie ulteriori suddivisioni.

Le classi del titolo 1 delle sezioni territoriali corrispondono a **tipologie di oggetti di attività** posti tutti nell'area di competenza del Dipartimento. Il loro identificativo nel piano di classificazione è rappresentato da un numero arabo dispari.

Esse sono:

1. Acquedotti, oleodotti e gasdotti
3. Cave, miniere, torbiere
5. Depuratori
7. Elettrodotti
9. Impianti di radio emissione
11. Impianti di gestione rifiuti
13. Infrastrutture di mobilità ferroviaria e relativi cantieri
15. Infrastrutture di mobilità stradale e relativi cantieri
17. Insediamenti produttivi e attività di servizio
19. Porti e aeroporti
21. Reti fognarie, opere idrauliche e loro elementi
23. Siti contaminati
25. Territorio
27. Acque lacustri e zone umide interne
29. Acque marine e marino-costiere
31. Acque sotterranee
33. Acque di transizione
35. Aria
37. Corsi d'acqua
39. Suolo e vegetazione

Le tipologie di oggetti sono state individuate secondo il seguente criterio: costituisce una tipologia di oggetto a se stante quell'insieme di oggetti che necessita di modalità identificative sue proprie, diverse da quelle di altre tipologie.

Le tipologie di oggetti sono suddivise in due grandi gruppi, a seconda se riconducibili a **elementi di pressione** (classi da n.1 a n.25) o ad **elementi ambientali** (classi da n.27 a n.39). Questa ripartizione non corrisponde ad un ulteriore livello del piano, ma ha l'unico scopo di guidare l'attività di classificazione.

Le classi pari (02, 04, ecc.) non sono presenti perché disattivate. Tali classi, nella precedente versione del titolario, contenevano la documentazione che veniva prodotta dai Dipartimenti nello svolgimento di attività al di fuori del territorio di competenza; tale documentazione, in questa versione del piano di classificazione, afferisce al titolo 3 della sezione DV.

Il quarto livello: sottoclassi

Le voci del quarto livello si dicono sottoclassi. Il loro identificativo nel titolario è rappresentato da un numero arabo.

Nella sezione DV non sono previste sottoclassi per l'area delle attività istituzionali (titoli dall'1 al 5). Più articolata è l'organizzazione delle voci per l'area attività di autogestione, dove il terzo livello è previsto per la maggior parte delle classi.

Le sottoclassi possono corrispondere:

- ad un'ulteriore specificazione dell'attività individuata a livello di classe,
- oppure*
- ad una distinzione dell'attività per struttura di competenza o territorio di riferimento,
- oppure*
- alle specifiche tipologie documentarie che si vengono a creare dall'espletamento dell'attività della classe stessa

Nelle sezioni territoriali del piano di classificazione, tranne Prato (PO), per tutte le classi del titolo 1, le sottoclassi corrispondono alle aree comunali entro cui si collocano le tipologie di oggetti individuate al livello superiore, e risulteranno pertanto diversificate struttura per struttura. È inoltre presente una sottoclasse "Più aree comunali" per la documentazione relativa a elementi naturali o pressioni che interessano più Comuni della stessa area.

La sezione territoriale di Prato, invece, non prevede sottoclassi al titolo 1 essendo l'estensione territoriale assai limitata e non necessitando quindi di ulteriori suddivisioni.

Il livello dei fascicoli e sottofascicoli

Il piano di classificazione di ARPAT prevede fascicoli per oggetto, procedimento o tipologia documentaria. È sempre possibile aprire sottofascicoli per procedimento nel caso in cui si abbiano fascicoli per oggetto o per procedimento. Si tratta di una scelta gestionale da abbracciare o meno in base all'ampiezza dell'archivio, alla complessità della documentazione e alla necessità di semplificarne e renderne maggiormente fruibile la gestione.

Unica eccezione è rappresentata dai fascicoli per tipologia documentaria, che solo in alcuni casi ammettono la sottofascicolazione per tipologia documentaria (sotto-tipologia documentaria).

Fascicoli/sottofascicoli per oggetto: indicazioni generali per la creazione

Si riportano di seguito le indicazioni generali per la compilazione dei campi previsti nel sistema di protocollo informatico e gestione documentale per i fascicoli / sottofascicoli per oggetto.

<i>Campo</i>	<i>Indicazioni di compilazione</i>
<i>Oggetto del fascicolo</i>	La denominazione dell'oggetto varia in funzione del tipo di oggetto. Essa è costituita in genere dalla il nome ufficiale dell'oggetto o comunque da una denominazione identificativa inequivocabile. Per gli oggetti ambientali si devono usare denominazioni standard.
<i>Altre denominazioni del fascicolo</i>	Possono costituire informazioni utili per riconoscere l'oggetto secondo denominazioni in uso ma non ufficiali
<i>Codice oggetto del fascicolo</i>	Se l'oggetto del fascicolo è codificato, riportarne qui il codice.
<i>Localizzazione geografica</i>	Oltre al comune che è identificato nella sottoclasse del fascicolo è utile descrivere in questa sezione la localizzazione specifica con via, numero, frazione, località ecc. Nel caso della sezione territoriale di Prato, che al titolo 1 non ha la divisione in sottoclassi corrispondenti ai Comuni, riportare qui il Comune in cui è localizzato l'oggetto.

<i>Campo</i>	<i>Indicazioni di compilazione</i>
<i>Localizzazione geografica sede legale</i>	Da utilizzare qualora la sede legale dell'attività sia diversa dalla sede dell'oggetto stesso. Ne sono un esempio le stazioni radio base.
<i>Responsabile del fascicolo/istruttoria</i>	Da utilizzare solo nel caso in cui il fascicolo abbia un unico responsabile. Se il fascicolo contiene sottofascicoli con responsabili diversi, indicare, eventualmente, chi è il referente dell'intero fascicolo.
<i>Vecchio numero fascicolo</i>	Nel caso in cui sia stata effettuata una riunificazione della documentazione o un travaso in un nuovo fascicolo, riportare qui il numero del vecchio fascicolo.
<i>Note</i>	Questo campo è utile per l'inserimento di ulteriori informazioni identificative dell'oggetto. Nel caso dei fascicoli del titolo 1 delle sezioni territoriali o del titolo DV.03 riportare in questo campo la tipologia esatta di elemento di pressione o di elemento ambientale. Nel caso di impianti di radio emissione, riportare qui la denominazione del soggetto gestore (o dei soggetti gestori).
<i>Ubicazione</i>	Riportare in questo campo la posizione fisica dove è possibile recuperare la documentazione in cartaceo associata al fascicolo

Fascicoli/sottofascicoli per procedimento: indicazioni generali per la creazione

Si riportano di seguito le indicazioni generali per la compilazione dei campi previsti nel sistema di protocollo informatico e gestione documentale per i fascicoli / sottofascicoli per procedimento.

<i>Campo</i>	<i>Indicazioni di compilazione</i>
<i>Oggetto del fascicolo</i>	L'oggetto del fascicolo è la descrizione del procedimento.
<i>Codice Carta dei Servizi</i>	Se il fascicolo è riferito ad un procedimento istituzionale codificato nella Carta dei Servizi di ARPAT, impostare qui il relativo codice della Carta. Questo campo deve essere valorizzato per tutti i procedimenti di emissione parere tecnico, la cui rendicontazione si basa proprio sulle informazioni inserite nei fascicoli e sottofascicoli di archivio.
<i>Parole chiave</i>	Le parole chiave sono importanti per la ricerca. Alcune sono codificate nel campo Matrice o tematica ambientale, questo campo serve per tutte le altre parole chiave che possono risultare utili per le ricerche.
<i>Avvio procedimento</i>	Specificare se il procedimento è stato avviato su richiesta di un Ente ex art.6 LR 30/2009 oppure d'iniziativa.
<i>Conferenza dei Servizi</i>	Da attivare se il procedimento viene discusso in Conferenza dei Servizi.
<i>Esito procedimento</i>	Specificare l'esito del procedimento: parere favorevole, sfavorevole, con prescrizioni, effettuato accertamento, previsto controllo, ecc.
<i>Responsabile del fascicolo/istruttoria</i>	Questo campo serve per l'assegnazione dell'istruttoria della pratica ed è molto importante per tenere sotto controllo l'elenco delle istruttorie affidate.
<i>Responsabile del procedimento</i>	È il responsabile ai sensi del regolamento interno sul procedimento.

<i>Campo</i>	<i>Indicazioni di compilazione</i>
<i>Riferimento geografico procedimento</i>	Questo campo serve per i fascicoli procedurali aperti in voci che non hanno già, a livello di sottoclasse, una connotazione geografica.
<i>Scadenza procedimento</i>	Riportare qui la data entro la quale il procedimento si deve concludere, ovvero la data entro la quale deve essere emesso l'atto conclusivo.
<i>Vecchio numero fascicolo</i>	Nel caso in cui sia stata effettuata una riunificazione della documentazione o un travaso in un nuovo fascicolo, riportare qui il numero del vecchio fascicolo.
<i>Altri enti coinvolti</i>	Indicare gli altri coinvolti nel procedimento.
<i>Matrice o tematica ambientale</i>	Indicare le matrici o tematiche ambientali trattate nel procedimento (rumore, campi elettromagnetici, radon , ecc.)
<i>Tempi del procedimento</i>	Sono: la data di avvio, le eventuali date di interruzione e ripresa, e la data di termine del procedimento. Queste informazioni sono necessarie ai fini della rendicontazione.
<i>Note</i>	Questo campo è utile per l'inserimento di ulteriori informazioni relative al procedimento.
<i>Ubicazione</i>	Riportare in questo campo la posizione fisica dove è possibile recuperare la documentazione in cartaceo associata al fascicolo

Fascicoli / sottofascicoli per tipologia documentaria: indicazioni generali per la creazione

Si riportano di seguito le indicazioni generali per la compilazione dei campi previsti nel sistema di protocollo informatico e gestione documentale per i fascicoli / sottofascicoli per tipologia documentaria.

<i>Campo</i>	<i>Indicazioni di compilazione</i>
<i>Oggetto</i>	Riportare la descrizione estesa dei documenti raccolti nel fascicolo e l'anno o il periodo di produzione.
<i>Responsabile del fascicolo/istruttoria</i>	Da utilizzare solo nel caso in cui il fascicolo abbia un unico responsabile.
<i>Vecchio numero fascicolo</i>	Nel caso in cui sia stata effettuata una riunificazione della documentazione o un travaso in un nuovo fascicolo, riportare qui il numero del vecchio fascicolo.
<i>Note</i>	Questo campo è utile per l'inserimento di ulteriori informazioni relative al fascicolo.
<i>Ubicazione</i>	Riportare in questo campo la posizione fisica dove è possibile recuperare la documentazione in cartaceo associata al fascicolo

Uso del piano di classificazione

L'uso del piano comporta che ciascun documento debba essere in prima battuta attribuito ad una delle voci di primo livello, cioè ad una classe di attività svolte da ARPAT: attività istituzionali generali o territoriali o attività di autogestione. In seguito si deve individuare la *funzione* alla quale il

documento corrisponde piuttosto che il suo argomento o l'interlocutore da cui proviene o al quale è indirizzato, tutti elementi informativi che verranno presi in considerazione in momenti successivi della classificazione e dell'iter del documento.

Descrizione delle voci del piano di classificazione

Nel seguito sono descritte tutte le voci del piano di classificazione evidenziando:

- la tipologia di documentazione che afferisce a ciascuna voce
- le indicazioni di fascicolazione e di (eventuale) sottofascicolazione
- esempi di fascicolazione e sottofascicolazione
- periodo di conservazione e decorrenza dei termini di conservazione

LA SEZIONE “ATTIVITÀ ISTITUZIONALI REGIONALI E ATTIVITÀ DI AUTOGESTIONE”

La sezione DV raccoglie la documentazione prodotta nell'ambito delle attività istituzionali di supporto, monitoraggio e consulenza tecnico-scientifica riferite a:

- oggetti ambientali sovra provinciali o interprovinciali o regionali;
- matrici ambientali generali;
- problematiche ambientali generali.

In tali casi infatti non è possibile classificare in una delle sezioni territoriali di seguito descritte. Solo in tali casi la documentazione verrà classificata nella sezione DV: se l'oggetto del supporto/controllo/monitoraggio (elemento di pressione o elemento ambientale che sia) è invece collocabile in un'area comunale o in più aree comunali di pertinenza di un Dipartimento ARPAT, il relativo fascicolo verrà creato nella corrispondente sezione territoriale.

La sezione DV raccoglie inoltre la documentazione relativa all'attività di gestione dei dati ambientali nonché a tutte le attività di autogestione (pianificazione, programmazione, organizzazione, gestione e controllo) dell'Agenzia, svolte sia dalla Direzione generale che dalle Aree Vaste.

DV.01 - Consulenza alla normazione e pianificazione e supporto tecnico scientifico

Il titolo si riferisce alle funzioni di supporto, consulenza e assistenza tecnico-scientifica che le strutture tecniche della Direzione generale e le strutture specialistiche di Area vasta 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 precise disposizioni riguardanti gli altri soggetti che vincolano questi ultimi a richiedere il supporto tecnico scientifico dell'Agenzia.

Alcuni esempi:

Attività di collaborazione:

- con la Regione per la gestione del piano regionale di intervento nelle aree ad elevata concentrazione di stabilimenti;
- con la Regione per la redazione del piano regionale integrato infrastrutture e mobilità;
- con la Regione per la redazione del piano regionale per la gestione dei rifiuti;
- Con le Province per la redazione del piano interprovinciale per la gestione dei rifiuti;

Attività di supporto tecnico scientifico:

- alla Regione per l'elaborazione della relazione sullo stato dell'ambiente;
- agli Osservatori Ambientali sparsi sul territorio per le questioni di tipo geologico;
- per il rilascio di VAS (Valutazioni strategiche di piani e programmi) relativamente a piani e programmi sovra provinciali o regionali.

Nota bene:

- 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. Ad esempio il contributo per la VAS del RUC del Comune di Scarlino deve essere classificato in GR.02.
- 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).

Nel titolo 1 non dovrà essere inserita la documentazione che si configura specificatamente come una semplice comunicazione di dati e/o informazioni ambientali, accompagnati o meno dai relativi commenti tecnici, che dovranno essere classificati nella voce 2.03 Elaborazione e comunicazione delle informazioni ambientali.

Esempio: predisposizione della relazione sullo stato dell'ambiente da inviare alla Regione.

La produzione di questa relazione è strettamente collegata all'esame di varie tipologie di informazioni ambientali, provenienti da diverse fonti; parte di queste informazioni saranno frutto di elaborazioni di dati contenuti, ad esempio, nei catasti ambientali. In questo caso si procederà ad aprire un fascicolo nella voce 2.03, nel quale sarà classificata tutta la documentazione relativa alla predisposizione dei dati e delle informazioni richieste; tali dati saranno quindi utilizzati per la redazione della relazione, che sarà comunque classificata all'interno del presente titolo.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	10 anni
<i>Decorrenza dei termini</i>	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

DV.02 - Gestione dei dati ambientali

Il titolo si riferisce a tutte le attività finalizzate alla predisposizione e gestione dei dati e delle informazioni ambientali, a prescindere dal supporto (cartaceo o elettronico) con cui al momento vengono gestiti.

DV.02.01 - Acquisizione, validazione, aggiornamento dei dati

Rientrano nella voce tutte le attività relativa all'acquisizione, validazione, aggiornamento e modifica dei dati ambientali: lettere di trasmissione di dati; comunicazione inviate dal SIRA ai mittenti dei dati ambientali riguardanti, ad esempio, la non leggibilità dei dati e quindi la richiesta di rinvio; richiesta di informazioni integrative; richieste di chiarimenti rispetto ai valori riportati per determinati dati.

Ad ogni modo, in questa voce saranno classificati tutti i documenti relativi alle acquisizioni di dati aggregati e codificati.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	Permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

DV.02.02 - Gestione informatizzata dei dati

La classe identifica il data base nel quale sono contenuti ed organizzati i dati ambientali. Il data base, da un punto di vista documentario, si presenta come un registro nel quale, periodicamente, vengono registrati dei dati.

Per gestione si intende l'attività di immissione o modifica dei dati ambientali, operazioni che, seppur raramente, possono essere accompagnate da un flusso documentale.

Rispetto ad un registro cartaceo, che prevede una chiusura periodica generalmente di frequenza annuale, per le banche dati elettroniche non è possibile dare indicazioni di merito, trattandosi in questo caso di scelte fortemente legate a motivazioni di tipo tecnologico.

Ecco perché nell'identificativo del fascicolo, invece di indicare un unico anno di riferimento, si indicherà il periodo cronologico a cui si riferiscono le registrazioni contenute in quel data base.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Registri per tipologia documentaria - non è prevista sottofascicolazione
------------------------------------	--

<i>Conservazione</i>	Permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	Dalla data di chiusura relativa al periodo cronologico di riferimento della tipologia documentaria presa in esame (solitamente l'anno solare)

DV.02.03 - Elaborazione e comunicazione delle informazioni ambientali

La voce raccoglie la documentazione relativa alle attività di:

- predisposizione dei dati ambientali, sia dal punto di vista tecnico che formale, compresi eventuali commenti a questi dati;
- comunicazione delle informazioni ambientali che scaturiscono dall'elaborazione dei dati.

Queste funzioni possono essere espletate come adempimento, da parte dell'Agenzia, a particolari prescrizioni normative che, generalmente, prevedono la trasmissione periodica dei dati in forme e modalità predeterminate; i destinatari di tali comunicazioni sono: ISPRA, Regione Toscana, Ministero dell'Ambiente, Ministero della Sanità.

Ma anche come risposta a precise richieste che possono pervenire da soggetti esterni all'Agenzia (comuni, province, regioni, privati cittadini...).

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	Permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

DV.03 - Supporto, monitoraggio, attività di laboratorio

Questo titolo comprende le attività di supporto tecnico, monitoraggio e laboratorio effettuate dalle strutture di Area Vasta e di Direzione relativamente ad elementi ambientali, identificati univocamente, che hanno sviluppo sovra dipartimentale o regionale.

È analogo al titolo 1 delle sezioni territoriali e come questi è suddiviso in classi che identificano specificano tipologie di elementi di pressione (classi 1-8) o di elementi ambientali (classi 10-16) o di altri elementi (classi 17 e 18).

In corrispondenza delle classi in cui è suddiviso il titolo è possibile creare fascicoli per oggetto (classi 1-13 e 15) o per procedimento (classi 14 e 16-18).

Nota bene: le classi 5, 6, 7 e 9 sono state disattivate in quanto la voce DV.03 è riservata ad oggetti o elementi ambientali a carattere sovra dipartimentale o regionale e non esistono insediamenti produttivi, porti, aeroporti, reti fognarie o impianti di gestione rifiuti aventi tale caratteristica. Questi elementi di pressione sono infatti generalmente localizzati a livello comunale o provinciale ed i relativi fascicoli saranno aperti quindi nelle classi 17, 19, 21 e 11 della corrispondente sezione territoriale. La classe 8 *Siti contaminati* è stata lasciata in quanto è possibile, in linea di principio, l'esistenza di siti inquinati aventi dimensione sovra dipartimentale.

I fascicoli possono essere aperti da articolazioni della Direzione o di Area Vasta per tutti i procedimenti di cui sono titolari tali strutture.

Sono esempio di tali fascicoli:

- i procedimenti di VIA e di VAS di cui è titolare il settore VIA-VAS della Direzione relativamente ad opere di carattere sovra dipartimentale o regionale. All'emissione del parere possono contribuire sia altre articolazioni di direzione o strutture di Area Vasta sia i dipartimenti;
- le attività di monitoraggio su opere a carattere sovra dipartimentale;
- le attività per gli osservatori ambientali;

- le attività di modellistica previsionale prodotte su aree a livello sovra dipartimentale;
- le attività di monitoraggio e verifica su area sovra provinciale o regionale di elementi di pressione o elementi ambientali (analisi del rumore sulle strade regionali, monitoraggio radon, ecc.).

Rispetto al titolo 1 delle sezioni territoriali, questo titolo contempla anche le classi relative alle acque minerali, potabili, termali e altre acque, e ad alimenti e cosmetici per le quali l'attività svolta da ARPAT è principalmente di Area Vasta (settore laboratorio).

Nota bene: nei fascicoli del titolo DV.03 saranno inseriti anche i contributi istruttori prodotti dai Dipartimenti a seguito di una richiesta effettuata dall'Area Vasta o dalla Direzione. Non dovranno essere creati nuovi fascicoli nelle sezioni dipartimentali.

Di contro, le attività diverse da quelle sopra indicate svolte dall'Area Vasta e/o dalla Direzione, riguardanti oggetti specifici (elementi di pressione o elementi ambientali) situati nelle aree di competenza dei Dipartimenti sono fascicolate da Area Vasta e Direzione *solo nello specifico fascicolo territoriale*. Ne sono un esempio:

- i contributi istruttori prodotti dalle strutture di AV e/o Direzione su richiesta dei dipartimenti
- tutti i controlli effettuati da strutture di AV o Direzione su richiesta dei dipartimenti
- tutti i procedimenti relativi a supporto tecnico o controllo di titolarità di strutture di AV o Direzione inerenti oggetti specifici situati solo in area dipartimentale; quali:
 - controllo sul rumore delle grandi opere di cui è titolare il settore Agenti fisici di area vasta,
 - ispezioni correlate alla normativa sulle aziende a rischio di incidente rilevante,
 - VIA su oggetti puntuali di cui è titolare il settore VIA VAS della Direzione.

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

Indicazioni generali di fascicolazione

Si riportano di seguito alcune indicazioni di fascicolazione valide per tutte le classi della voce DV.03:

- gli *oggetti* dei fascicoli delle classi 1-13 e 15 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,
 - le *matrici o tematiche ambientali* coinvolte,
 - il *responsabile dell'istruttoria*

DV.03.01 - Acquedotti, oleodotti, gasdotti

La tipologia d'oggetto qui considerata è costituita dalle condotte aventi estensione *supra dipartimentale*, destinate al trasporto e alla distribuzione di acque potabili per uso civico, agricolo e industriale, prodotti petroliferi o gas.

Indicazioni di fascicolazione

I fascicoli aperti riguarderanno le attività di supporto tecnico correlate alle valutazioni tecniche di cui è titolare la Direzione o l'Area vasta. Vi saranno inseriti anche i contributi istruttori prodotti dai Dipartimenti a seguito di una richiesta effettuata dall'Area Vasta o dalla Direzione

Le tratte e cantieri posti nel territorio di competenza del singolo dipartimento aperti in fase di costruzione dell'opera o specifici oggetti con essa strettamente correlati avranno invece fascicoli territoriali in cui saranno inseriti tutti i procedimenti (controllo, supporto, monitoraggio) relativi all'oggetto singolo tramite sottofascicoli che, in base alla competenza, potranno essere aperti sia dal dipartimento sia da settori di Area vasta o Direzione.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per oggetto (acquedotto, oleodotto o gasdotto) - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	Permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	Il fascicolo si chiude con la cessazione dell'attività dell'impianto.

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*.

Indicazioni di fascicolazione

I fascicoli aperti riguarderanno le attività di supporto tecnico correlate alle valutazioni tecniche di cui è titolare la Direzione o l'Area vasta. Vi saranno inseriti anche i contributi istruttori prodotti dai Dipartimenti a seguito di una richiesta effettuata dall'Area Vasta o dalla Direzione

Le tratte e cantieri posti nel territorio di competenza del singolo dipartimento aperti in fase di costruzione dell'opera o specifici oggetti con essa strettamente correlati avranno invece fascicoli territoriali in cui saranno inseriti tutti i procedimenti (controllo, supporto, monitoraggio) relativi all'oggetto singolo tramite sottofascicoli che, in base alla competenza, potranno essere aperti sia dal dipartimento sia da settori di Area vasta o Direzione.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per oggetto (elettrodotto) - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	Permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	Il fascicolo si chiude con la cessazione dell'attività della rete

DV.03.03 - Infrastrutture di mobilità ferroviaria

La voce comprende le reti ferroviarie che si estendono sul territorio regionale o su un'area *sovra dipartimentale*.

Indicazioni di fascicolazione

I fascicoli aperti riguarderanno le attività di supporto tecnico correlate alle valutazioni tecniche di cui è titolare la Direzione o l'Area vasta. Vi saranno inseriti anche i contributi istruttori prodotti dai Dipartimenti a seguito di una richiesta effettuata dall'Area Vasta o dalla Direzione

Le tratte e cantieri posti nel territorio di competenza del singolo dipartimento aperti in fase di costruzione dell'opera o specifici oggetti con essa strettamente correlati avranno invece fascicoli territoriali in cui saranno inseriti tutti i procedimenti (controllo, supporto, monitoraggio) relativi all'oggetto singolo tramite sottofascicoli che, in base alla competenza, potranno essere aperti sia dal dipartimento sia da settori di Area vasta o Direzione.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per oggetto (rete ferroviaria) - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	Permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	Il fascicolo dell'oggetto considerato nella sua linearità viene chiuso con l'eliminazione dell'infrastruttura. Nel caso di cantieri, lotti, gallerie, il fascicolo sarà chiuso con la chiusura dei lavori.

DV.03.04 - Infrastrutture di mobilità stradale

La voce comprende tutte le reti stradali che si estendono sul territorio regionale o su un'area *sovra dipartimentale*.

Indicazioni di fascicolazione

I fascicoli aperti riguarderanno le attività di supporto tecnico correlate alle valutazioni tecniche di cui è titolare la Direzione o l'Area vasta. Vi saranno inseriti anche i contributi istruttori prodotti dai Dipartimenti a seguito di una richiesta effettuata dall'Area Vasta o dalla Direzione

Le tratte e cantieri posti nel territorio di competenza del singolo dipartimento aperti in fase di costruzione dell'opera o specifici oggetti con essa strettamente correlati avranno invece fascicoli territoriali in cui saranno inseriti tutti i procedimenti (controllo, supporto, monitoraggio) relativi all'oggetto singolo tramite sottofascicoli che, in base alla competenza, potranno essere aperti sia dal dipartimento sia da settori di Area vasta o Direzione.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per oggetto (strada) - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	Permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	Il fascicolo dell'oggetto considerato nella sua linearità viene chiuso con l'eliminazione dell'infrastruttura. Nel caso di cantieri, lotti, gallerie, il fascicolo sarà chiuso con la chiusura dei lavori.

DV.03.08 - Siti contaminati

La voce si riferisce a tutti quei siti che presentano livelli di contaminazione o alterazioni chimiche, fisiche o biologiche del suolo, sottosuolo, acque superficiali e sotterranee, tali da determinare un pericolo per la salute pubblica o per l'ambiente naturale o costruito e che si estendono su un'area *sovra dipartimentale*.

Indicazioni di fascicolazione

I fascicoli aperti riguarderanno le attività di supporto tecnico correlate alle valutazioni tecniche di cui è titolare la Direzione o l'Area vasta. Vi saranno inseriti anche i contributi istruttori prodotti dai Dipartimenti a seguito di una richiesta effettuata dall'Area Vasta o dalla Direzione

Le tratte e cantieri posti nel territorio di competenza del singolo dipartimento aperti in fase di costruzione dell'opera o specifici oggetti con essa strettamente correlati avranno invece fascicoli territoriali in cui saranno inseriti tutti i procedimenti (controllo, supporto, monitoraggio) relativi all'oggetto singolo tramite sottofascicoli che, in base alla competenza, potranno essere aperti sia dal dipartimento sia da settori di Area vasta o di Direzione.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per oggetto (sito contaminato) - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	Permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	Il fascicolo si chiude con la conclusione dell'attività di bonifica del sito.

DV.03.10 - Acque lacustri e zone umide interne

La voce comprende tutte le acque lacustri e i bacini interni naturali e artificiali aventi estensione *sovra dipartimentale*. Comprende inoltre le attività di supporto tecnico e monitoraggio svolte sul complesso delle acque lacustri o delle zone umide interne da parte di da settori di Area vasta o di Direzione

Indicazioni di fascicolazione

I fascicoli aperti riguarderanno le attività di supporto tecnico correlate alle valutazioni tecniche di cui è titolare la Direzione o l'Area vasta. Vi saranno inseriti anche i contributi istruttori prodotti dai Dipartimenti a seguito di una richiesta effettuata dall'Area Vasta o dalla Direzione.

Relativamente alle attività di controllo, monitoraggio o supporto tecnico su laghi, invasi, paludi, situati entro il territorio dipartimentale si costruiranno specifici fascicoli nelle sezioni territoriali sia da parte dei Dipartimenti che da parte di settori di Area vasta o di Direzione.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per oggetto (lago, invaso, palude,...) - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	Permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	I fascicoli rimangono sempre aperti

DV.03.11 - Acque marine e marino-costiere

La voce comprende le aree marine e marino-costiere aventi carattere *sovra dipartimentale*. Comprende inoltre le attività di supporto tecnico e monitoraggio svolte sul complesso delle acque marine e marino-costiere da parte di da settori di Area vasta o di Direzione

Indicazioni di fascicolazione

I fascicoli aperti riguarderanno le attività di supporto tecnico correlate alle valutazioni tecniche di cui è titolare la Direzione o l'Area vasta. Vi saranno inseriti anche i contributi istruttori prodotti dai Dipartimenti a seguito di una richiesta effettuata dall'Area Vasta o dalla Direzione.

Relativamente alle attività di controllo, monitoraggio o supporto tecnico su tratte di mare situate entro il territorio dipartimentale, si costruiranno specifici fascicoli nelle sezioni territoriali sia da parte dei Dipartimenti che da parte di settori di Area vasta o di Direzione.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per oggetto (tratta di mare) - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	Permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	I fascicoli rimangono sempre aperti

DV.03.12 - Acque sotterranee

La voce comprende tutte le tipologie di corpi idrici sotterranei ad estensione *sovra dipartimentale*. Comprende inoltre le attività di supporto tecnico e monitoraggio svolte sul complesso delle acque sotterranee da parte di settori di Area vasta o di Direzione

Indicazioni di fascicolazione

I fascicoli aperti riguarderanno le attività di supporto tecnico correlate alle valutazioni tecniche di cui è titolare la Direzione o l'Area vasta. Vi saranno inseriti anche i contributi istruttori prodotti dai Dipartimenti a seguito di una richiesta effettuata dall'Area Vasta o dalla Direzione.

Relativamente alle attività di controllo, monitoraggio o supporto tecnico su acque sotterranee (pozzi, sorgenti, falde, ecc.) situate entro il territorio dipartimentale, si costruiranno specifici fascicoli nelle sezioni territoriali sia da parte dei Dipartimenti che da parte di settori di Area vasta o di Direzione.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per oggetto (falda, acquifero, ...) - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	Permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	I fascicoli rimangono sempre aperti

DV.03.13 - Acque di transizione

La voce comprende tutte le tipologie di acque di transizione (foci, lagune, ecc.) ad estensione *sovra dipartimentale*. Comprende inoltre le attività di supporto tecnico e monitoraggio svolte sul complesso delle acque di transizione da parte di settori di Area vasta o di Direzione

Indicazioni di fascicolazione

I fascicoli aperti riguarderanno le attività di supporto tecnico correlate alle valutazioni tecniche di cui è titolare la Direzione o l'Area vasta. Vi saranno inseriti anche i contributi istruttori prodotti dai Dipartimenti a seguito di una richiesta effettuata dall'Area Vasta o dalla Direzione.

Relativamente alle attività di controllo, monitoraggio o supporto tecnico su acque di transizione situate entro il territorio dipartimentale, si costruiranno specifici fascicoli nelle sezioni territoriali sia da parte dei Dipartimenti che da parte di settori di Area vasta o di Direzione.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per oggetto (foce, laguna, ...) - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	Permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	I fascicoli rimangono sempre aperti

DV.03.14 - Aria

L'oggetto qui considerato è l'aria in rapporto all'attività di monitoraggio sulla presenza di inquinanti micro e macro e radioattività in aree *sovra dipartimentali*.

Indicazioni di fascicolazione

I fascicoli aperti riguarderanno le attività di supporto tecnico correlate alle valutazioni tecniche di cui è titolare la Direzione o l'Area vasta. Vi saranno inseriti anche i contributi istruttori prodotti dai Dipartimenti a seguito di una richiesta effettuata dall'Area Vasta o dalla Direzione.

Relativamente alle attività di controllo, monitoraggio o supporto tecnico sulla qualità dell'aria a livello dipartimentale, si costruiranno specifici fascicoli nelle sezioni territoriali sia da parte dei Dipartimenti che da parte di settori di Area vasta o di Direzione.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	Permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

DV.03.15 - Corsi d'acqua

Questa classe comprende tutte le tipologie di corsi d'acqua (fiumi, fossi, ecc.) ad estensione *sovra dipartimentale*. Comprende inoltre le attività di supporto tecnico e monitoraggio svolte sul complesso dei corsi d'acqua da parte di settori di Area vasta o di Direzione

Indicazioni di fascicolazione

I fascicoli aperti riguarderanno le attività di supporto tecnico correlate alle valutazioni tecniche di cui è titolare la Direzione o l'Area vasta. Vi saranno inseriti anche i contributi istruttori prodotti dai Dipartimenti a seguito di una richiesta effettuata dall'Area Vasta o dalla Direzione.

Relativamente alle attività di controllo, monitoraggio o supporto tecnico su corsi d'acqua situati entro il territorio dipartimentale, si costruiranno specifici fascicoli nelle sezioni territoriali sia da parte dei Dipartimenti che da parte di settori di Area vasta o di Direzione.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per oggetto (corso d'acqua) - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	Permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	I fascicoli rimangono sempre aperti

DV.03.16 - Suolo e Vegetazione

In questa classe vanno classificate le attività relative ad una generica porzione di suolo ad estensione *sovra dipartimentale*. Comprende inoltre le attività di supporto tecnico e monitoraggio svolte sull'intero territorio toscano da parte di settori di Area vasta o di Direzione.

Indicazioni di fascicolazione

I fascicoli aperti riguarderanno le attività di supporto tecnico correlate alle valutazioni tecniche di cui è titolare la Direzione o l'Area vasta. Vi saranno inseriti anche i contributi istruttori prodotti dai Dipartimenti a seguito di una richiesta effettuata dall'Area Vasta o dalla Direzione.

Relativamente alle attività di controllo, monitoraggio o supporto tecnico su porzioni di territorio situate entro il territorio dipartimentale, si costruiranno specifici fascicoli nelle sezioni territoriali sia da parte dei Dipartimenti che da parte di settori di Area vasta o di Direzione.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	Permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

DV.03.17 - Acque minerali, acque potabili, acque termali e altre acque

Per acque potabili si intendono principalmente le acque distribuite tramite pubblici acquedotti, ma anche in cisterne, in bottiglie e altri contenitori, impiegate per usi domestici, nelle industrie alimentari e nella preparazione dei cibi e bevande.

Le acque termali sono acque minerali naturali utilizzate a fini terapeutici

Per altre acque si intendono anche le acque di dialisi, acque di caldaia, acque per osmosi, acque di piscina, ecc..

Sono classificate in questa voce tutte le attività effettuate su tali elementi da qualunque struttura dell'Agenzia.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	Permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

DV.03.18 - Alimenti, cosmetici

La voce comprende tutti i prodotti alimentari, le bevande (ad eccezione della acque minerali, potabili e termali, trattate separatamente) ed i cosmetici sui quali viene esercitata attività di controllo attraverso sole procedure di misura o analisi da parte delle strutture di laboratorio.

La classe comprende anche i fascicoli sulle eventuali analisi su prodotti chimico-farmaceutici.

Sono classificate in questa voce tutte le attività effettuate su tali elementi da qualunque struttura dell'Agenzia.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	Permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

DV.05 - Progettazione

La voce raggruppa tutte le attività espletate da qualunque struttura di ARPAT sotto forma di progetti, messi in atto sulla base di contratti o convenzioni stipulate dall'Agenzia o di programmi di attività.

Si tratta di attività di tipo straordinario, nel senso che ciascun progetto non ha carattere di ripetitività.

Nella voce dovrà essere classificata la documentazione di carattere generale, che riguarda la gestione del progetto in quanto tale, nei suoi aspetti generali.

La documentazione che scaturirà dall'attuazione del progetto potrà essere classificata e fascicolata secondo voci specifiche previste negli altri titoli, in base al tipo di attività.

Su ogni fascicolo e sottofascicolo dovranno essere riportati i rimandi agli altri fascicoli e sottofascicoli eventualmente correlati.

Viene classificata in questa voce anche la documentazione relativa a progetti a cui ARPAT, seppur invitata, ha scelto di non partecipare.

DV.05.01 - Progetti indirizzati all'ambiente

Rientrano nella voce i progetti in materia ambientale che coinvolgono, a vario titolo, le strutture di ARPAT che, generalmente, si occupano degli aspetti realizzativi.

I fascicoli possono essere aperti da articolazioni della Direzione, di Area Vasta o dei Dipartimenti per tutti i progetti di cui sono titolari tali strutture.

I fascicoli di questa voce potranno essere condivisi fra diverse strutture dell'Agenzia qualora collaborino al medesimo progetto o forniscano comunque un contributo.

Saranno costituiti fascicoli per oggetto, uno per ogni progetto; i fascicoli saranno articolati in sottofascicoli per procedimento, stabiliti a priori, sulla base delle diverse fasi di attività che normalmente caratterizzano la gestione di un progetto. Questi i sottofascicoli individuati:

- istruttoria (studio di fattibilità, bozze di progetto, progetto definitivo, copia del decreto e del contratto di riferimento)
- gestione, monitoraggio e controllo (relazioni periodiche sullo stato di avanzamento dei lavori, relazioni di verifica sulla corretta esecuzione del progetto e sul rispetto degli adempimenti)
- rendicontazione (lettera di autorizzazione all'emissione del pagamento, riepiloghi contabili periodici)
- chiusura (relazione finale, lettera di trasmissione).

La documentazione che scaturirà dall'attuazione del progetto sarà classificata e fascicolata secondo voci specifiche previste negli altri titoli, sia nella sezione generale DV, che nelle sezioni territoriali, in base al tipo di attività e di oggetto del progetto.

Sul fascicolo del progetto dovranno essere riportati i rimandi ad eventuali altri fascicoli correlati.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per oggetto (progetto) - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	Permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	Il fascicolo si chiude con la conclusione del progetto

DV.05.02 - Progetti di autogestione

Rientrano nella voce i progetti in materia di autogestione. Ricordiamo che, affinché si possa parlare di progetti di autogestione, deve essere evidente la straordinarietà dell'intervento che si vuole realizzare nell'ambito delle attività di autogestione, che sono normalmente ordinarie.

I fascicoli possono essere aperti da articolazioni della Direzione, di Area Vasta o dei Dipartimenti per tutti i progetti di cui sono titolari tali strutture.

I fascicoli di questa voce potranno essere condivisi fra diverse strutture dell'Agenzia qualora collaborino al medesimo progetto o forniscano comunque un contributo.

L'organizzazione della documentazione seguirà i medesimi criteri dei progetti indirizzati all'ambiente: i documenti di carattere generale saranno classificati nel fascicolo del progetto, articolato in sottofascicoli per procedimento, in base alle fasi di attività:

- istruttoria (studio di fattibilità, bozze del progetto, richieste di modifica, verbali di riunione)
- gestione, monitoraggio e controllo (relazione sullo stato di avanzamento, comunicazione di inadempimenti contrattuali)
- rendicontazione (riepiloghi di spesa sulle diverse fasi del progetto)
- chiusura (relazione di chiusura, lettera di trasmissione dei risultati del progetto).

Il materiale documentario che scaturirà dalla realizzazione del progetto (ordini di acquisto, richieste di supporto a tecnici interni, convocazione di gruppi di lavoro, decreti, contratti) sarà classificato nelle voci apposite (ad esempio, acquisizione di beni e servizi, fatturazione passiva, decreti dirigenziali, ...), con gli opportuni rimandi.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per oggetto (progetto) - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	Permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	Il fascicolo si chiude con la conclusione del progetto

DV.06 - Pianificazione

Il titolo si riferisce a tutte le attività di pianificazione e programmazione attuate dall'Area Organizzativa Omogenea.

La classe DV.06.05 Determinazione dirigenziale è stata disattivata in quanto tali atti rientrano nella categoria dei decreti dirigenziali e quindi vengono classificati nella voce DV.06.03.

La classe DV.06.06 Ordini di servizio è stata disattivata in quanto tali atti rientrano nella categoria degli atti dispositivi interni e non ne viene tenuto un repertorio a sé stante.

Per *atti procedurali* si intende tutta quella documentazione che viene prodotta per consentire il confezionamento dell'atto e che si è preferito tenere distinta dall'atto definitivo e compiuto, il quale va a costituire una serie documentaria a se stante, ordinata per numero di atto. Tale distinzione è stata mantenuta solo

DV.06.01 - Programmazione annuale

La voce si riferisce alle attività di programmazione annuale effettuate da qualunque settore dell'Agenzia, di Direzione o di Area vasta, nell'ambito delle proprie funzioni.

Vengono classificati in questa voce i documenti che scaturiscono dalle attività di programmazione delle attività (piano annuale di assegnazione del personale alle attività, piano annuale di sviluppo delle competenze e delle abilitazioni, ecc.), programmazione delle forniture e dei servizi, della formazione interna, nonché le attività di redazione del bilancio di previsione annuale.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per oggetto - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	Permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la specifica attività di programmazione

DV.06.02 - Programmazione pluriennale e pianificazione

La voce si riferisce alle attività di programmazione pluriennale o pianificazione delle attività che qualunque settore dell'Agenzia, sia di Direzione, di Area vasta che di Dipartimento, realizza nell'ambito delle proprie funzioni.

Nella voce verrà classificata sia la documentazione relativa alla preparazione ed al confezionamento del documento finale (osservazioni, richieste di chiarimenti e di informazioni, moduli di rilevamento dati, ecc.) che il documento finale.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per oggetto (programma pluriennale o piano) - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	Permanente

<i>Decorrenza dei termini</i>	Il fascicolo si chiude con la conclusione del programma
-------------------------------	---

DV.06.03 - Decretazione

La voce si riferisce a tutta la documentazione relativa all'attività di decretazione da parte del Direttore generale, del Direttore amministrativo, del Direttore tecnico e di tutti i dirigenti dell'Agenzia che, sulla base dell'atto di organizzazione, hanno facoltà di produrre questa tipologia di atti.

Poiché i decreti vengono conservati in serie documentaria, la voce è divisa in due sottoclassi che raccolgono da una parte gli atti procedurali e dall'altra la serie dei soli atti finali.

DV.06.03.01 - Atti procedurali

Nella voce verrà classificata la documentazione relativa alla preparazione ed al confezionamento degli atti finali, nonché agli adempimenti formali successivi alla decretazione (trasmissione agli organi di vigilanza e controllo, alla Regione, ecc.)

Saranno presenti, altresì, fascicoli contenenti atti procedurali che non hanno condotto all'emanazione di un decreto.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	Permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

DV.06.03.02 - Decreti

Nella voce saranno classificati tutti i decreti emanati dalla direzione dell'Agenzia e dai dirigenti.

Questa classe prevede una fascicolazione per tipologia documentaria, con la creazione di fascicoli annuali così articolati:

- Decreti del Direttore generale
- Decreti del Direttore amministrativo
- Decreti del Direttore tecnico
- Decreti dirigenziali

All'interno di ogni serie i decreti saranno numerati da 1 a n.

Il fascicolo si apre col primo decreto emanato nell'anno e si chiude con l'ultimo. La numerazione riparte da 1 all'inizio di ogni nuovo anno, cioè in corrispondenza dell'apertura di un nuovo fascicolo. Ogni decreto, generalmente, avrà anche una o più fascicolazioni secondarie relative al procedimento o all'oggetto a cui si riferisce.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per tipologia documentaria
<i>Conservazione</i>	Permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	Dalla data di chiusura relativa al periodo cronologico di riferimento della tipologia documentaria presa in esame (solitamente l'anno solare)

DV.06.04 - Stipula di contratti, convenzioni e accordi

Nella voce sarà classificata tutta la documentazione relativa alla stipula, da parte dell'Agenzia, di contratti, 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.

DV.06.04.01 - Atti procedurali

La voce comprende tutti i fascicoli contenenti i documenti relativi al procedimento di stipula del contratto o della convenzione, compresi gli atti preparatori di convenzioni che non sono state stipulate. Il fascicolo sarà articolato in sottofascicoli qualora, in seguito all'avvenuta stipula, si configuri un'attività amministrativa tale (monitoraggio della fatturazione e delle scadenze del contratto; richiesta di proroga o di rinnovo, ecc.) che si concretizza in un vero e proprio procedimento a se stante.

La documentazione strettamente tecnica e/o non collegata a scadenze della convenzione dovrà essere inserita in un fascicolo/sottofascicolo da aprire sotto la voce corrispondente all'attività oggetto della convenzione: nel caso, ad esempio, di un accordo di programma integrativo per la tutela del lago di Burano, si avrà un sottofascicolo "tecnico" nel fascicolo "Lago di Burano" nella voce GR.01.33.04; se la convenzione prevede, ad esempio, la realizzazione di un'indagine conoscitiva sulla concentrazione di radon negli ambienti di vita e negli ambienti di lavoro, si avrà un fascicolo relativo al progetto nella voce DV.05.01 (se a tale progetto lavorano più strutture dell'Agenzia il fascicolo sarà condiviso e si potranno avere sottofascicoli diversi corrispondenti alle diverse attività svolte dai diversi Dipartimenti).

I documenti che rappresentino contemporaneamente l'esplicarsi di una attività "tecnica" ed amministrativa saranno soggetti a doppia classificazione ed archiviazione.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	Permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

DV.06.04.02 - Contratti, convenzioni e accordi

Nella voce saranno classificati tutti e soli i contratti, le convenzioni, gli accordi, in originale. Essi andranno a costituire dei fascicoli annuali e, al loro interno, gli atti saranno ordinati per numero di registrazione.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per tipologia documentaria
<i>Conservazione</i>	Permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	Dalla data di chiusura relativa al periodo cronologico di riferimento della tipologia documentaria presa in esame (solitamente l'anno solare)

DV.06.07 - Documenti dispositivi interni

La voce raccoglie, ordinati per fascicoli per tipologia documentaria, note interne, circolari, ordini di servizio del Responsabile di Struttura, e altri documenti di qualsiasi tipologia che siano tesi alla gestione ed organizzazione interna della relativa Struttura.

Tali documenti si distinguono dai Decreti, che vengono raccolti in serie documentarie nella voce DV.06.03, in quanto questi ultimi si riferiscono a disposizioni che hanno una certa durata e stabilità nel tempo.

In particolare gli ordini di servizio sono atti dispositivi temporanei, legati a situazioni contingenti, mentre i restanti "documenti dispositivi", organizzati in fascicoli annuali per tipologia documentaria, rappresentano una forma di "normativa transitoria", non ancora sufficientemente codificata.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per tipologia documentaria
<i>Conservazione</i>	Permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	Dalla data di chiusura relativa al periodo cronologico di riferimento della tipologia documentaria (solitamente l'anno solare)

DV.06.08 - Direttive e indirizzi provenienti dall'esterno

La voce raccoglie gli atti di trasmissione delle norme e delle indicazioni emanate da soggetti esterni all'Agenzia (leggi, decreti ministeriali, linee guida, direttive, leggi regionali, contratti collettivi nazionali, accordi sindacali generali...) necessarie per la pianificazione e programmazione delle attività dell'Agenzia.

DV.06.08.01 - Direttive in materia ambientale

La voce comprende tutta la documentazione di indirizzo in materia ambientale suddivisa per materia (oggetto) *indipendentemente dal mittente*.

Il recepimento di tali direttive può concretizzarsi in una circolare interna (DV.06.07), in un documento del sistema di gestione (DV.07.03), in un progetto indirizzato all'ambiente (DV.05.01), ecc.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per oggetto - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	5 anni
<i>Decorrenza dei termini</i>	Il fascicolo si chiude con l'esaurimento della materia

DV.06.08.02 - Direttive in materia di organizzazione interna

La voce comprende tutta la documentazione di indirizzo in materia di organizzazione interna suddivisa per materia (oggetto) *indipendentemente dal mittente*.

Il recepimento di tali direttive può concretizzarsi in una circolare interna (DV.06.07), in un decreto (DV.06.03), in un documento del sistema di gestione (DV.07.03), in un progetto di autogestione (DV.05.02), ecc.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per oggetto - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	5 anni
<i>Decorrenza dei termini</i>	Il fascicolo si chiude con l'esaurimento della materia

DV.07 - Organizzazione

Il titolo si riferisce alla struttura organizzativa della Direzione, dell'Area vasta e dei Dipartimenti e al loro funzionamento ordinario.

DV.07.01 - Funzionamento degli organismi collegiali

La voce si riferisce alle attività svolte dai principali organismi collegiali presenti all'interno della Direzione e dell'Area Vasta e dei Dipartimenti: Comitato tecnico di Direzione, Collegio sindacale, le Commissioni tematiche istituite nell'ambito della Direzione tecnica ai sensi dell'articolo 4, comma 6 del Regolamento Organizzativo e la Conferenza permanente ex art. 14 LR 30/2009.

Ad ognuno di questi organismi corrisponde una sottoclasse i cui fascicoli sono organizzati per procedimento: ogni fascicolo corrisponde ad un incontro o ad una serie di incontri.

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 a tutto il materiale documentario prodotto in occasione delle riunioni di tale organismo: convocazioni, ordini del giorno, materiali preparatori, allegati, verbali.

Ogni fascicolo corrisponde ad un incontro o ad una serie di incontri.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
------------------------------------	--

<i>Conservazione</i>	Permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

DV.07.01.02 - Collegio sindacale

La voce si riferisce a tutto il materiale documentario prodotto in occasione delle riunioni di tale organismo: convocazioni, ordini del giorno, materiali preparatori, allegati, verbali.

Ogni fascicolo corrisponde ad un incontro o ad una serie di incontri.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	Permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

DV.07.01.10 - Commissioni tematiche

La voce si riferisce a tutto il materiale documentario prodotto in occasione delle riunioni di tali organismi: convocazioni, ordini del giorno, materiali preparatori, allegati, verbali.

Ogni fascicolo corrisponde ad una commissione.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per oggetto - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	Permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	Dalla data di scioglimento della commissione

DV.07.01.11 - Conferenza permanente ex art. 14 L.R. 30/2009

La voce si riferisce a tutto il materiale documentario prodotto in occasione delle riunioni di tale Conferenza: convocazioni, ordini del giorno, materiali preparatori, allegati, verbali.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	Permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

DV.07.02 - Registri di presenza nelle sedi

La voce raccoglie i registri che la Direzione, l'Area vasta e i Dipartimenti devono tenere, in base a precisi obblighi. Qualsiasi altro registro utilizzato troverà collocazione nel titolo di competenza. Es.: registrazioni dei Sistemi di gestione in DV.07.03, i registri per l'utilizzo degli strumenti di laboratorio o delle autovetture in DV.13.01.06. ecc.

La classe in oggetto è articolata in tante sottoclassi quanti sono i registri obbligatori. L'organizzazione in fascicoli è per tipologia documentaria (registri, indipendentemente dal supporto di registrazione).

DV.07.02.01 - Registri presenze assenze

In questa sottoclasse saranno classificati i registri che tutto il personale dell'Agenzia è tenuto a firmare a testimonianza della sua presenza/assenza dal lavoro.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Registri per tipologia documentaria
<i>Conservazione</i>	3 anni
<i>Decorrenza dei termini</i>	Dalla data di chiusura relativa al periodo cronologico di riferimento, solitamente l'anno solare.

DV.07.02.02 - Registri reperibilità

In questa sottoclasse saranno classificati i registri che vengono firmati dal personale dell'Agenzia quando entra o quando esce per prestazioni lavorative in esterno alla sede.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Registri per tipologia documentaria
<i>Conservazione</i>	3 anni
<i>Decorrenza dei termini</i>	Dalla data di chiusura relativa al periodo cronologico di riferimento, solitamente l'anno solare.

DV.07.02.03 - Registri visitatori

In questa sottoclasse saranno classificati i registri delle presenze di tutti i soggetti esterni che, a qualsiasi titolo, si recano presso una sede di ARPAT.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Registri per tipologia documentaria
<i>Conservazione</i>	3 anni
<i>Decorrenza dei termini</i>	Dalla data di chiusura relativa al periodo cronologico di riferimento, solitamente l'anno solare.

DV.07.03 - Sistemi di gestione

La voce raccoglie la documentazione che scaturisce dalle varie attività messe in atto per la realizzazione, il mantenimento ed il miglioramento dei vari Sistemi di gestione (quale ad esempio il Sistema di gestione per la qualità), applicati nell'ambito della Direzione, dell'Area Vasta e dei Dipartimenti; in particolare: elaborazione e revisione dei documenti descrittivo-prescrittivi (es. manuali, procedure, documenti di processo, ecc.), verifiche ispettive interne, non conformità, azioni correttive, preventive e di miglioramento.

DV.07.03.01 - Elaborazione documentazione prescrittiva

La voce raccoglie tutta la documentazione relativa alle attività di predisposizione, revisione, aggiornamento degli atti prescrittivi che ogni Sistema di gestione è chiamato ad emanare: manuale della qualità, procedure operative, procedure gestionali, ecc.

Ogni fascicolo sarà riferito al processo di elaborazione di un determinato documento da parte di una data struttura: per questo l'articolazione dei fascicoli è per oggetto (la struttura che emette il documento) con sottofascicoli per procedimento (l'elaborazione di un determinato documento prescrittivo).

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per oggetto (struttura emanante) - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	10 anni
<i>Decorrenza dei termini</i>	Il fascicolo si chiude solo nel caso in cui la struttura venga soppressa o accorpata con un'altra, altrimenti resta sempre aperto.

DV.07.03.02 - Coordinamento sistemi di gestione

La voce raccoglie tutta la documentazione che scaturisce dalle varie attività di coordinamento messe in atto dalla Direzione nei confronti delle strutture periferiche: trasmissione di documentazione prescrittiva, indicazioni operative, organizzazione di riunioni con i referenti della qualità.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	10 anni
<i>Decorrenza dei termini</i>	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

DV.07.03.03 - Verifiche ispettive

La voce raccoglie tutta la documentazione che scaturisce dalle verifiche ispettive a cui le strutture della Direzione, dell'Area Vasta e dei Dipartimenti possono essere sottoposte: comunicazione di avviso della verifica, scambio di corrispondenza per concordare la data dell'ispezione, verbale di verifica.

Ogni fascicolo sarà riferito ad un piano di verifiche ispettive (ad esempio "Audit 2012") ovvero al procedimento complessivo di audit dell'anno 2012. All'interno di tale fascicolo ogni sottofascicolo corrisponderà ad una visita ispettiva e conterrà tutto il materiale prodotto in occasione della visita. Se a seguito dell'audit viene emessa una non conformità, la relativa gestione sarà un fascicolo nella voce DV.07.03.04 collegato al fascicolo dell'audit.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per procedimento (ciclo di visite ispettive) - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	10 anni
<i>Decorrenza dei termini</i>	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

DV.07.03.04 - Non conformità e azioni correttive

La voce raccoglie tutta la documentazione che si produce nel caso siano rilevate situazioni di non conformità e, conseguentemente, si proceda all'effettuazione di azioni correttive: relazioni, richieste di chiarimenti, proposte di intervento, ...

Nel caso in cui la dichiarazione di non conformità e l'azione correttiva siano la diretta conseguenza di una verifica ispettiva, sarà opportuno creare opportuni rimandi al fascicolo della verifica ispettiva corrispondente.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	10 anni
<i>Decorrenza dei termini</i>	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

DV.07.03.05 - Azioni preventive e di miglioramento

La voce raccoglie tutta la documentazione che si produce nel caso vengano condotte azioni preventive e di miglioramento; si tratta di attività di iniziativa della Direzione, dell'Area vasta e dei Dipartimenti: scambio di opinioni, osservazioni, proposte di intervento, attuazione dell'azione, relazione dell'attività svolta.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	10 anni
<i>Decorrenza dei termini</i>	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

DV.07.03.06 - Altre registrazioni

La voce raccoglie tutta la documentazione che scaturisce dalla registrazione di diverse attività e che per motivi organizzativi e gestionali viene raccolta in serie documentali (tipicamente annuali)

Sono esempi di registrazioni da raccogliere sotto questa voce:

- Registri giornalieri accettazione campioni (stampa ARPALAB)
- Schede di accettazione campioni (Stampa ARPALAB)
- Fogli di lavoro
- Report strumentali delle apparecchiature
- Quaderni di laboratorio

- Schede di gestione delle apparecchiature

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per tipologia documentaria
<i>Conservazione</i>	10 anni
<i>Decorrenza dei termini</i>	Dalla data di chiusura relativa al periodo cronologico di riferimento, solitamente l'anno solare.

DV.07.03.07 - Rapporti con enti di accreditamento, certificazione, riconoscimento ed altri enti

La voce raccoglie tutta la documentazione relativa ai rapporti con i vari enti di accreditamento, certificazione, riconoscimento: scambio di corrispondenza, convocazione di riunioni, verbali, ecc.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	10 anni
<i>Decorrenza dei termini</i>	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

DV.07.03.08 - Riesami

La voce raccoglie la documentazione prodotta a seguito dei riesami della Direzione

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	10 anni
<i>Decorrenza dei termini</i>	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

DV.07.04 - Gestione della sicurezza

La voce si riferisce alle attività espletate per il funzionamento del sistema di gestione per la salute sicurezza dei lavoratori: valutazione dei rischi, predisposizione delle procedure di sicurezza; rapporti con i medici competenti, coordinamento dei referenti per la sicurezza.

DV.07.04.01 - Coordinamento sistema sicurezza

La voce raccoglie tutta la documentazione che scaturisce dalle varie attività di coordinamento messe in atto dalla Direzione nei confronti delle strutture periferiche: trasmissione di documentazione prescrittiva, indicazioni operative, organizzazione di riunioni con i referenti della sicurezza, comunicazioni di visite ispettive e relativi rapporti.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	30 anni
<i>Decorrenza dei termini</i>	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

DV.07.04.02 - Sicurezza del personale

La voce raccoglie la documentazione riguardante:

- Sorveglianza sanitaria (elenco operatori da sottoporre a sorveglianza sanitaria, fogli di consegna risultati esami medici, lettere di accompagnamento giudizi di idoneità, richieste di visita medica straordinaria)
- 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)

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per oggetto (argomento) - sottofascicolo per procedimento (struttura - anno)
<i>Conservazione</i>	30 anni
<i>Decorrenza dei termini</i>	Il fascicolo resta sempre aperto, si chiudono i sottofascicoli al termine dell'anno di riferimento.

DV.07.04.03 - Gestione delle emergenze

La voce raccoglie documentazione relativa alla gestione delle emergenze, tipo: verbali di prove di evacuazione, PEI, comunicazioni formali da e verso gli AGE e APS.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per oggetto (struttura_argomento) - eventuale sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	30 anni
<i>Decorrenza dei termini</i>	Il fascicolo si chiude con l'esaurimento dell'argomento o nel caso in cui la struttura venga soppressa o accorpata con un'altra, altrimenti resta sempre aperto.

DV.07.04.04 - Radioprotezione

La voce raccoglie comunicazioni da e verso l'esperto qualificato, comunicazioni in merito alla gestione dei radioesposti, relazioni e comunicazioni sulle sorgenti radiogene presenti in Agenzia.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per oggetto (argomento) - eventuale sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	30 anni
<i>Decorrenza dei termini</i>	Il fascicolo si chiude con l'esaurimento dell'argomento, altrimenti resta sempre aperto.

DV.07.04.05 - Altre registrazioni

La voce raccoglie le registrazioni di attività relative alla gestione della sicurezza che vengono raccolte in serie documentali (tipicamente annuali).

Sono esempi di registrazioni da raccogliere sotto questa voce:

- scheda consegna/ritiro DPI
- scheda informazione sicurezza

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per tipologia documentaria
<i>Conservazione</i>	30 anni
<i>Decorrenza dei termini</i>	Dalla data di chiusura relativa al periodo cronologico di riferimento, solitamente l'anno solare.

DV.08 - Controllo e consuntivazione

Questa voce è speculare rispetto all'attività di pianificazione. Saranno qui classificati i documenti relativi alle attività del controllo di gestione, del controllo interno di regolarità amministrativa e contabile, la valutazione del personale (così come previsti dal D.Lgs. 30-7-1999 n. 286), nonché i documenti relativi alla rendicontazione delle attività ed il bilancio di esercizio.

DV.08.01 - Controllo strategico

In questa voce sarà classificata tutta la documentazione relativa alle attività di controllo finalizzate a valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, programmi ed altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico (convenzioni, accordi, contratti), in termini di congruenza tra risultati conseguiti e obiettivi predefiniti.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	Permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

DV.08.02 - Consuntivazione annuale

In questa voce sarà classificata tutta la documentazione relativa alla consuntivazione delle attività di pianificazione: bilancio di esercizio, relazione sulle attività svolte, ecc.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	Permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

DV.08.03 - Controllo di gestione

In questa voce sarà classificata tutta la documentazione relativa alle attività di controllo finalizzate a verificare l'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa dell'ente, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	10 anni
<i>Decorrenza dei termini</i>	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

DV.08.04 - Valutazione del personale

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

Le singole schede di valutazione personale saranno inserite nel fascicolo personale del dipendente.

DV.08.04.01 - Valutazione della dirigenza

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

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	Permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

DV.08.04.02 - Valutazione del comparto

In questa voce sarà classificata la documentazione relativa alle attività finalizzate alla valutazione delle prestazioni del personale di comparto.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	Permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

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

In questa voce sarà classificata tutta la documentazione relativa a:

- attività di controllo finalizzate a garantire la legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa dell'ente;
- controlli sulle dichiarazioni sostitutive ex DPR 445/2000;
- adempimenti legate alle misure anticorruzione;
- adempimenti ai fini della trasparenza dell'azione amministrativa e della semplificazione.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	10 anni
<i>Decorrenza dei termini</i>	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

DV.08.06 - Rendicontazione delle attività

In questa voce sarà classificata tutta la documentazione relativa al rilevamento delle diverse attività realizzate da tutte le strutture di ARPAT, documentazione che scaturisce dalle attività di valutazione e controllo periodico che vengono svolte nei diversi settori.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	Permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

DV.08.07 - Collegio tecnico

In questa voce sarà classificata tutta la documentazione relativa alle attività del Collegio tecnico (organismo preposto alla verifica dei dirigenti del ruolo sanitario) istituito in attuazione del DLgs. 30 luglio 1999, n. 286

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	Permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

DV.08.08 - Organismo indipendente di valutazione

In questa voce sarà classificata tutta la documentazione relativa alle attività dell'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance (OIV) di cui ogni amministrazione, singolarmente o in forma associata, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, si deve dotare, dal 30 aprile 2010, ai sensi dell'articolo 14 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Ha sostituito il Servizio di Controllo Interno.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	Permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

DV.09 - Comunicazione e informazione

Il titolo comprende le attività di informazione e comunicazione poste in atto dalla Direzione, dall'Area Vasta e dai Dipartimenti per far conoscere all'esterno l'Agenzia e il proprio operato.

DV.09.01 - Relazioni con il pubblico

La voce raccoglie la documentazione prodotta per lo più dall'Ufficio Relazioni col Pubblico nell'espletamento della propria attività: assistenza al pubblico in loco, attraverso il numero verde,

supporto ai responsabili dei procedimenti di accesso, ai fini dell'esercizio dei diritti di accesso, partecipazione ed informazione riconosciuti dalla normativa vigente, diffusione delle informazioni sulle strutture e sui compiti dell'Agenzia. Altri uffici, seppur in misura minore, svolgono attività di assistenza al pubblico, soprattutto nella forma di risposte a richieste di informazioni in materia ambientale. Anche in questo caso, la documentazione che scaturirà dall'espletamento di questi servizi dovrà essere classificata in questa voce.

La suddivisione in sottoclassi fa riferimento agli ambito territoriali di competenza dei Dipartimenti dell'Agenzia. La documentazione relativa alle relazioni col pubblico verrà cioè suddivisa a secondo del territorio a cui si riferisce:

- DV.09.01.01 - Tutta la Toscana
- DV.09.01.02 - Arezzo
- DV.09.01.03 - Empoli
- DV.09.01.04 - Firenze
- DV.09.01.05 - Grosseto
- DV.09.01.06 - Livorno
- DV.09.01.07 - Lucca
- DV.09.01.08 - Massa Carrara
- DV.09.01.09 - Piombino
- DV.09.01.10 - Pisa
- DV.09.01.11 - Pistoia
- DV.09.01.12 - Prato
- DV.09.01.13 - Siena

Nella sottoclasse DV.09.01.01 – Tutta la Toscana verrà classificata la documentazione relativa a problematiche aventi carattere regionale o generale.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	3 anni
<i>Decorrenza dei termini</i>	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

DV.09.02 - Raccordo con altre istituzioni

Nella voce viene classificata la documentazione relativa alla gestione dei rapporti di comunicazione formale ed istituzionale con altri enti e istituzioni (ad esempio i tirocini formativi organizzati in collaborazione con le Università).

Nota bene: la trasmissione di elaborazioni di dati ambientali o, in generale, di informazioni ambientali va classificata nella voce DV.02 *Elaborazione e comunicazione delle informazioni ambientali*.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	10 anni
<i>Decorrenza dei termini</i>	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

DV.09.03 - Organizzazione e partecipazione ad eventi

Nella voce viene classificata la documentazione inerente le attività di promozione, organizzazione, coordinamento e partecipazione 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 pubblicazione.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per oggetto (l'evento) - sottofascicolo per procedimento
------------------------------------	--

<i>Conservazione</i>	5 anni
<i>Decorrenza dei termini</i>	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la gestione dell'evento

DV.09.04 - Iniziative editoriali

Nella voce viene classificata la documentazione relativa alle iniziative editoriali poste in essere dall'ARPAT: elaborazione dei prodotti editoriali, rapporti con gli editori.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per oggetto (la pubblicazione) - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	5 anni
<i>Decorrenza dei termini</i>	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la gestione della pubblicazione

DV.09.05 - Rapporti con i media

In questa voce sarà classificata la documentazione relativa ai rapporti di comunicazione e informazione con i vari media.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	5 anni
<i>Decorrenza dei termini</i>	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

DV.09.06 - Sistema di ascolto

In questa voce sarà classificata la documentazione relativa alla gestione del sistema di ascolto dell'Agenzia (monitoraggio delle attese e della soddisfazione dei clienti e delle parti interessate).

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	5 anni
<i>Decorrenza dei termini</i>	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

DV.10 - Sistemi informativi

Il titolo si riferisce a tutti i sistemi informativi gestiti dall'Area Organizzativa Omogenea.

DV.10.01 - Sistemi informatici

La voce si riferisce alle attività di gestione dei sistemi informatici che supportano le attività di autogestione (ricordiamo che i sistemi informativi di tipo ambientale, come i catasti, andranno classificati nelle voci istituzionali).

DV.10.01.01 - Infrastrutture ed architetture

La voce si riferisce alle attività di gestione e manutenzione delle reti: segnalazione di malfunzionamenti, interventi, comunicazioni.

Il fascicolo individuerà la singola infrastruttura o architettura informatica.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per oggetto - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	5 anni
<i>Decorrenza dei termini</i>	Il fascicolo si chiude con l'eliminazione dell'infrastruttura

DV.10.01.02 - Software e sistemi

La voce si riferisce alle attività di gestione, manutenzione e aggiornamento dei programmi applicativi e sistemi operativi. Il fascicolo individuerà il singolo software o sistema in dotazione all'Agenzia.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per oggetto - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	5 anni
<i>Decorrenza dei termini</i>	Il fascicolo si chiude con l'eliminazione del software o sistema

DV.10.01.03 - Sicurezza

La voce si riferisce alle attività di gestione degli accessi alle infrastrutture, software, apparecchiature nonché a problematiche di sicurezza informatica.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	5 anni
<i>Decorrenza dei termini</i>	Il fascicolo si chiude alla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

DV.10.02 - Sistema bibliotecario

La voce comprende le attività di gestione del sistema bibliotecario.

DV.10.02.01 - Gestione della biblioteca

La voce si riferisce alle attività di gestione ordinaria della biblioteca: raccolta delle proposte per acquisizione dei libri, attività di monitoraggio sui servizi bibliotecari offerti, rapporti con altre biblioteche e prestito interbibliotecario.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	5 anni
<i>Decorrenza dei termini</i>	Il fascicolo si chiude alla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

DV.10.02.02 - Servizi al pubblico

La voce si riferisce ai vari tipi di servizi e attività che, nell'ambito del sistema bibliotecario, vengono offerti all'utenza: richieste di accesso alla biblioteca, richieste di prestito e di consultazione, di duplicazione del materiale posseduto.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	5 anni
<i>Decorrenza dei termini</i>	Il fascicolo si chiude alla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

DV.10.03 - Sistema documentario

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

DV.10.03.01 - Organizzazione e gestione del sistema documentario

La voce si riferisce alle attività di gestione del servizio di protocollo informatico, gestione del piano di classificazione, movimentazione della documentazione dall'archivio corrente ai fini della consultazione quotidiana, procedure di trasferimento dei fascicoli dall'archivio corrente al deposito e dal deposito allo storico, sulla base delle indicazioni del manuale di gestione, attuazione delle procedure di aggiornamento del piano di classificazione e manuale di gestione.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	5 anni
<i>Decorrenza dei termini</i>	Il fascicolo si chiude alla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

DV.10.03.02 - Protocollazione

La voce raccoglie i registri di protocollo prodotti annualmente ed i registri di emergenza.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per tipologia documentaria
<i>Conservazione</i>	Permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	Dalla data di chiusura relativa al periodo cronologico di riferimento, ovvero l'anno solare.

DV.11 - Gestione delle risorse umane

La voce si riferisce a tutte le attività riguardanti la gestione delle risorse umane dell'Agenzia.

DV.11.01 - Concorsi, selezioni e assunzioni

La voce comprende la documentazione relativa ai procedimenti attraverso i quali una persona può entrare a far parte della struttura: concorsi, selezioni, richieste di assunzione da parte di personale esterno, richieste di trasferimento di personale operativo presso altre amministrazioni.

Si classificano sotto questa voce anche i documenti relativi a selezioni interne per l'ottenimento di benefici e per avanzamenti di carriera.

Alcuni procedimenti, come i concorsi e le selezioni, essendo procedimenti molto articolati, avranno una sottofascicolazione sempre di tipo procedurale.

Altri, come le richieste di trasferimento potranno essere fascicoli più snelli e costituiti da pochi fogli: la richiesta di trasferimento della persona, la risposta affermativa o negativa da parte dell'ARPAT.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	Permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	Il fascicolo si chiude alla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

DV.11.02 - Personale

La voce raccoglie la documentazione relativa alla gestione del personale dipendente dell'Agenzia.

DV.11.02.01 - Fascicoli personali

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

I fascicoli e sottofascicoli di questa voce sono correntemente gestiti in modalità condivisa dalle diverse strutture della Direzione e di Area vasta che svolgono le quotidiane attività di gestione del personale. Per quanto riguarda il cartaceo, periodicamente sarà operata una verifica ed una riunificazione dei vari sottofascicoli all'interno del fascicolo originale.

In caso di *trasferimento interno* del dipendente da una Area Vasta ad un'altra o verso la Direzione sarà necessario effettuare un trasferimento delle parti del fascicolo personale archiviate presso la sede di partenza verso la sede di destinazione.

In caso di *cessazione* del rapporto di lavoro (per dimissioni volontarie, quiescenza, trasferimento, etc.). si dovrà invece procedere alla riunificazione delle varie parti del fascicolo personale. Tale riunificazione avverrà nell'archivio di deposito ad opera del Settore gestione risorse umane.

In caso di cessazione anticipata per trasferimento verso un altro ente va comunque ricostituito il fascicolo fisico. Esso va trasferito all'archivio di deposito con i documenti originali. L'ente destinatario dovrà pertanto ricevere soltanto copia – semplice o conforme, a seconda dei casi – esclusivamente dei documenti necessari all'instaurazione del rapporto di lavoro. Risulta infatti indispensabile mantenere gli originali – e non le rispettive fotocopie – in base al principio del mantenimento del vincolo tra documenti e soggetto produttore. La carriera lavorativa di una persona va integralmente documentata nell'archivio dell'ente presso il quale ha prestato servizio e non nell'ente destinatario: non si tratta della parcellizzazione della carriera lavorativa, ma della necessaria cautela per garantire compiutamente diritti, doveri e legittime aspettative del lavoratore nei corretti luoghi giuridici della produzione documentaria.

All'interno del fascicolo personale la documentazione è suddivisa nei seguenti sottofascicoli, alcuni dei quali hanno tempi di conservazione limitati:

Assunzione e Anagrafica

Contiene:

- Provvedimenti di assunzione/mobilità in entrata e documentazione propedeutica comprensiva di titolo di studio finalizzato all'accesso e curriculum vitae;
- Contratto individuale di lavoro e documentazione relativa al superamento del periodo di prova;
- Documentazione relativa al rapporto di lavoro avuto con l'Amministrazione di provenienza se trattasi di trasferimento;
- Titoli di studio, abilitazioni successivi all'assunzione ;
- Variazioni residenza/domicilio;
- Dichiarazioni sul potenziale conflitto di interessi.

Chiusura: alla cessazione del rapporto

Conservazione: permanente

Carriera ARPAT

Contiene:

- Provvedimenti di trasformazione del regime orario (part-time e impegno ridotto) e relativi contratti;
- Provvedimenti o comunicazioni di nuove assegnazioni;
- Provvedimenti o comunicazioni di attribuzione incarichi dirigenza e comparto e relativi contratti;
- Provvedimenti di assegnazione attività o funzioni;
- Riconoscimento indennità di esclusività dirigenza sanitaria ;
- Provvedimenti inerenti trasferimenti (e relativi contratti), distacchi, comandi, mobilità interna, dislocazioni e incarichi conferiti da altri enti pubblici, cariche elettive ex D.Lgs 267/2000, incarichi sindacali;
- Provvedimenti relativi a progressioni di carriera, cambio profilo (ex art. 17);
- Scheda personale aggiornata (Mod. SG.99.014 della PG.SG.07 Gestione delle Risorse Umane) ¹;
- Documentazione relativa alla sicurezza e alla sorveglianza sanitaria (profilo di rischio, esiti accertamenti sanitari, giudizi di idoneità alla mansione specifica, disposizioni limitative per la mansione a seguito parere Medico Competente o Medico Autorizzato, scheda radioesposti);
- Ordini di servizio.

Chiusura: alla cessazione del rapporto

Conservazione: permanente

¹ Se non gestita da apposita procedura informatica

Valutazioni

Contiene:

- Valutazione ex Collegio tecnico e Organismi di valutazione per il personale dirigente;
- Valutazione incarichi di responsabilità comparto (posizioni organizzative);
- Schede finali valutazione performances individuali.

Chiusura: alla cessazione del rapporto

Conservazione: permanente

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

Contiene:

- Richieste e prese d'atto dei congedi parentali e congedi di maternità/paternità ai sensi del D.Lgs. 151/01;
- Documentazione relativa a riconoscimento/modifica/cessazione benefici per il dipendente in quanto soggetto affetto da handicap grave o in quanto assistente del soggetto affetto da handicap grave (richiesta di riconoscimento, richiesta di mantenimento in attesa dell'esito della visita della revisione dell'handicap, comunicazione relativa alla cessazione, provvedimenti di cessazione delle agevolazioni, ecc.);
⇒ *Attenzione: la documentazione relativa alla "fruizione" dei suddetti benefici è conservata al di fuori del fascicolo personale*
- Documentazione relativa a richieste di espletamento attività lavorativa dipendenti part-time non superiore al 50% ed eventuali comunicazioni di diniego dell'Amministrazione;
- Provvedimento di riconoscimento permessi per il diritto allo studio, ai sensi dell'art.22 CCNL integrativo Sanità del 20.09.2001;
⇒ *Attenzione: la documentazione relativa alla "fruizione" dei suddetti benefici è conservata al di fuori del fascicolo personale*
- Richiesta nulla osta trasferimento / comando /distacco/ mobilità interna/ dislocazione e relativo carteggio.

Chiusura: alla cessazione del rapporto

Conservazione: permanente

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

Contiene:

- Documentazione relativa alla richiesta ed alla successiva autorizzazione all'effettuazione di questo tipo di attività.

Chiusura: alla cessazione del rapporto

Conservazione: 10 anni

Economico

Contiene:

- Richieste per detrazioni d'imposta;
- Domande di Assegno per Nucleo Familiare;
- Deleghe sindacali;
- Pratiche relative a cessioni del credito e delegazioni di pagamento (piccoli prestiti e cessioni del quinto dello stipendio compresi quelli INPDAP gestiti dall'ufficio Previdenza);
- Recupero/corresponsione arretrati, emolumenti stipendiali, indennità...;
- Corresponsione/recupero di somme conseguenti a sentenze per controversie fra dipendenti e Amministrazione ;
- Corresponsione di indennità e incentivazione relative a dipendenti in comando;

- Rimborso per iscrizione all'ordine professionale di dipendenti che svolgono attività professionale per conto dell'Agenzia;
- Recupero buoni pasto in caso di trasferimento del dipendente o cessazione del rapporto di lavoro;
- Comunicazioni di variazione delle coordinate bancarie.

Chiusura: successiva alla cessazione del rapporto

Conservazione: permanente

Formazione

Contiene:

- Attestati di partecipazione del dipendente a corsi di formazione (interni ed esterni);
- Scheda di valutazione delle competenze del personale ed eventuali aggiornamenti (Mod. SG.99.038)².

Chiusura: alla cessazione del rapporto

Conservazione: permanente

Malattie e Infortuni

Contiene:

- Certificati medici in formato cartaceo, richieste visite fiscali non effettuabili on line;
- Documentazione concernente specifiche patologie e relative prese d'atto (grave patologia) ;
- Documentazione relativa ad eventuale pratica INAIL per infortunio e malattia professionale (denuncia Inail e relativo carteggio per definizione/gestione pratica).

Chiusura: alla cessazione del rapporto

Conservazione: 10 anni

Previdenza e Quiescenza

Contiene:

- Domande di riscatto ai fini pensionistici e previdenziali e/o domande di ricongiunzione di servizi pregressi;
- Determinazioni di riscatto ai fini pensionistici e previdenziali e/o determinazioni di ricongiunzione di servizi pregressi emesse da parte dell'Istituto previdenziale;
- Richieste di rilascio documentazione pensionistica/previdenziale da parte di Inpdap, Enti di Patronato, privati e/o PP.AA.;
- Modelli PA04 redatti da parte dell'Agenzia e da parte di altre PP.AA. per servizi resi dal dipendente presso le stesse finalizzati a pratica pensionistica e/o di riscatto/ricongiunzione; ;
- Documentazione Inpdap relativa alla valutazione ai fini pensionistici e previdenziali del servizio militare di leva;
- Modello 350/P, Foglio aggiuntivo al Modello 350/P e/o Modelli TFR1-TFR2, redatti da parte dell'Agenzia o da parte di altre PP.AA. per servizi resi dal dipendente presso le stesse, a seguito di cessazione dal servizio;
- Scheda individuale di inquadramento economico redatta ai fini pensionistici e previdenziali;
- Decreti redatti per collocamento a riposo con diritto a pensione e decreti redatti per liquidazione di interessi di rivalsa spettanti alla Gestione ex Inpdap;
- Comunicazioni inviate da parte della Gestione ex Inpdap per richiesta di interessi legali;
- Foglio di calcolo redatto da parte dell'Agenzia in sede di pensione;
- Documentazione resa in forma di dichiarazione sostitutiva da parte del dipendente compilata in sede di pensione su modulistica Inpdap;
- Determinazione di conferimento della pensione da parte dell'Inpdap.

² Se non gestita da apposita procedura informatica

Chiusura: successiva alla cessazione del rapporto

Conservazione: permanente

Procedimenti disciplinari e contenzioso del lavoro (eventuale)

Contiene:

- Contestazioni e sanzioni disciplinari.

Chiusura: successiva alla cessazione del rapporto

Conservazione: permanente

Controlli ai sensi del DPR 445/2000 (eventuale)

Contiene:

- Documentazione in copia (seconda classificazione) relativa agli esiti dei controlli (es certificati, attestazioni, ecc.) solo se tale documentazione è rilevante ai fini della carriera o della gestione del fascicolo del dipendente

⇒ *Attenzione: tutta la documentazione relativa al procedimento di controllo ex DPR 445/00 deve essere fascicolata in originale sotto la voce DV.08.05 "Controlli amministrativi, contabili, anticorruzione e trasparenza"*

Chiusura: successiva alla cessazione del rapporto

Conservazione: 5 anni

La chiusura del fascicolo personale avviene dopo il termine del rapporto di lavoro (per quiescenza, dimissioni, scadenza contrattuale, etc.), ma fra la data di cessazione e la data di chiusura del fascicolo intercorre generalmente del tempo, poiché vengono scambiati documenti anche dopo la cessazione.

Il fascicolo personale è a conservazione permanente ma alcuni sottofascicoli hanno tempi di conservazione diversi da quello stabilito per il fascicolo: sarà cioè possibile scartare dei sottofascicoli dall'interno del fascicolo personale prima della fine del periodo di deposito del fascicolo.

Il tempo di conservazione di alcuni sottofascicoli è comunque riferito alla data di cessazione del rapporto di lavoro in quanto una volta cessato il rapporto, questi non ricevono più documenti.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per oggetto (soggetto) - sottofascicolo per oggetto (materia)
<i>Conservazione</i>	Permanente (per alcuni sottofascicoli 10 o 5 anni)
<i>Decorrenza dei termini</i>	Il fascicolo si chiude successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro, al termine di tutti i necessari adempimenti.

DV.11.02.02 - Gestione orari

Sotto questa voce vengono classificati i moduli (cartacei o elettronici) per la richiesta di permessi o la fruizione di benefici, la cui compilazione, per motivi di carattere tecnico o documentale (hanno allegati cartacei), non è gestita dal sistema informatico di gestione presenze/assenze.

Questi documenti, vista la loro scarsa rilevanza archivistica, non vengono inseriti nel fascicolo "giuridico" del dipendente, ma vengono raccolti in fascicoli separati a conservazione limitata.

La fascicolazione anche in questa sottoclasse è per oggetto (soggetto), mentre la sottofascicolazione è per procedimento ("Gestione orari anno XXXX").

Ogni sottofascicolo contiene la documentazione relativa alla gestione orari di un anno solare e viene chiuso al termine dell'anno e conservato per 5 anni, dopodiché viene scartato.

La documentazione afferente a questa voce è limitata alle seguenti tipologie documentarie:

- Dichiarazioni sostitutive generiche ex DPR 445/2000 (per matrimonio, lutto, concorsi ed esami, carica pubblica, donazione sangue e midollo, espletamento funzioni elettorali, recupero compensatorio elezioni, controlli prenatali, volontari protezione civile, aggiornamento professionale dirigenti, permesso retribuito per altri motivi)
- Fruizione L.104
- Malattia figlio
- Grave infermità
- Congedo straordinario

Attenzione: i moduli relativi alle missioni e alle richieste di pagamento straordinari sono archiviati in serie annuali per tipologia documentaria (non suddivise per dipendente) sotto la voce DV.12.07.02 - Rendicontazione del personale.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per oggetto (soggetto) - sottofascicolo per procedimento ("Gestione orari anno XXXX").
<i>Conservazione</i>	5 anni
<i>Decorrenza dei termini</i>	Il fascicolo si chiude con la cessazione del rapporto di lavoro. I sottofascicoli si chiudono al cambio dell'anno solare.

Nota bene: per la gestione dei documenti originali cartacei allegati alla modulistica elettronica per la gestione dell'orario di lavoro, vedi quanto stabilito in generale per i documenti interni al paragrafo 3.3.3 della Sezione 3 del Manuale di gestione.

DV.11.03 - Formazione interna e aggiornamento

In questa voce viene classificata documentazione che scaturisce dall'organizzazione e realizzazione di attività di formazione interna e aggiornamento del personale, ad opera dell'Area Organizzativa Omogenea, o di altri soggetti, istituzionali e non, esterni all'Agenzia. La documentazione potrà essere costituita da: materiale informativo sui corsi, comunicazione con i docenti, programmazione didattica, registro presenze, questionari di valutazione ...

Sarà costituito un fascicolo (per oggetto) per ogni iniziativa formativa che verrà realizzata.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per oggetto (corso) - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	10 anni
<i>Decorrenza dei termini</i>	Il fascicolo si chiude alla data dell'ultimo documento che esaurisce l'organizzazione e la gestione del corso

DV.11.04 - Relazioni sindacali

In tale classe dovrà essere classificata tutta la documentazione inerente le attività a carattere sindacale svolte all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea.

DV.11.04.01 - Rappresentanze sindacali

In tale sottoclasse dovrà essere classificata tutta la documentazione inerente la nomina dei rappresentanti sindacali e le attività da essi svolte: convocazione di riunioni, richiesta di aule, verbali di riunioni, ecc.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	5 anni
<i>Decorrenza dei termini</i>	Il fascicolo si chiude alla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

DV.11.04.02 - Scioperi

In tale sottoclasse dovrà essere classificata tutta la documentazione che scaturisce dall'organizzazione e partecipazione agli scioperi: comunicazioni di proclamazione dello sciopero, comunicazione di provvedimenti disciplinari, statistiche sull'adesione del personale all'iniziativa, lettere di precettazione.

Si costituirà un fascicolo annuale con sottofascicoli corrispondenti ai vari scioperi indetti per l'anno in oggetto.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per oggetto (scioperi anno xxxx) - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	5 anni
<i>Decorrenza dei termini</i>	Il fascicolo si chiude alla data dell'ultimo documento che riguarda uno sciopero indetto nel periodo a cui fa riferimento il fascicolo

DV.11.05 - Comitati e figure contrattuali di tutela, garanzia e promozione

La voce comprende la documentazione relativa all'attività di comitati o altre figure contrattuali che si occupano di questioni inerenti il personale dell'Agenzia come il Comitato Unico di Garanzia.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per oggetto (il comitato) - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	5 anni
<i>Decorrenza dei termini</i>	Il fascicolo si chiude alla data dell'ultimo documento che riguarda il comitato di cui all'oggetto. È possibile chiudere i sottofascicoli all'esaurimento del relativo procedimento .

DV.12 - Gestione delle risorse economico-finanziarie

Il titolo raccoglie materiale relativo alle attività di gestione delle risorse economico-finanziarie e di registrazione contabile svolte dalla Direzione. Ricordiamo che la Direzione amministra tutte le risorse economico finanziarie dell'Agenzia, comprese quelle gestite dalle strutture periferiche.

DV.12.01 - Trasferimenti

Nella voce sarà classificata tutta la documentazione che scaturisce dalle attività di trasferimento di risorse finanziarie nelle casse dell'Agenzia da parte di altri soggetti: Regione, Unione Europea ...

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	10 anni
<i>Decorrenza dei termini</i>	Il fascicolo si chiude alla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

DV.12.02 - Finanziamenti a medio e lungo termine

La classe si riferisce alla documentazione correlata alla richiesta di mutui e prestiti effettuata dall'Agenzia a soggetti finanziatori.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	10 anni
<i>Decorrenza dei termini</i>	Il fascicolo si chiude alla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

DV.12.03 - Fatturazione attiva

Nella voce sarà classificata tutta la documentazione che scaturisce dalla gestione delle entrate a seguito di espletamento di attività da parte delle strutture dell'Agenzia.

DV.12.03.01 - Fatture attive

La voce raccoglie tutte le fatture emesse nel corso di un anno solare dall'Agenzia per le prestazioni erogate, ordinate per numero di emissione della fattura .

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per tipologia documentaria
<i>Conservazione</i>	10 anni
<i>Decorrenza dei termini</i>	Dalla data di chiusura relativa al periodo cronologico di riferimento della tipologia documentaria presa in esame (solitamente l'anno solare)

DV.12.03.02 - Incasso dei corrispettivi

La voce raccoglie tutta la documentazione relativa all'esecuzione del pagamento da parte del debitore del servizio.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	10 anni
<i>Decorrenza dei termini</i>	Il fascicolo si chiude alla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

DV.12.04 - Fatturazione passiva

Nella voce sarà classificata tutta la documentazione che scaturisce dalla gestione delle uscite a seguito di acquisizione di beni, servizi, forniture, prestazioni di vario genere effettuate dalle strutture dell'Agenzia.

DV.12.04.01 - Fatture passive

La voce raccoglie tutte le fatture passive acquisite nel corso dell'anno solare, ordinate per numero di protocollo IVA.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per tipologia documentaria
<i>Conservazione</i>	10 anni
<i>Decorrenza dei termini</i>	Dalla data di chiusura relativa al periodo cronologico di riferimento della tipologia documentaria presa in esame (solitamente l'anno solare)

DV.12.04.02 - Procedura di pagamento

Nella voce viene classificata tutta la documentazione che scaturisce dalle procedure di pagamento: viene emessa una disposizione di pagamento, a cui seguirà il mandato di pagamento (in triplice copia) e le relative distinte (in triplice copia). Una copia del mandato e una copia della distinta, non firmate, rimangono agli atti dell'Agenzia; due copie, sia del mandato che della distinta, vengono spedite alla banca; una di queste ritornerà all'ARPAT firmata dalla banca, una volta effettuato il pagamento.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	10 anni
<i>Decorrenza dei termini</i>	Il fascicolo si chiude alla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

DV.12.05 - Dichiarazioni fiscali

La classe si riferisce alla documentazione correlata alla predisposizione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali che l'ARPAT è tenuta a produrre: IVA, IRPEG, IRAP

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	10 anni
<i>Decorrenza dei termini</i>	Il fascicolo si chiude alla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

DV.12.06 - Libri obbligatori

La classe si riferisce alla documentazione legata alla predisposizione, aggiornamento e tenuta dei libri obbligatori civilistici e per fini fiscali.

DV.12.06.01 - Libro giornale

Il libro giornale registra in ordine cronologico, nel corso di un anno, tutti i fatti di gestione esterna che abbiano rilievo sui risultati di esercizio.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per tipologia documentaria
<i>Conservazione</i>	permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	Dalla data di chiusura relativa al periodo cronologico di riferimento della tipologia documentaria presa in esame (solitamente l'anno solare)

DV.12.06.02 - Libro degli inventari

Il libro degli inventari contiene l'indicazione e la valutazione di tutte le attività e passività relative all'Agenzia. All'aggiornamento del libro degli inventari si provvede al termine dell'esercizio e, con riguardo alle scorte ed alle immobilizzazioni materiali, si utilizzano le risultanze della contabilità di magazzino e dell'inventario.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per tipologia documentaria
<i>Conservazione</i>	permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	Dalla data di chiusura relativa al periodo cronologico di riferimento della tipologia documentaria presa in esame (solitamente l'anno solare)

DV.12.06.03 - Altri libri tenuti ai fini fiscali

In questa voce saranno classificati tutti gli altri libri contabili che l'Agenzia deve predisporre per fini fiscali: registro IVA, registro dei corrispettivi, registri di carico e scarico rifiuti, ecc.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per tipologia documentaria
<i>Conservazione</i>	10 anni
<i>Decorrenza dei termini</i>	Dalla data di chiusura relativa al periodo cronologico di riferimento della tipologia documentaria presa in esame (solitamente l'anno solare)

DV.12.07 - Rendicontazione

La voce raccoglie la documentazione relativa alle attività di rendicontazione interna, limitatamente alle spese effettuate con cassa economale e alle spese legate agli accessori stipendiali dei dipendenti (rimborsi spese, pagamento straordinari, indennità di turno, buoni pasto, ecc.).

DV.12.07.01 - Cassa economale

Comprende la documentazione che scaturisce dalle attività di gestione, rendicontazione e reintegro mensile delle cassa economali attribuite alle varie strutture dell'Agenzia.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	5 anni
<i>Decorrenza dei termini</i>	Il fascicolo si chiude alla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

DV.12.07.02 - Rendicontazione del personale

In questa voce viene classificata la documentazione interna relativa alla gestione del personale e finalizzata alla gestione e rendicontazione degli oneri accessori: missioni, buoni pasto, straordinari in pagamento, ecc.

La fascicolazione sarà per tipologia documentaria e per anno.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per tipologia documentaria
<i>Conservazione</i>	5 anni
<i>Decorrenza dei termini</i>	Dalla data di chiusura relativa al periodo cronologico di riferimento della tipologia documentaria presa in esame (l'anno solare)

Nota bene: per la gestione dei documenti originali cartacei allegati alla modulistica elettronica per la gestione dell'orario di lavoro, vedi quanto stabilito in generale per i documenti interni al paragrafo 3.3.3 della Sezione 3 del Manuale di gestione.

DV.13 - Gestione delle risorse strumentali

La voce si riferisce alle attività di acquisizione, gestione, manutenzione, alienazione, dismissione delle risorse strumentali: beni immobili, beni mobili, beni di consumo, servizi forniti da terzi.

Indicazioni generali di fascicolazione

Si classificano in DV.13.01 i procedimenti relativi alle gare fino all'aggiudicazione: qui sarà classificata tutta la documentazione inerente le attività di acquisizione, gestione, alienazione di tutte le tipologie di beni, identificate a livello di sottoclasse.

Nel caso dell'acquisizione, la documentazione si riferisce a tutto l'iter negoziale.

Le attività di gestione e alienazione varieranno a seconda del tipo di bene su cui si esplicano.

Una volta che la gara è stata aggiudicata, per gestire i vari ordini che verranno fatti al fornitore, si usa la voce DV.13.02, e si fascicolano all'interno del fascicolo per fornitore, i documenti relativi alla gestione della commessa.

Per ogni singolo fornitore sarà creato un fascicolo per soggetto; e al suo interno saranno creati sottofascicoli per procedimento, corrispondenti ai diversi acquisti effettuati verso quel fornitore (sulla base di una gara assegnata a questo).

DV.13.01 - Acquisizione, gestione, alienazione di beni e servizi

Nella voce sarà classificata tutta la documentazione inerente le attività di acquisizione (fornitura, acquisizione tramite leasing), gestione (manutenzione ordinaria e straordinaria), alienazione (dismissione) di tutte le tipologie di beni, identificate a livello di sottoclasse.

Nel caso dell'acquisizione, la documentazione si riferisce a tutto l'iter negoziale, a partire dall'individuazione del fornitore (tramite bando di gara o trattativa privata) fino al momento del completamento delle procedure di pagamento (richiesta di acquisto, ordine di acquisto, copia di fattura o riepilogo delle fatture).

Le attività di gestione e alienazione varieranno a seconda del tipo di bene su cui si esplicano.

DV.13.01.01 - Beni immobili

Nella voce sarà classificata la documentazione relativa alle attività di acquisizione, gestione e alienazione di ogni singolo immobile che ARPAT utilizza come proprietaria oppure in locazione.

In particolare, un bene immobile potrà essere oggetto di: acquisizione, interventi di manutenzione di tipo ordinario e straordinario (lavori pubblici), locazione, alienazione.

Ogni immobile costituirà un fascicolo per oggetto che conterrà tutti gli atti ritenuti essenziali per l'amministrazione dell'immobile da parte del soggetto proprietario: contratto di acquisto, piano di sicurezza, contratti utenze, certificazione impianti. Per tutte le attività che saranno svolte sull'immobile saranno creati sottofascicoli per procedimento (manutenzione ordinaria e straordinaria, sicurezza, funzionamento degli impianti, flussi inquinanti).

Anche nel caso di interventi di lavori pubblici sul bene saranno sempre creati sottofascicoli per procedimento.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per oggetto (l'immobile) - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	Il fascicolo si chiude con l'alienazione dell'immobile o la cessazione del contratto di locazione

DV.13.01.02 - Beni mobili

La voce si riferisce alla documentazione riguardante le attività di acquisizione, gestione, manutenzione, alienazione, dismissione di beni mobili: autovetture, strumentazione di laboratorio, apparecchiature informatiche...

Per ogni singolo bene sarà creato un fascicolo per oggetto; al suo interno saranno creati sottofascicoli per procedimento corrispondenti alle diverse attività svolte sul bene.

Le attività di manutenzione relative al bene mobile vanno invece fascicolate in DV.13.02, in base al fornitore che si è aggiudicato la fornitura.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per oggetto - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	30 anni
<i>Decorrenza dei termini</i>	Il fascicolo si chiude con l'alienazione, dismissione del bene

DV.13.01.03 - Inventario beni mobili

In questa voce sarà classificato l'inventario dei beni mobili di proprietà dell'Agenzia.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per tipologia documentaria
<i>Conservazione</i>	permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	Dalla data di chiusura relativa al periodo cronologico di riferimento della tipologia documentaria presa in esame (solitamente l'anno solare)

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 gestione e ancor meno di alienazione. Una volta che quel tipo di bene è stato "esaurito" si procederà ad una nuova acquisizione.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	30 anni
<i>Decorrenza dei termini</i>	Il fascicolo si chiude alla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

DV.13.01.05 - Servizi

La voce si riferisce alla documentazione riguardante le attività di acquisizione, gestione/amministrazione di servizi di: pulizia, vigilanza, postali, gestione rifiuti, ...

Per ogni servizio sarà creato un fascicolo per oggetto; al suo interno potranno essere creati sottofascicoli per procedimento corrispondenti alle diverse attività svolte sul servizio. Nel caso in cui l'Agenzia decida di cambiare fornitore nell'ambito del medesimo servizio si procederà alla creazione di un nuovo fascicolo.

Il servizio va gestito aprendo un fascicolo nel titolo DV.13.02, intestandolo al fornitore aggiudicatario.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per oggetto (il servizio) - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	30 anni
<i>Decorrenza dei termini</i>	Il fascicolo si chiude la cessazione del servizio

DV.13.01.06 - Registri di utilizzo dei beni mobili

In questa voce saranno classificati i registri relativi alla gestione delle risorse strumentali di proprietà di ARPAT, come ad esempio:

- registri utilizzo autovetture
- registri utilizzo strumenti di laboratorio

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per tipologia documentaria
<i>Conservazione</i>	10 anni
<i>Decorrenza dei termini</i>	Dalla data di chiusura relativa al periodo cronologico di riferimento della tipologia documentaria presa in esame (solitamente l'anno solare)

DV.13.02 - Fornitori

Nella voce sarà classificata tutta la documentazione inerente le attività di gestione dei rapporti con i vari fornitori e la gestione dell'elenco fornitori.

DV.13.02.01 - Elenco fornitori

In questa voce sarà classificato il solo elenco fornitori, che andrà a costituire un fascicolo annuale.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per tipologia documentaria
<i>Conservazione</i>	permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	Dalla data di chiusura relativa al periodo cronologico di riferimento della tipologia documentaria presa in esame (solitamente l'anno solare)

DV.13.02.02 - Gestione elenco fornitori

Tale voce si riferisce alle attività inerenti la creazione e l'aggiornamento dell'albo fornitori; in particolare ritroveremo la documentazione inerente i procedimenti di richiesta di iscrizione o rinnovo e le valutazioni fornitori.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	30 anni
<i>Decorrenza dei termini</i>	Il fascicolo si chiude alla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

DV.13.02.03 - Gestione fornitori

Nella voce sarà classificata tutta la documentazione inerente le attività di gestione dei rapporti coi vari fornitori.

Per ogni singolo fornitore sarà creato un fascicolo per soggetto e al suo interno potranno essere creati sottofascicoli per procedimento, corrispondenti ai diversi procedimenti attivati. Si fascicolano in questa voce tutti i procedimenti successivi all'aggiudicazione di una fornitura a un determinato fornitore. La gestione del procedimento di aggiudicazione della fornitura deve invece essere classificata e fascicolata, in base all'oggetto della gara, in una delle sottoclassi della voce DV.13.01.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per oggetto (il fornitore) - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	30 anni
<i>Decorrenza dei termini</i>	Il fascicolo si chiude alla conclusione dei rapporti con il fornitore

DV.14 - Affari legali e contenzioso

La voce si riferisce alla gestione del contenzioso stragiudiziale e giudiziale in materia di diritto amministrativo, civile, penale e del lavoro, anche con specifico riguardo al supporto tecnico-legale a favore dei soggetti legittimati alla promozione di azioni di risarcimento del danno ambientale. In questa voce viene inoltre classificata la documentazione che scaturisce dalle attività di consulenza in materia di diritto.

DV.14.01 - Contenzioso

Nella voce sarà classificata tutta la documentazione inerente le attività di cura del contenzioso stragiudiziale e giudiziale, anche con specifico riguardo al supporto tecnico-legale a favore dei soggetti legittimati alla promozione di azioni di risarcimento del danno ambientale.

DV.14.01.01 - Contenzioso del lavoro

Nella voce sarà classificata tutta la documentazione inerente le attività di cura del contenzioso stragiudiziale e giudiziale in materia di diritto del lavoro.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	Il fascicolo si chiude alla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

DV.14.01.02 - Contenzioso civile e penale

Nella voce sarà classificata tutta la documentazione inerente le attività di cura del contenzioso stragiudiziale e giudiziale, in materia di diritto civile e penale.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	Il fascicolo si chiude alla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

DV.14.01.03 - Contenzioso amministrativo

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

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	permanente

<i>Decorrenza dei termini</i>	Il fascicolo si chiude alla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento
-------------------------------	--

DV.14.02 - Pareri e consulenze legali

Nella voce sarà classificata la documentazione inerente le attività di consulenza in materia di diritto amministrativo, civile, penale e del lavoro.

DV.14.02.01 - Pareri e consulenze legali in materia di lavoro

Nella voce sarà classificata la documentazione inerente le attività di consulenza in materia di diritto del lavoro.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	Il fascicolo si chiude alla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

DV.14.02.02 - Pareri e consulenze legali in materia civilistica e penalistica

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

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	Il fascicolo si chiude alla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

DV.14.02.03 - Pareri e consulenze legali in materia amministrativa

Nella voce sarà classificata la documentazione inerente le attività di consulenza in materia di diritto amministrativo.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	Il fascicolo si chiude alla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

LE SEZIONI “ATTIVITÀ ISTITUZIONALI SUL TERRITORIO”

Le sezioni identificate dai codici “AR”, “EM”, “FI”, “GR”, “LI”, “LU”, “MS”, “PB”, “PI”, “PT”, “PO” e “SI” raccolgono la documentazione che scaturisce dalle attività istituzionali di supporto, controllo, monitoraggio, attività di laboratorio e consulenza tecnico-scientifica relativa ad oggetti o matrici o tematiche ambientali *situate sul territorio corrispondente*. Tali attività vengono svolte dai Dipartimenti di ARPAT e dalle strutture tecniche specialistiche di Area Vasta e di Direzione.

Ogni sezione territoriale corrisponde al territorio di competenza di un Dipartimento ARPAT, ma raccoglie la documentazione prodotta anche dalle strutture tecniche e di Area vasta riferita a quel territorio specifico.

Nota bene: le sezioni territoriali non fanno riferimento alla struttura (il Dipartimento) che produce o riceve la documentazione qui classificata, ma al territorio a cui tale documentazione si riferisce.

La documentazione che si riferisce a porzioni di territorio sovra dipartimentali o regionali dovrà invece essere classificata sotto la voce DV.03 in corrispondenza dell'elemento di pressione o ambientale oggetto dell'attività.

Le aree territoriali in cui è stata suddivisa la Toscana ai fini del controllo ambientale sono:

- AR: Arezzo
- EM: Empoli
- FI: Firenze
- GR: Grosseto
- LI: Livorno
- LU: Lucca
- MS: Massa Carrara
- PB: Piombino
- PI: Pisa
- PT: Pistoia
- PO: Prato
- SI: Siena



Per brevità nel seguito verrà descritta la sola sezione “AR”, essendo le regole di classificazione e fascicolazione identiche per tutte le sezioni territoriali.

Per quanto riguarda il titolo 1, tutte le sezioni territoriali, tranne PRATO, prevedono una suddivisione delle classi in sottoclassi corrispondenti ai Comuni appartenenti all'area territoriale, più una sottoclasse generale “Più aree comunali” dove deve classificata la documentazione che fa riferimento a più Comuni della stessa area. La sezione territoriale di Prato, invece, non prevede sottoclassi per le classi del titolo 1, essendo l'estensione territoriale assai limitata e non necessitando quindi di ulteriori suddivisioni.

AR.01 - Supporto, controllo, monitoraggio, attività di laboratorio

Questa voce si riferisce alla documentazione relativa alle attività effettuate nel territorio di competenza del Dipartimento relative a supporto tecnico per il rilascio di pareri finalizzati alla elaborazione di atti da parte delle amministrazioni competenti, controllo sulle pressioni e monitoraggio sullo stato dell'ambiente effettuati attraverso anche sopralluoghi, campionamenti e misurazioni in campo. Rientrano in questa voce anche le attività di controllo effettuate da strutture di Area Vasta o di Direzione su specifici elementi territoriali come meglio specificato in DV.03 o nelle diverse classi sotto elencate.

Le classi in cui è suddivisa questa voce corrispondono a **tipologie di oggetti di attività** posti tutti nell'area di competenza del Dipartimento.

Le tipologie di oggetti sono state individuate secondo il seguente criterio: costituisce una tipologia di oggetto a se stante quell'insieme di oggetti che necessita di modalità identificative sue proprie, diverse da quelle di altre tipologie.

Le tipologie di oggetti sono suddivise in due grandi gruppi, a seconda se riconducibili a **elementi di pressione** (classi da n.1 a n.25) o ad **elementi ambientali** (classi da n.27 a n.39). Questa ripartizione non corrisponde ad un ulteriore livello del piano, ma ha l'unico scopo di guidare l'attività di classificazione.

Le classi pari (02, 04, ..., 44) non sono presenti perché disattivate. Tali classi, nella precedente versione del piano di classificazione, contenevano la documentazione che veniva prodotta dai Dipartimenti nello svolgimento di attività al di fuori del territorio di competenza; tale documentazione, in questo piano di classificazione, afferisce alla sezione territoriale corrispondente oppure al titolo 3 della sezione DV.

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 attiene al titolo 1 si svolgerà pertanto prima individuando la classe, cioè la tipologia di oggetto di cui il documento tratta, 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 1-14 e 16 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;
- **localizzazione geografica**: oltre al comune che è identificato nella sottoclasse del fascicolo è utile descrivere in questa sezione la localizzazione specifica con via, numero, CAP, frazione, località, provincia e comune nel caso se non sia prevista la sottoclasse comunale, altra collocazione non viabilistica;

- *localizzazione geografica sede legale*: da utilizzare qualora la sede legale dell'attività sia diversa dalla sede dell'oggetto stesso. Ne sono un esempio le stazioni radio base.
- *note*: utile per l'inserimento di ulteriori informazioni identificative dell'oggetto. È auspicabile l'utilizzo di questa sezione per inserire la tipologia specifica dell'oggetto. Ad esempio:
 - per la classe 17 la tipologia di attività - galvanica, acciaieria, industria alimentare, ecc,
 - nella classe 03 se si tratta di cava, miniera o torbiera, ed il tipo di estrazione,
 - se la classe è la 07 elettrodotti indicare ad esempio la rete di riferimento,
 - nella classe 01 indicare l'area geografica interessata all'oggetto,
 - per la classe 09 indicare il soggetto gestore dell'impianto di emissione
- nei fascicoli e nei sottofascicoli per procedimento è necessario indicare sempre:
 - il numero della *riga della Carta dei Servizi* associata al procedimento in esame,
 - le *matrici o tematiche ambientali* coinvolte,
 - il *responsabile dell'istruttoria*.

AR.01.01 - Acquedotti, oleodotti, gasdotti

La tipologia d'oggetto qui considerata è costituita dalle condotte, identificate sia come insieme che nelle loro specifiche componenti come condotte di adduzione, valvole di scarico, ecc, destinate al trasporto e alla distribuzione di liquidi o gas come:

- acque potabili per uso civico, agricolo e industriale
- prodotti petroliferi
- gas

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per oggetto (acquedotto, oleodotto o gasdotto) - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	Permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	Il fascicolo si chiude con la cessazione dell'attività dell'impianto.

AR.01.03 - Cave, miniere, torbiere

La voce comprende tutti quegli insediamenti nei quali viene effettuata un'attività estrattiva.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per oggetto (cava, miniera, torbiera) - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	Permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	Il fascicolo si chiude con la cessazione dell'attività dell'insediamento.

AR.01.05 - Depuratori (non inseriti all'interno di insediamenti produttivi o non facenti parte di impianto di smaltimento rifiuti)

Si tratta di tutti quegli impianti di depurazione di acque reflue che non sono inseriti in alcun insediamento produttivo. Tali impianti possono altresì trattare rifiuti ma solo come attività secondaria.

Per i depuratori inseriti in insediamenti produttivi si rinvia alla descrizione voce della classe 17. Per i depuratori che trattano primariamente o unicamente rifiuti si veda la voce della classe 11.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per oggetto (depuratore) - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	Permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	Il fascicolo si chiude con la cessazione dell'attività dell'impianto.

AR.01.07 - Elettrodotti

La voce si riferisce alle linee elettriche, aeree o in cavo, per il trasporto a distanza dell'energia elettrica. Per tutte le infrastrutture lineari sovra comunali (la maggior parte) è opportuno utilizzare la sottoclasse 01. All'interno i sottofascicoli aperti riguarderanno procedimenti relativi all'infrastruttura nel suo insieme.

All'interno delle sottoclassi comunali specifiche verranno invece aperti fascicoli intestati a specifici oggetti inerenti tale infrastruttura come Tratte, Cantieri di realizzazione o manutenzione, impianti ecc, ed i relativi sottofascicoli riguarderanno quindi singoli procedimenti inerenti tale oggetto. Questa differenziazione vale anche per le classi 9,13,15,37.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per oggetto (elettrodoto) - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	Permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	Il fascicolo si chiude con la cessazione dell'attività della rete

AR.01.09 - Impianti di radio emissione

La voce si riferisce a tutti gli impianti di ricetrasmissione radio-tv e tutti gli impianti di telefonia cellulare, oggetto di monitoraggio e controllo sulle emissioni elettromagnetiche prodotte. Per l'assegnazione della sottoclasse vedi quanto indicato per la classe 07.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per oggetto (impianto di radio emissione) - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	Permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	Il fascicolo si chiude con la cessazione dell'attività dell'impianto di radio emissione

AR.01.11 - Impianti di gestione rifiuti (non inseriti all'interno di un insediamento produttivo)

Rientrano nella voce tutte le tipologie di impianti di gestione rifiuti: impianti di depurazione che trattano come attività primaria rifiuti, inceneritori, discariche, centri di rottamazione di autoveicoli, impianti di compostaggio, riciclaggio, stoccaggio, raccolta, demolizione, ecc. di rifiuti, purché non facenti parte di insediamenti produttivi. Per gli impianti di gestione rifiuti inseriti in insediamenti produttivi si rinvia alla descrizione voce della classe 17.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per oggetto (impianto di gestione rifiuti) - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	Permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	Il fascicolo si chiude con la cessazione dell'attività dell'impianto di gestione rifiuti

AR.01.13 - Infrastrutture di mobilità ferroviaria e relativi cantieri

La voce comprende tutte le reti ferroviarie che si estendono sul territorio, i relativi lotti, singoli cantieri, gallerie ecc. Per l'assegnazione della sottoclasse vedi quanto indicato per la classe 7.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per oggetto (tratta ferroviaria) - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	Permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	Il fascicolo nel caso di cantieri, lotti, gallerie, sarà chiuso con la chiusura dei lavori

AR.01.15 - Infrastrutture di mobilità stradale e relativi cantieri

La voce comprende tutte le reti stradali che si estendono sul territorio, i relativi lotti, singoli cantieri, gallerie ecc. Per l'assegnazione della sottoclasse vedi quanto indicato per la classe 7.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per oggetto (tratta stradale o strada) - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	Permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	Il fascicolo nel caso di cantieri, lotti, gallerie, sarà chiuso con la chiusura dei lavori

AR.01.17 - Insedimenti produttivi e attività di servizio

La voce comprende tutti gli insediamenti produttivi che, per il tipo di attività svolta, sono oggetto di controllo da parte del Dipartimento. La voce comprende altresì la documentazione relativa alle attività di servizio (Esempio: Gli istituti di istruzione di qualsiasi grado; gli studi dentistici, gli ospedali e case di cure private, ecc. In sostanza, le attività del settore terziario che siano identificabili in una struttura stabile nel tempo, fatta eccezione per piscine, insediamenti termali e simili).

Nei fascicoli intestati agli insediamenti produttivi vengono inseriti anche tutti i procedimenti (sottofascicoli) relativi a: depuratori, impianti di gestione rifiuti, siti contaminati, se inseriti all'interno degli insediamenti produttivi.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per oggetto (ditta) - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	Permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	Il fascicolo si chiude con la cessazione dell'attività dell'insediamento produttivo

AR.01.19 - Porti e aeroporti

Infrastrutture portuali e aeroportuali che insistono nel territorio. I fascicoli sono costruiti sia in funzione della specifica struttura ed i sottofascicoli in relazione ai procedimenti specifici di supporto tecnico o controllo, sia in funzione di eventuali singole strutture come i cantieri che dovessero insistere all'interno dell'area di pertinenza dell'infrastruttura principale. I relativi sottofascicoli riguarderanno di conseguenza sia il supporto tecnico per le specifiche autorizzazioni, sia i controlli sulle attività di tale singole strutture che possono essere anche solo temporanee.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per oggetto (porto o aeroporto) - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	Permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	Il fascicolo si chiude con la cessazione dell'attività dell'infrastruttura

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

La voce si riferisce all'insieme delle opere di tipo idraulico (canalizzazioni, tubazioni, vasche, pozzi) necessarie per la raccolta, il convogliamento e lo smaltimento delle acque piovane e di rifiuto di un agglomerato urbano.

In particolare: attacchi agli edifici (fognoli d'allacciamento), pozzetti di raccolta, fogne, collettori, emissari.

I fascicoli possono essere costruiti sia per singola opera sia quando necessario per specifico strutture, come collettori, scaricatori di piena, anche temporanee come cantieri necessari alla costruzione manutenzione dell'opera. Vale anche per essi la modalità di assegnazione della sottoclasse detta per la classe 7.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per oggetto (rete fognaria) - sottofascicolo per
------------------------------------	--

	procedimento
<i>Conservazione</i>	Permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	Il fascicolo si chiude con la cessazione dell'attività dell'opera idraulica

AR.01.23 - Siti contaminati

La voce si riferisce a tutti quei siti che presentano livelli di contaminazione o alterazioni chimiche, fisiche o biologiche del suolo, sottosuolo, acque superficiali e sotterranee, tali da determinare un pericolo per la salute pubblica o per l'ambiente naturale o costruito.

Per le bonifiche di aree inserite in insediamenti produttivi si rinvia alla descrizione " voce" della classe 17.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per oggetto (sito contaminato, bonifica) - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	Permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	Il fascicolo si chiude con la conclusione dell'attività di bonifica del sito

AR.01.25 - Territorio

Si intende una generica porzione di territorio all'interno di un'area comunale, a cui è possibile associare pratiche relative a civili abitazioni, cantieri edili, ecc. cioè tutti quegli elementi che possono generare pressioni nel territorio. Si classifica qui anche la documentazione relativa ai parcheggi ed ai cimiteri già esistenti. L'eventuale fascicolo relativo al cantiere per la costruzione del parcheggio verrà chiuso alla fine dei lavori, e ne sarà aperto uno nuovo quando il parcheggio entrerà in attività.

La fascicolazione in questo caso è per procedimento, non potendo essere correlata ad un elemento di pressione stabile nel tempo. La documentazione relativa a specifiche attività di servizio come istituti di istruzione case di cura, caserme ecc. deve essere classificata nella classe 17. I procedimenti correlati relativi a terre e rocce di scavo vanno classificati in classe 39.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	Il fascicolo si chiude alla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

AR.01.27 - Acque lacustri e zone umide interne

La voce comprende tutte le acque lacustri e i bacini interni naturali e artificiali (laghi, invasi, paludi). I fascicoli sono costruiti per oggetto quindi per identificativo del bacino; i sottofascicoli sono costruiti in funzione di specifici procedimenti effettuati su quel bacino come le campagne di controllo acque di balneazione, monitoraggio, eventi o pressioni di interesse specifico del bacino ecc.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per oggetto (lago, invaso, palude) - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	Permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	I fascicoli rimangono sempre aperti

AR.01.29 - Acque marine e marino-costiere

La voce comprende le aree marine e costiere che costituiscono il litorale toscano. Si classifica in questa classe il controllo di acque di balneazione, in sottoclasse 01 "più aree comunali"; con fascicolo per procedimento "campagna controllo acque di balneazione..." e sottofascicolo "analisi dei punti di campionamento...". Eventuali richieste per la bandiera blu vanno inserite nel sottofascicolo "campagna controllo acque di balneazione"

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per oggetto (tratta di mare, spiaggia) - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	Permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	I fascicoli rimangono sempre aperti

AR.01.31 - Acque sotterranee

La voce comprende tutte le tipologie di corpi idrici sotterranei: acquiferi, pozzi, sorgenti, falde acquifere. Per la costruzione dei fascicoli e sottofascicoli si veda la classe 27.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per oggetto (falda, acquifero, ...) - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	Permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	I fascicoli rimangono sempre aperti

AR.01.33 - Acque di transizione

La voce comprende tutte le tipologie di acque di transizione: foci, lagune. Per la costruzione dei fascicoli e sottofascicoli si veda la classe 27.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per oggetto (foce, laguna, ...) - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	Permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	I fascicoli rimangono sempre aperti

AR.01.35 - Aria

L'oggetto qui considerato è l'aria in rapporto all'attività di monitoraggio (inquinanti micro e macro e radioattività) che viene compiuta su questo elemento tramite una rete di stazioni diffusa su tutto il territorio. I fascicoli sono costruiti per procedimento e possono interessare sia la rete nel suo complesso che le singole centraline.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	Permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

AR.01.37 - Corsi d'acqua

La voce comprende tutte le tipologie di corsi d'acqua (fiumi, fossi, ecc.). Per la costruzione dei fascicoli e sottofascicoli si veda la classe 27.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per oggetto (corso d'acqua) - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	Permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	I fascicoli rimangono sempre aperti

AR.01.39 - Suolo e vegetazione

Si intende una generica porzione di suolo (elemento inquinato) oggetto di interventi estemporanei che creano una pressione: rifiuti abbandonati, discariche abusive, ecc. Non rientrano nella voce le bonifiche, classificate come siti contaminati classe 23 o qualora inseriti in impianti produttivi/cantieri sono identificati come procedimenti all'interno della rispettive classi.

Nella classe 39 deve pure essere classificata la documentazione relativa all'utilizzazione delle terre e rocce di scavo, con riguardo al luogo di utilizzo per quanto riguarda la sottoclasse (Comune di competenza) qualora il procedimento di riutilizzo non sia già ricompreso nel fascicolo di uno specifico cantiere/attività all'interno del territorio di competenza del dipartimento.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	Permanente
<i>Decorrenza dei termini</i>	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione del procedimento

AR.02 - Consulenza alla normazione e pianificazione territoriale

Questa voce si riferisce alle attività di supporto, consulenza e assistenza tecnico-scientifica ai soggetti titolari di altre funzioni amministrative in materia ambientale (tipicamente regione, province e comuni) relative al territorio di riferimento. In questo caso l'oggetto dei fascicoli corrisponde ad uno specifico progetto 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 -piano strutturale, piano attuativo, regolamenti comunali, piano di risanamento, PCCA-. Le eventuali linee guida, istruzioni, circolari, ecc, relative a normativa nazionale e regionale vengono classificati e fascicolati in DV.06.08.

<i>Tipologia di fascicolazione</i>	Fascicolo per procedimento - sottofascicolo per procedimento
<i>Conservazione</i>	10 anni
<i>Decorrenza dei termini</i>	Dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare

APPENDICE 1: AMBITI COMUNALI DI COMPETENZA DEI DIPARTIMENTI

Area vasta Centro			
Firenze	Circondario Empolese	Prato	Pistoia
Bagno a Ripoli	Castelfiorentino	Cantagallo	Abetone
Barberino di Mugello	Certaldo	Carmignano	Agliana
Barberino Val d'Elsa	Empoli	Montemurlo	Buggiano
Borgo San Lorenzo	Fucecchio	Poggio a Caiano	Chiesina Uzzanese
Calenzano	Gambassi Terme	Prato	Cutigliano
Campi Bisenzio	Cerreto Guidi	Vaiano	Lamporecchio
Dicomano	Vinci	Vernio	Larciano
Fiesole	Capraia e Limite		Marliana
Figline e Incisa Valdarno	Montaione		Massa e Cozzile
Firenze	Montelupo Fiorentino		Monsummano Terme
Firenzuola	Montespertoli		Montale
Greve in Chianti			Montecatini-Terne
Impruneta			Pescia
Lastra a Signa			Pieve a Nievole
Londa			Pistoia
Marradi			Piteglio
Palazzuolo sul Senio			Ponte Buggianese
Pelago			Quarrata
Pontassieve			Sambuca Pistoiese
Reggello			San Marcello Pistoiese
Rignano sull'Arno			Serravalle Pistoiese
Rufina			Uzzano
San Casciano in Val di Pesa			
San Godenzo			
Scandicci			
Scarperia e San Piero			
Sesto Fiorentino			
Signa			
Tavarnelle Val di Pesa			
Vaglia			
Vicchio			

Area vasta Costa				
Livorno	Piombino - Elba	Lucca	Massa	Pisa
Bibbona	Piombino	Altopascio	Aulla	Bientina
Capraia Isola	Campiglia Marittima	Bagni di Lucca	Bagnone	Buti
Castagneto	Campo nell'Elba	Barga	Carrara	Calci
Carducci	(compresa Isola di	Borgo a Mozzano	Casola in Lunigiana	Calcinaia
Cecina	Pianosa)	Camaiore	Comano	Capannoli
Collesalveti	Capoliveri	Camporgiano	Filattiera	Casale Marittimo
Livorno	Marciana	Capannori	Fivizzano	Casciana Terme Lari
(compresa Isola	Marciana Marina	Careggine	Fosdinovo	Cascina
di Gorgona)	Porto Azzurro	Castelnuovo di	Licciana Nardi	Castelfranco di Sotto
Rosignano	Portoferraio	Garfagnana	Massa	Castellina Marittima
Marittimo	(compresa Isola di	Castiglione di	Montignoso	Castelnuovo di Val di
	Montecristo)	Garfagnana	Mulazzo	Cecina
	Rio Marina	Coreglia	Podenzana	Chianni
	Rio nell'Elba	Antelminelli	Pontremoli	Crespina Lorenzana
	San Vincenzo	Fabbriche di	Tresana	Fauglia
	Sassetta	Vergemoli	Villafranca in	Guardistallo
	Suvereto	Forte dei Marmi	Lunigiana	Lajatico
		Fosciandora	Zeri	Montecatini Val di
		Gallicano		Cecina
		Giuncugnano		Montescudaio
		Lucca		Monteverdi Marittimo
		Massarosa		Montopoli in Val d'Arno
		Minucciano		Orciano Pisano
		Molazzana		Palaia
		Montecarlo		Peccioli
		Pescaglia		Pisa
		Piazza al Serchio		Pomarance
		Pietrasanta		Ponsacco
		Pieve Fosciana		Pontedera
		Porcari		Riparbella
		San Romano in		San Giuliano Terme
		Garfagnana		San Miniato
		Seravezza		Santa Croce sull'Arno
		Sillano		Santa Luce
		Stazzema		Santa Maria a Monte
		Vagli Sotto		Terricciola
		Viareggio		Vecchiano
		Villa Basilica		Vicopisano
		Villa Collemandina		Volterra

Area vasta Sud		
Arezzo	Siena	Grosseto
Anghiari	Abbadia San Salvatore	Arcidosso
Arezzo	Asciano	Campagnatico
Badia Tedalda	Buonconvento	Capalbio
Bibbiena	Casole d'Elsa	Castel del Piano
Bucine	Castellina in Chianti	Castell'Azzara
Capolona	Castelnuovo Berardenga	Castiglione della Pescaia
Caprese Michelangelo	Castiglione d'Orcia	Cinigiano
Castel Focognano	Cetona	Civitella Paganico
Castel San Niccolò	Chianciano Terme	Follonica
Castelfranco Piandiscò	Chiusdino	Gavorrano
Castiglion Fibocchi	Chiusi	Grosseto
Castiglion Fiorentino	Colle di Val d'Elsa	Isola del Giglio (compresa Isola di Giannutri)
Cavriglia	Gaiole in Chianti	Magliano in Toscana
Chitignano	Montalcino	Manciano
Chiusi della Verna	Montepulciano	Massa Marittima
Civitella in Val di Chiana	Monteriggioni	Monte Argentario
Cortona	Monteroni d'Arbia	Monterotondo Marittimo
Foiano della Chiana	Monticiano	Montieri
Laterina	Murlo	Orbetello
Loro Ciuffenna	Piancastagnaio	Pitigliano
Lucignano	Pienza	Roccalbegna
Marciano della Chiana	Poggibonsi	Roccastrada
Monte San Savino	Radda in Chianti	Santa Fiora
Montemignaio	Radiconfani	Scansano
Monterchi	Radicondoli	Scarlino
Montevarchi	Rapolano Terme	Seggiano
Ortignano Raggiolo	San Casciano dei Bagni	Semproniano
Pergine Valdarno	San Gimignano	Sorano
Pieve Santo Stefano	San Giovanni d'Asso	
Poppi	San Quirico d'Orcia	
Pratovecchio Stia	Sarteano	
San Giovanni Valdarno	Siena	
Sansepolcro	Sinalunga	
Sestino	Sovicille	
Subbiano	Torrita di Siena	
Talla	Trequanda	
Terranuova Bracciolini		

APPENDICE 2: 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 proced.	permanente		
		DV.02.02	Gestione informatizzata dei dati			per tipol. doc.	permanente		
		DV.02.03	Elaborazione e comunicazione delle informazioni ambientali			per proced.	permanente		
DV.03	Supporto, monitoraggio, attività di laboratorio	DV.03.01	Acquedotti, oleodotti e 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.03.08	Siti inquinati			per oggetto	permanente		
		DV.03.10	Acque lacustri e zone umide interne			per oggetto	permanente		
		DV.03.11	Acque marine e marino-costiere			per oggetto	permanente		
		DV.03.12	Acque sotterranee			per oggetto	permanente		
		DV.03.13	Acque di transizione			per oggetto	permanente		
		DV.03.14	Aria			per proced.	permanente		
		DV.03.15	Corsi d'acqua			per oggetto	permanente		
		DV.03.16	Suolo e vegetazione			per proced.	permanente		
		DV.03.17	Acque minerali, acque potabili, acque termali e altre acque			per proced.	permanente		
		DV.03.18	Alimenti, cosmetici			per proced.	permanente		
		DV.05	Progettazione	DV.05.01	Progetti indirizzati all'ambiente			per oggetto	permanente
DV.05.02	Progetti di autogestione					per oggetto	permanente		
DV.06	Pianificazione	DV.06.01	Programmazione annuale	-	-	per oggetto	permanente		
		DV.06.02	Programmazione pluriennale e pianificazione	-	-	per oggetto	permanente		
		DV.06.03	Decretazione	DV.06.03.01	Atti procedurali			per proced.	permanente
				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.	permanente
				DV.06.04.02	Contratti, convezioni e accordi			per tipol. doc.	permanente
		DV.06.07	Documenti dispositivi interni			per tipol. doc.	permanente		
		DV.06.08	Direttive e indirizzi provenienti dall'esterno	DV.06.08.01	Direttive in materia ambientale			per oggetto	5 anni
DV.06.08.02	Direttive in materia di organizzazione interna					per oggetto	5 anni		

ARPAT - Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio

TITOLI		CLASSI		SOTTOCLASSI		fascicoli	conservazione
DV.07	Organizzazione	DV.07.01	Funzionamento degli organismi collegiali	DV.07.01.01	Comitato tecnico di Direzione	per proced.	permanente
				DV.07.01.02	Collegio Sindacale	per proced.	permanente
				DV.07.01.10	Commissioni tematiche	per oggetto	permanente
				DV.07.01.11	Conferenza permanente ex art. 14 LR 30/2009	per proced.	permanente
		DV.07.02	Registri di presenza nelle sedi	DV.07.02.01	Registri presenze e assenze	per tipol. doc.	3 anni
				DV.07.02.02	Registri reperibilità	per tipol. doc.	3 anni
				DV.07.02.03	Registri visitatori	per tipol. doc.	3 anni
		DV.07.03	Sistemi di gestione	DV.07.03.01	Elaborazione documentazione prescrittiva	per oggetto	10 anni
				DV.07.03.02	Coordinamento Sistema di gestione	per proced.	10 anni
				DV.07.03.03	Verifiche ispettive	per proced.	10 anni
				DV.07.03.04	Non conformità e azioni correttive	per proced.	10 anni
				DV.07.03.05	Azioni preventive e di miglioramento	per proced.	10 anni
				DV.07.03.06	Altre registrazioni	per tipol. doc.	10 anni
				DV.07.03.07	Rapporti con enti di accreditamento, certificazione, riconoscimento ed altri enti	per proced.	10 anni
				DV.07.03.08	Riesami	per proced.	10 anni
		DV.07.04	Sistema di gestione della sicurezza	DV.07.04.01	Coordinamento sistema sicurezza	per proced.	30 anni
				DV.07.04.02	Sicurezza del personale	per oggetto	30 anni
				DV.07.04.03	Gestione delle emergenze	per oggetto	30 anni
				DV.07.04.04	Radioprotezione	per oggetto	30 anni
				DV.07.04.05	Altre registrazioni	per tipol. doc.	30 anni
DV.08	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.	permanente
				DV.08.04.02	Valutazione del comparto	per proced.	permanente
		DV.08.05	Controlli amministrativi, contabili, anticorruzione e trasparenza			per proced.	10 anni
		DV.08.06	Rendicontazione delle attività			per proced.	permanente
		DV.08.07	Collegio tecnico			per proced.	permanente
DV.08.08	Organismo indipendente di valutazione			per proced.	permanente		

ARPAT - Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio

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.11	Gestione delle risorse umane	DV.11.01	Concorsi, selezioni e assunzioni			per proced.	permanente
						per proced.	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.11.03	Formazione interna e aggiornamento			per oggetto	10 anni
		DV.11.04	Relazioni sindacali	DV.11.04.01	Rappresentanze sindacali	per proced.	5 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 proced.	10 anni	
		DV.12.06	Libri obbligatori	DV.12.06.01	Libro giornale		per tipol. doc.	permanente
				DV.12.06.02	Libro degli inventari		per tipol. doc.	permanente
				DV.12.06.03	Altri libri tenuti a fini fiscali		per tipol. doc.	10 anni
DV.12.07	Rendicontazione	DV.12.07.01	Cassa economale		per proced.	5 anni		
		DV.12.07.02	Rendicontazione del personale		per tipol. doc.	5 anni		
DV.13	Gestione delle risorse strumentali	DV.13.01	Acquisizione, gestione, alienazione di beni e servizi	DV.13.01.01	Beni immobili	per oggetto	permanente	
				DV.13.01.02	Beni mobili	per oggetto	30 anni	
				DV.13.01.03	Inventario beni mobili	per tipol. doc.	permanente	
				DV.13.01.04	Beni di consumo	per proced.	30 anni	
				DV.13.01.05	Servizi	per oggetto	30 anni	
				DV.13.01.06	Registri di utilizzo dei beni mobili	per tipol. doc.	10 anni	
		DV.13.02	Fornitori	DV.13.02.01	Elenco fornitori		per tipol. doc.	permanente
				DV.13.02.02	Gestione Elenco fornitori		per proced.	30 anni
				DV.13.02.03	Gestione fornitori		per oggetto	30 anni
				DV.14.01.01	Contenzioso del lavoro	per proced.	permanente	
DV.14	Affari legali e contenzioso	DV.14.01	Contenzioso	DV.14.01.02	Contenzioso civile e penale	per proced.	permanente	
				DV.14.01.03	Contenzioso amministrativo	per proced.	permanente	
				DV.14.02.01	Pareri e consulenze legali in materia di lavoro	per proced.	permanente	
		DV.14.02	Pareri e consulenze legali	DV.14.02.02	Pareri e consulenze legali in materia civilistica e penalistica	per proced.	permanente	
				DV.14.02.03	Pareri e consulenze legali in materia amministrativa	per proced.	permanente	

SEZIONE "AR" - ATTIVITÀ ISTITUZIONALI SUL TERRITORIO DI AREZZO

TITOLI		CLASSI		SOTTOCLASSI		Fascicoli	Conservazione
AR.01	Supporto, controllo, monitoraggio, attività di laboratorio	AR.01.01	Acquedotti, oleodotti e gasdotti	AR.01.01.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		AR.01.03	Cave, miniere, torbiere	AR.01.03.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		AR.01.05	Depuratori (non inseriti all'interno di insediamenti produttivi o non facenti parte di impianto di smaltimento rifiuti)	AR.01.05.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		AR.01.07	Elettrodotti	AR.01.07.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		AR.01.09	Impianti di radio emissione	AR.01.09.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		AR.01.11	Impianti di gestione rifiuti (non inseriti all'interno di un insediamento produttivo)	AR.01.11.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		AR.01.13	Infrastrutture di mobilità ferroviaria e relativi cantieri	AR.01.13.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		AR.01.15	Infrastrutture di mobilità stradale e relativi cantieri	AR.01.15.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		AR.01.17	Insediamenti produttivi e attività di servizio	AR.01.17.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		AR.01.19	Porti e aeroporti	AR.01.19.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		AR.01.21	Reti fognarie, opere idrauliche e loro elementi	AR.01.21.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		AR.01.23	Siti contaminati	AR.01.23.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		AR.01.25	Territorio	AR.01.25.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente
		AR.01.27	Acque lacustri e zone umide interne	AR.01.27.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		AR.01.29	Acque marine e marino- costiere	AR.01.29.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		AR.01.31	Acque sotterranee	AR.01.31.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		AR.01.33	Acque di transizione	AR.01.33.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		AR.01.35	Aria	AR.01.35.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente
		AR.01.37	Corsi d'acqua	AR.01.37.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
AR.01.39	Suolo e vegetazione	AR.01.39.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente		
AR.2	Consulenza alla normazione e pianificazione territoriale					per proced.	10 anni

SEZIONE "EM" - ATTIVITÀ ISTITUZIONALI SUL TERRITORIO DEL CIRCONDARIO EMPOLESE

TITOLI		CLASSI		SOTTOCLASSI		Fascicoli	Conservazione
EM.01	Supporto, controllo, monitoraggio, attività di laboratorio	EM.01.01	Acquedotti, oleodotti e gasdotti	EM.01.01.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		EM.01.03	Cave, miniere, torbiere	EM.01.03.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		EM.01.05	Depuratori (non inseriti all'interno di insediamenti produttivi o non facenti parte di impianto di smaltimento rifiuti)	EM.01.05.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		EM.01.07	Elettrodotti	EM.01.07.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		EM.01.09	Impianti di radio emissione	EM.01.09.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		EM.01.11	Impianti di gestione rifiuti (non inseriti all'interno di un insediamento produttivo)	EM.01.11.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		EM.01.13	Infrastrutture di mobilità ferroviaria e relativi cantieri	EM.01.13.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		EM.01.15	Infrastrutture di mobilità stradale e relativi cantieri	EM.01.15.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		EM.01.17	Insediamenti produttivi e attività di servizio	EM.01.17.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		EM.01.19	Porti e aeroporti	EM.01.19.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		EM.01.21	Reti fognarie, opere idrauliche e loro elementi	EM.01.21.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		EM.01.23	Siti contaminati	EM.01.23.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		EM.01.25	Territorio	EM.01.25.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente
		EM.01.27	Acque lacustri e zone umide interne	EM.01.27.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		EM.01.29	Acque marine e marino- costiere	EM.01.29.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		EM.01.31	Acque sotterranee	EM.01.31.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		EM.01.33	Acque di transizione	EM.01.33.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		EM.01.35	Aria	EM.01.35.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente
		EM.01.37	Corsi d'acqua	EM.01.37.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
EM.01.39	Suolo e vegetazione	EM.01.39.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente		
EM.2	Consulenza alla normazione e pianificazione territoriale					per proced.	10 anni

SEZIONE "FI" - ATTIVITÀ ISTITUZIONALI SUL TERRITORIO DI FIRENZE

TITOLI		CLASSI		SOTTOCLASSI		Fascicoli	Conservazione
FI.01	Supporto, controllo, monitoraggio, attività di laboratorio	FI.01.01	Acquedotti, oleodotti e gasdotti	FI.01.01.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		FI.01.03	Cave, miniere, torbiere	FI.01.03.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		FI.01.05	Depuratori (non inseriti all'interno di insediamenti produttivi o non facenti parte di impianto di smaltimento rifiuti)	FI.01.05.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		FI.01.07	Elettrodotti	FI.01.07.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		FI.01.09	Impianti di radio emissione	FI.01.09.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		FI.01.11	Impianti di gestione rifiuti (non inseriti all'interno di un insediamento produttivo)	FI.01.11.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		FI.01.13	Infrastrutture di mobilità ferroviaria e relativi cantieri	FI.01.13.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		FI.01.15	Infrastrutture di mobilità stradale e relativi cantieri	FI.01.15.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		FI.01.17	Insediamenti produttivi e attività di servizio	FI.01.17.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		FI.01.19	Porti e aeroporti	FI.01.19.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		FI.01.21	Reti fognarie, opere idrauliche e loro elementi	FI.01.21.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		FI.01.23	Siti contaminati	FI.01.23.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		FI.01.25	Territorio	FI.01.25.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente
		FI.01.27	Acque lacustri e zone umide interne	FI.01.27.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		FI.01.29	Acque marine e marino- costiere	FI.01.29.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		FI.01.31	Acque sotterranee	FI.01.31.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		FI.01.33	Acque di transizione	FI.01.33.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		FI.01.35	Aria	FI.01.35.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente
		FI.01.37	Corsi d'acqua	FI.01.37.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
FI.01.39	Suolo e vegetazione	FI.01.39.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente		
FI.2	Consulenza alla normazione e pianificazione territoriale					per proced.	10 anni

SEZIONE "GR" - ATTIVITÀ ISTITUZIONALI SUL TERRITORIO DI GROSSETO

TITOLI		CLASSI		SOTTOCLASSI		Fascicoli	Conservazione
GR.01	Supporto, controllo, monitoraggio, attività di laboratorio	GR.01.01	Acquedotti, oleodotti e gasdotti	GR.01.01.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		GR.01.03	Cave, miniere, torbiere	GR.01.03.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		GR.01.05	Depuratori (non inseriti all'interno di insediamenti produttivi o non facenti parte di impianto di smaltimento rifiuti)	GR.01.05.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		GR.01.07	Elettrodotti	GR.01.07.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		GR.01.09	Impianti di radio emissione	GR.01.09.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		GR.01.11	Impianti di gestione rifiuti (non inseriti all'interno di un insediamento produttivo)	GR.01.11.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		GR.01.13	Infrastrutture di mobilità ferroviaria e relativi cantieri	GR.01.13.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		GR.01.15	Infrastrutture di mobilità stradale e relativi cantieri	GR.01.15.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		GR.01.17	Insediamenti produttivi e attività di servizio	GR.01.17.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		GR.01.19	Porti e aeroporti	GR.01.19.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		GR.01.21	Reti fognarie, opere idrauliche e loro elementi	GR.01.21.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		GR.01.23	Siti contaminati	GR.01.23.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		GR.01.25	Territorio	GR.01.25.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente
		GR.01.27	Acque lacustri e zone umide interne	GR.01.27.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		GR.01.29	Acque marine e marino- costiere	GR.01.29.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		GR.01.31	Acque sotterranee	GR.01.31.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		GR.01.33	Acque di transizione	GR.01.33.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		GR.01.35	Aria	GR.01.35.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente
		GR.01.37	Corsi d'acqua	GR.01.37.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
GR.01.39	Suolo e vegetazione	GR.01.39.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente		
GR.2	Consulenza alla normazione e pianificazione territoriale					per proced.	10 anni

SEZIONE "LI" - ATTIVITÀ ISTITUZIONALI SUL TERRITORIO DI LIVORNO

TITOLI		CLASSI		SOTTOCLASSI		Fascicoli	Conservazione
LI.01	Supporto, controllo, monitoraggio, attività di laboratorio	LI.01.01	Acquedotti, oleodotti e gasdotti	LI.01.01.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		LI.01.03	Cave, miniere, torbiere	LI.01.03.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		LI.01.05	Depuratori (non inseriti all'interno di insediamenti produttivi o non facenti parte di impianto di smaltimento rifiuti)	LI.01.05.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		LI.01.07	Elettrodotti	LI.01.07.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		LI.01.09	Impianti di radio emissione	LI.01.09.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		LI.01.11	Impianti di gestione rifiuti (non inseriti all'interno di un insediamento produttivo)	LI.01.11.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		LI.01.13	Infrastrutture di mobilità ferroviaria e relativi cantieri	LI.01.13.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		LI.01.15	Infrastrutture di mobilità stradale e relativi cantieri	LI.01.15.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		LI.01.17	Insediamenti produttivi e attività di servizio	LI.01.17.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		LI.01.19	Porti e aeroporti	LI.01.19.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		LI.01.21	Reti fognarie, opere idrauliche e loro elementi	LI.01.21.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		LI.01.23	Siti contaminati	LI.01.23.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		LI.01.25	Territorio	LI.01.25.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente
		LI.01.27	Acque lacustri e zone umide interne	LI.01.27.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		LI.01.29	Acque marine e marino- costiere	LI.01.29.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		LI.01.31	Acque sotterranee	LI.01.31.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		LI.01.33	Acque di transizione	LI.01.33.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		LI.01.35	Aria	LI.01.35.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente
		LI.01.37	Corsi d'acqua	LI.01.37.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
LI.01.39	Suolo e vegetazione	LI.01.39.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente		
LI.2	Consulenza alla normazione e pianificazione territoriale					per proced.	10 anni

SEZIONE "LU" - ATTIVITÀ ISTITUZIONALI SUL TERRITORIO DI LUCCA

TITOLI		CLASSI		SOTTOCLASSI		Fascicoli	Conservazione
LU.01	Supporto, controllo, monitoraggio, attività di laboratorio	LU.01.01	Acquedotti, oleodotti e gasdotti	LU.01.01.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		LU.01.03	Cave, miniere, torbiere	LU.01.03.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		LU.01.05	Depuratori (non inseriti all'interno di insediamenti produttivi o non facenti parte di impianto di smaltimento rifiuti)	LU.01.05.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		LU.01.07	Elettrodotti	LU.01.07.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		LU.01.09	Impianti di radio emissione	LU.01.09.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		LU.01.11	Impianti di gestione rifiuti (non inseriti all'interno di un insediamento produttivo)	LU.01.11.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		LU.01.13	Infrastrutture di mobilità ferroviaria e relativi cantieri	LU.01.13.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		LU.01.15	Infrastrutture di mobilità stradale e relativi cantieri	LU.01.15.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		LU.01.17	Insedimenti produttivi e attività di servizio	LU.01.17.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		LU.01.19	Porti e aeroporti	LU.01.19.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		LU.01.21	Reti fognarie, opere idrauliche e loro elementi	LU.01.21.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		LU.01.23	Siti contaminati	LU.01.23.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		LU.01.25	Territorio	LU.01.25.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente
		LU.01.27	Acque lacustri e zone umide interne	LU.01.27.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		LU.01.29	Acque marine e marino- costiere	LU.01.29.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		LU.01.31	Acque sotterranee	LU.01.31.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		LU.01.33	Acque di transizione	LU.01.33.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		LU.01.35	Aria	LU.01.35.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente
		LU.01.37	Corsi d'acqua	LU.01.37.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
LU.01.39	Suolo e vegetazione	LU.01.39.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente		
LU.2	Consulenza alla normazione e pianificazione territoriale					per proced.	10 anni

SEZIONE "MS" - ATTIVITÀ ISTITUZIONALI SUL TERRITORIO DI MASSA CARRARA

TITOLI		CLASSI		SOTTOCLASSI		Fascicoli	Conservazione
MS.01	Supporto, controllo, monitoraggio, attività di laboratorio	MS.01.01	Acquedotti, oleodotti e gasdotti	MS.01.01.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		MS.01.03	Cave, miniere, torbiere	MS.01.03.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		MS.01.05	Depuratori (non inseriti all'interno di insediamenti produttivi o non facenti parte di impianto di smaltimento rifiuti)	MS.01.05.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		MS.01.07	Elettrodotti	MS.01.07.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		MS.01.09	Impianti di radio emissione	MS.01.09.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		MS.01.11	Impianti di gestione rifiuti (non inseriti all'interno di un insediamento produttivo)	MS.01.11.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		MS.01.13	Infrastrutture di mobilità ferroviaria e relativi cantieri	MS.01.13.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		MS.01.15	Infrastrutture di mobilità stradale e relativi cantieri	MS.01.15.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		MS.01.17	Insediamenti produttivi e attività di servizio	MS.01.17.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		MS.01.19	Porti e aeroporti	MS.01.19.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		MS.01.21	Reti fognarie, opere idrauliche e loro elementi	MS.01.21.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		MS.01.23	Siti contaminati	MS.01.23.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		MS.01.25	Territorio	MS.01.25.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente
		MS.01.27	Acque lacustri e zone umide interne	MS.01.27.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		MS.01.29	Acque marine e marino- costiere	MS.01.29.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		MS.01.31	Acque sotterranee	MS.01.31.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		MS.01.33	Acque di transizione	MS.01.33.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		MS.01.35	Aria	MS.01.35.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente
		MS.01.37	Corsi d'acqua	MS.01.37.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
MS.01.39	Suolo e vegetazione	MS.01.39.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente		
MS.2	Consulenza alla normazione e pianificazione territoriale					per proced.	10 anni

SEZIONE "PB" - ATTIVITÀ ISTITUZIONALI SUL TERRITORIO DI PIOMBINO - ELBA

TITOLI		CLASSI		SOTTOCLASSI		Fascicoli	Conservazione
PB.01	Supporto, controllo, monitoraggio, attività di laboratorio	PB.01.01	Acquedotti, oleodotti e gasdotti	PB.01.01.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PB.01.03	Cave, miniere, torbiere	PB.01.03.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PB.01.05	Depuratori (non inseriti all'interno di insediamenti produttivi o non facenti parte di impianto di smaltimento rifiuti)	PB.01.05.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PB.01.07	Elettrodotti	PB.01.07.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PB.01.09	Impianti di radio emissione	PB.01.09.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PB.01.11	Impianti di gestione rifiuti (non inseriti all'interno di un insediamento produttivo)	PB.01.11.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PB.01.13	Infrastrutture di mobilità ferroviaria e relativi cantieri	PB.01.13.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PB.01.15	Infrastrutture di mobilità stradale e relativi cantieri	PB.01.15.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PB.01.17	Insedimenti produttivi e attività di servizio	PB.01.17.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PB.01.19	Porti e aeroporti	PB.01.19.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PB.01.21	Reti fognarie, opere idrauliche e loro elementi	PB.01.21.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PB.01.23	Siti contaminati	PB.01.23.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PB.01.25	Territorio	PB.01.25.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente
		PB.01.27	Acque lacustri e zone umide interne	PB.01.27.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PB.01.29	Acque marine e marino- costiere	PB.01.29.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PB.01.31	Acque sotterranee	PB.01.31.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PB.01.33	Acque di transizione	PB.01.33.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PB.01.35	Aria	PB.01.35.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente
		PB.01.37	Corsi d'acqua	PB.01.37.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
PB.01.39	Suolo e vegetazione	PB.01.39.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente		
PB.2	Consulenza alla normazione e pianificazione territoriale					per proced.	10 anni

SEZIONE "PI" - ATTIVITÀ ISTITUZIONALI SUL TERRITORIO DI PISA

TITOLI		CLASSI		SOTTOCLASSI		Fascicoli	Conservazione
PI.01	Supporto, controllo, monitoraggio, attività di laboratorio	PI.01.01	Acquedotti, oleodotti e gasdotti	PI.01.01.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PI.01.03	Cave, miniere, torbiere	PI.01.03.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PI.01.05	Depuratori (non inseriti all'interno di insediamenti produttivi o non facenti parte di impianto di smaltimento rifiuti)	PI.01.05.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PI.01.07	Elettrodotti	PI.01.07.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PI.01.09	Impianti di radio emissione	PI.01.09.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PI.01.11	Impianti di gestione rifiuti (non inseriti all'interno di un insediamento produttivo)	PI.01.11.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PI.01.13	Infrastrutture di mobilità ferroviaria e relativi cantieri	PI.01.13.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PI.01.15	Infrastrutture di mobilità stradale e relativi cantieri	PI.01.15.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PI.01.17	Insediamenti produttivi e attività di servizio	PI.01.17.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PI.01.19	Porti e aeroporti	PI.01.19.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PI.01.21	Reti fognarie, opere idrauliche e loro elementi	PI.01.21.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PI.01.23	Siti contaminati	PI.01.23.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PI.01.25	Territorio	PI.01.25.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente
		PI.01.27	Acque lacustri e zone umide interne	PI.01.27.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PI.01.29	Acque marine e marino- costiere	PI.01.29.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PI.01.31	Acque sotterranee	PI.01.31.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PI.01.33	Acque di transizione	PI.01.33.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PI.01.35	Aria	PI.01.35.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente
		PI.01.37	Corsi d'acqua	PI.01.37.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
PI.01.39	Suolo e vegetazione	PI.01.39.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente		
PI.2	Consulenza alla normazione e pianificazione territoriale					per proced.	10 anni

SEZIONE "PT" - ATTIVITÀ ISTITUZIONALI SUL TERRITORIO DI PISTOIA

TITOLI		CLASSI		SOTTOCLASSI		Fascicoli	Conservazione
PT.01	Supporto, controllo, monitoraggio, attività di laboratorio	PT.01.01	Acquedotti, oleodotti e gasdotti	PT.01.01.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PT.01.03	Cave, miniere, torbiere	PT.01.03.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PT.01.05	Depuratori (non inseriti all'interno di insediamenti produttivi o non facenti parte di impianto di smaltimento rifiuti)	PT.01.05.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PT.01.07	Elettrodotti	PT.01.07.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PT.01.09	Impianti di radio emissione	PT.01.09.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PT.01.11	Impianti di gestione rifiuti (non inseriti all'interno di un insediamento produttivo)	PT.01.11.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PT.01.13	Infrastrutture di mobilità ferroviaria e relativi cantieri	PT.01.13.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PT.01.15	Infrastrutture di mobilità stradale e relativi cantieri	PT.01.15.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PT.01.17	Insedimenti produttivi e attività di servizio	PT.01.17.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PT.01.19	Porti e aeroporti	PT.01.19.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PT.01.21	Reti fognarie, opere idrauliche e loro elementi	PT.01.21.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PT.01.23	Siti contaminati	PT.01.23.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PT.01.25	Territorio	PT.01.25.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente
		PT.01.27	Acque lacustri e zone umide interne	PT.01.27.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PT.01.29	Acque marine e marino- costiere	PT.01.29.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PT.01.31	Acque sotterranee	PT.01.31.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PT.01.33	Acque di transizione	PT.01.33.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		PT.01.35	Aria	PT.01.35.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente
PT.01.37	Corsi d'acqua	PT.01.37.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente		
PT.01.39	Suolo e vegetazione	PT.01.39.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente		
PT.2	Consulenza alla normazione e pianificazione territoriale					per proced.	10 anni

SEZIONE "PO" - ATTIVITÀ ISTITUZIONALI SUL TERRITORIO DI PRATO

TITOLI		CLASSI		Fascicoli	Conservazione
PO.01	Supporto, controllo, monitoraggio, attività di laboratorio	PO.01.01	Acquedotti, oleodotti e gasdotti	per oggetto	permanente
		PO.01.03	Cave, miniere, torbiere	per oggetto	permanente
		PO.01.05	Depuratori (non inseriti all'interno di insediamenti produttivi o non facenti parte di impianto di smaltimento rifiuti)	per oggetto	permanente
		PO.01.07	Elettrodotti	per oggetto	permanente
		PO.01.09	Impianti di radio emissione	per oggetto	permanente
		PO.01.11	Impianti di gestione rifiuti (non inseriti all'interno di un insediamento produttivo)	per oggetto	permanente
		PO.01.13	Infrastrutture di mobilità ferroviaria e relativi cantieri	per oggetto	permanente
		PO.01.15	Infrastrutture di mobilità stradale e relativi cantieri	per oggetto	permanente
		PO.01.17	Insedimenti produttivi e attività di servizio	per oggetto	permanente
		PO.01.19	Porti e aeroporti	per oggetto	permanente
		PO.01.21	Reti fognarie, opere idrauliche e loro elementi	per oggetto	permanente
		PO.01.23	Siti contaminati	per oggetto	permanente
		PO.01.25	Territorio	per proced.	permanente
		PO.01.27	Acque lacustri e zone umide interne	per oggetto	permanente
		PO.01.29	Acque marine e marino- costiere	per oggetto	permanente
		PO.01.31	Acque sotterranee	per oggetto	permanente
		PO.01.33	Acque di transizione	per oggetto	permanente
PO.01.35	Aria	per proced.	permanente		
PO.01.37	Corsi d'acqua	per oggetto	permanente		
PO.01.39	Suolo e vegetazione	per proced.	permanente		
PO.2	Consulenza alla normazione e pianificazione territoriale			per proced.	10 anni

SEZIONE "SI" - ATTIVITÀ ISTITUZIONALI SUL TERRITORIO DI SIENA

TITOLI		CLASSI		SOTTOCLASSI		Fascicoli	Conservazione
SI.01	Supporto, controllo, monitoraggio, attività di laboratorio	SI.01.01	Acquedotti, oleodotti e gasdotti	SI.01.01.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		SI.01.03	Cave, miniere, torbiere	SI.01.03.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		SI.01.05	Depuratori (non inseriti all'interno di insediamenti produttivi o non facenti parte di impianto di smaltimento rifiuti)	SI.01.05.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		SI.01.07	Elettrodotti	SI.01.07.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		SI.01.09	Impianti di radio emissione	SI.01.09.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		SI.01.11	Impianti di gestione rifiuti (non inseriti all'interno di un insediamento produttivo)	SI.01.11.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		SI.01.13	Infrastrutture di mobilità ferroviaria e relativi cantieri	SI.01.13.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		SI.01.15	Infrastrutture di mobilità stradale e relativi cantieri	SI.01.15.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		SI.01.17	Insedimenti produttivi e attività di servizio	SI.01.17.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		SI.01.19	Porti e aeroporti	SI.01.19.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		SI.01.21	Reti fognarie, opere idrauliche e loro elementi	SI.01.21.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		SI.01.23	Siti contaminati	SI.01.23.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		SI.01.25	Territorio	SI.01.25.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente
		SI.01.27	Acque lacustri e zone umide interne	SI.01.27.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		SI.01.29	Acque marine e marino- costiere	SI.01.29.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		SI.01.31	Acque sotterranee	SI.01.31.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		SI.01.33	Acque di transizione	SI.01.33.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
		SI.01.35	Aria	SI.01.35.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente
		SI.01.37	Corsi d'acqua	SI.01.37.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per oggetto	permanente
SI.01.39	Suolo e vegetazione	SI.01.39.01...	vedi elenco comuni in area di competenza	per proced.	permanente		
SI.2	Consulenza alla normazione e pianificazione territoriale					per proced.	10 anni

ALLEGATO 7: SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI FORMATI DALL'AOO

DOCUMENTI DA SOTTOSCRIVERE CON FIRMA AUTOGRAFA O CON FIRMA ELETTRONICA AVANZATA, QUALIFICATA O DIGITALE

Decreti
Liquidazioni
Rilascio pareri / valutazioni tecniche / contributi istruttori
Richiesta documentazione integrativa
Contratti
Convenzioni
Accordi di programma
Lettere di invito a gara
Ordini di acquisto
Ordini di servizio
Comunicazioni di avvio/interruzione/ripresa/termine procedimento
Rigetto/differimento istanza
Atti relativi a procedimenti di accesso formale agli atti amministrativi
Atti relativi a procedimenti di accesso formale alle informazioni ambientali
Risposte ad esposti e reclami
Atti di polizia giudiziaria
Sanzioni amministrative
Richieste di provvedimenti o ordinanze ad altri enti
Verbali di accertamento e contestazione
Verbali di prelievo/sopralluogo

DOCUMENTI DA SOTTOSCRIVERE CON FIRMA ELETTRONICA SEMPLICE

Circolari interne
Atti interni di pianificazione attività
Contributi istruttori interni
Richieste di acquisto
Modulistica interna per la gestione orari
Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rese nell'ambito del rapporto di lavoro

DOCUMENTI CHE NON NECESSITANO DI SOTTOSCRIZIONE AUTOGRAFA O DI FIRMA ELETTRONICA¹

Convocazioni di incontri e riunioni

Verbali di incontri, riunioni e audit interni

Comunicazioni organizzative

Informative su leggi e circolari

Richiesta e trasmissione di informazioni e/o dati fra uffici diversi dell'Agenzia

Relazioni interne

Elaborazioni statistiche

Documenti descrittivo o prescrittivo del Sistema di Gestione (manuale di gestione, piano della qualità, procedura gestionale, istruzione di lavoro, documento di processo, metodo di prova, politica interna, ecc.)

DOCUMENTI CARTACEI NEI QUALI LA FIRMA AUTOGRAFA PUÒ ESSERE SOSTITUITA DALL'INDICAZIONE DEL FIRMATARIO AI SENSI DELL'ART.3 D.LGS 39/1993²

Certificati di stato di servizio

¹ Hanno quindi la forma di documenti elettronici in cui l'indicazione dell'autore può essere presente o meno, oppure sono semplici messaggi di posta elettronica.

² Si tratta di documenti prodotti automaticamente dai sistemi informativi e che quindi non esprimono una volontà personale ma attestano solo la registrazione di dati in un sistema. Per questo possono essere prodotti in cartaceo privi di sottoscrizione autografa ma con la sola indicazione del firmatario.

ALLEGATO 8: REGISTRO DI EMERGENZA



REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA

ANNO:	
UOP ¹ :	
CODICE REGISTRO ² :	

¹ Unità Operativa di Protocollo: Direzione generale / Dipartimento di

² Codice univoco così composto: "RE_" + sigla della UOP (2 caratteri) + anno (4 cifre)

EMERGENZE

Progressivo	Causa interruzione	Data e ora di interruzione	Estremi provvedimento	Data e ora di ripristino	Protocolli emessi

Progressivo	Causa interruzione	Data e ora di interruzione	Estremi provvedimento	Data e ora di ripristino	Protocolli emessi

ALLEGATO 9: ESEMPIO DI ISTRUZIONI DI SMISTAMENTO

Istruzioni per smistamento documentazione in entrata a protocollo AVC_rev.3_

Entrate all'Area Vasta sui temi di competenza: radioattività, aziende a rischio di incidente rilevante, stazioni radio base, campi elettromagnetici, infrastrutture di telecomunicazione, cantieri connessi ad infrastrutture trasporto, linee elettriche, strade ferroviarie ed aeroporto, oltre alle attività amministrative, laboratorio e SGQ

ARGOMENTO del documento in entrata	<u>Struttura competente</u>	<u>Destinatario Smistamento: Casella Freedoc struttura</u>	
	<u>Sigla-PG SG 01</u>	<u>per competenza</u>	<u>per conoscenza</u>

Richieste di accesso agli atti	AVC	AVC	CID AVC
Richieste di informazioni/dati ambientali	AVC	AVC	
Esposti escluso esposti amianto	AVC	AVC	CID AVC
Richieste del Difensore Civico	AVC	AVC	
Richieste della Prefettura di tutta la Regione	AVC	AVC	
Richieste della Procura o delle Procure di tutta la Regione	AVC	SRI (Rischio Industriale)	AVC
Richieste per Formazione	AVC	UO RAAM (Radioattività)	AVC
Richieste del personale dell'Area Vasta per attività extra impiego	AVC	AVC	Struttura di assegnazione persona
Richieste per formazione interna	AVC	SAA	Frilli Roberto AVC
Citazioni per udienze personale Area Vasta	SAA	Personale SAA	Struttura di assegnazione persona
Documentazione da cui il protocollo non identifica la struttura competente	AVC	AVC	
Laboratorio			
Verbali e documentazione di trasferimento campioni	SAA	Accettazione campioni	
Comunicazioni dei dipartimenti per attività di prova	SL	SL	
Comunicazione di consulenti per presenza ad apertura campioni	SL	SL	
Comunicazioni per apparecchi radiologici (dentisti, ditte)	UO RAAM	UO RAAM	
Comunicazioni della Prefettura per Piani sorgenti orfane o di trasporto sorgenti (tutta la regione) DLgs 230/95	UO RAAM	UO RAAM	SL e AVC
Radioattività e radon (tutta la regione)	UO RAAM	Radioattività ed Amianto	SL e AVC
Agenti Fisici			
Pratiche e Richieste di parere stazioni radio base e radio tv	AVC	SAF	
Mappatura acustica	AVC	SAF	
Monitoraggio, richieste di parere e pratiche elettrodotti	AVC	SAF	
Richieste e documentazione su piani di classificazione acustica e piani di risanamento acustico	AVC	SAF	
Rumore per strade ferroviarie e cantieri di infrastrutture comprese grandi opere	AVC	SAF	
Esposti per stazioni radio base, radio tv, elettrodotti e rumore da infrastrutture stradali e aeroportuali	AVC	SAF	CID AVC

Istruzioni per smistamento documentazione in entrata a protocollo AVC_rev.3_

Entrate all'Area Vasta sui temi di competenza: radioattività, aziende a rischio di incidente rilevante, stazioni radio base, campi elettromagnetici, infrastrutture di telecomunicazione, cantieri connessi ad infrastrutture trasporto, linee elettriche, strade ferroviarie ed aeroporto, oltre alle attività amministrative, laboratorio e SGQ

ARGOMENTO del documento in entrata	<u>Struttura competente</u>	<u>Destinatario Smistamento: Casella Freedoc struttura</u>	
	<u>Sigla-PG SG 01</u>	<u>per competenza</u>	<u>per conoscenza</u>

Aeroporto	AVC	SAF	AVC
Rischio industriale			
Comunicazioni relative ad insediamenti in AIA nazionali di tutta la regione, comprese quelle da ISPRA	SRI	SRI	AVC
Aziende rischio incidente rilevante in tutta la regione (citato DLgs 334/99)	SRI	SRI	AVC
Comunicazioni dei Vigili del Fuoco (compreso Comitato Tecnico Regionale) o ISPEL o altri enti per date di sopralluogo o altro su aziende a rischio incidente rilevante	SRI	SRI	AVC
Comunicazioni delle Prefetture per Piani di Emergenza Esterna per insediamenti a rischio di incidente rilevante	SRI	SRI	AVC
Comunicazioni della regione o delle USL per controlli REACH	SRI	SRI	
Attività amministrative			
Comunicazione dai Fornitori (DURC/conferme d'ordine/autocertificazioni)	SAA	Acquisti	
Comunicazioni dal personale comprese malattie	SAA	Personale	
Preventivi per Acquisti	SAA	Acquisti	Acquisti
Fatture	DA_Bilancio	Acquisti	
Comunicazioni per budget	SAA	Acquisti	
Comunicazioni DA per attività amministrative ordinarie	SAA	SAA	
Comunicazioni DA indirizzate a CAV	AVC	AVC	SAA
Sistema gestione qualità, sicurezza			
Comunicazioni Accredia	AVC	RSGQ AVC	AVC
Comunicazioni Esperto Qualificato (AVOGADRO)	SL	UO RAAM	AVC
Medico Competente	AVC	AVC	
Ditte fornitrici di referti per accertamenti sanitari	AVC	SAA	
Formulari smaltimento nostri Rifiuti	AVC	AVC	

Firenze 18/12/2013

Il Coordinatore Area Vasta Centro
 D.ssa Maura Ceccanti *

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

Titolo: **Istruzioni per smistamento e notifica documentazione in entrata al Dipartimento di Firenze**

Rev.
 cl. FI.06.04.01/ xx

ARGOMENTO	Ufficio	Destinatario documento e smistamento FREEDOCS
<u>Richieste di accesso agli atti ed informazioni ambientali su argomenti di competenza Dipartimento (vedi argomenti assegnati alla struttura Dipartimento di Firenze)</u>	<i>Dipartimento Firenze</i>	<i>RD Dip.FI p.c. Referente URP (Calleri – Freda)</i>
<u>Esposti su argomenti di competenza Dipartimento (vedi argomenti assegnati alla struttura Dipartimento di Firenze)</u>	<i>Dipartimento Firenze</i>	<i>RD Dip.FI p.c. Referente URP (Calleri – Freda)</i>
<u>Deleghe di indagine procura ed altre comunicazioni da Autorità Giudiziaria</u>	<i>Dipartimento Firenze</i>	<i>RD Dip.FI</i>
<u>Ricorsi al TAR e scritti difensivi</u>	<i>Dipartimento Firenze</i>	<i>RD Dip.FI</i>
<u>Atti di diffida ed ordinanze a carico di ditte</u>	<i>Dipartimento Firenze</i>	<i>RD Dip.FI</i>
<u>Emissioni in atmosfera</u>		
Comunicazioni da ditte e consulenti su autocontrollo alle emissioni (inizio, rinvio, variazioni, comunicazioni risultati)	<i>Dipartimento Firenze</i>	<i>Masini Cartaceo in cartella <u>ATTI Dip FI</u></i>
Trasmissione autorizzazioni su emissione in atmosfera da Provincia e SUAP	<i>Dipartimento Firenze</i>	<i>Supporto</i>
Trasmissione dichiarazioni “Sussistenza condizioni di poca significatività emissioni” es.	<i>Dipartimento Firenze</i>	<i>Supporto</i>
Richieste di parere e convocazioni a conferenze dei servizi e riunioni area Firenze - Sesto e Mugello	<i>Dipartimento Firenze</i>	<i>Supporto</i>
<u>Qualità dell'aria</u>		
Centraline di monitoraggio qualità aria - traffico	<i>AV Costa</i>	<i>CRTQA Centro Regionale Tutela Qualità Aria p.c. RD Dip.FI</i>
Convocazioni a riunioni su Centraline di monitoraggio qualità aria - traffico	<i>Dipartimento Firenze</i>	<i>RD Dip.FI + CRTQA</i>
<u>Fisica Ambientale</u>		
Comunicazioni su macchine radiogene e contenenti sostanze radioattive Pratiche relative a materiali e sorgenti radioattive	<i>Laboratorio AV Centro</i>	<i>Radioattività e amianto</i>

Titolo: **Istruzioni per smistamento e notifica documentazione in entrata al Dipartimento di Firenze**

Rev.
 cl. FI.06.04.01/ xx

ARGOMENTO	Ufficio	Destinatario documento e smistamento FREEDOCS
Pratiche su valutazione impatto acustico da comuni, con e senza richiesta di parere Area Firenze - Sesto	<i>Dipartimento Firenze</i>	<i>Supporto</i>
Pratiche su valutazione impatto acustico da comuni, con e senza richiesta di parere Area Mugello	<i>Dipartimento Firenze</i>	<i>Mugello</i>
Pratiche su rumore relative a infrastrutture (strade, aeroporti, ferrovie)	<i>Agenti Fisici AV Centro</i>	<i>Agenti fisici AVC</i>
Autorizzazioni in deroga ai limiti emissione sonora (es. attività musicali, cantieri) Area Firenze Sesto	<i>Dipartimento Firenze</i>	<i>Supporto</i>
Autorizzazioni in deroga ai limiti emissione sonora (es. attività musicali, cantieri) Mugello	<i>Dipartimento Firenze</i>	<i>Mugello</i>
Pratiche e Richieste di parere stazioni radio base (SRB) e radio tv	<i>Agenti Fisici AV Centro</i>	<i>Agenti fisici AVC</i>
Monitoraggio, richieste di parere e pratiche elettrodotti	<i>Agenti Fisici AV Centro</i>	<i>Agenti fisici AVC</i>
Richieste e documentazione su piani di classificazione acustica e piani di risanamento acustico (<i>tutti i comuni prov. Firenze</i>)	<i>Agenti Fisici AV Centro</i>	<i>Agenti fisici AVC</i>
Bonifiche		
- <u>Tutte le comunicazioni</u> (comprese <i>Notifiche di potenziale contaminazione</i>) area Firenze - Sesto	<i>Dipartimento Firenze</i>	<i>Supporto</i>
- <u>Tutte le comunicazioni</u> (comprese <i>Notifiche di potenziale contaminazione</i>) area Mugello	<i>Dipartimento Firenze</i>	<i>Mugello pc Sciallo</i>
- <i>Comunicazioni date campionamenti e monitoraggi</i> Territorio Comuni Firenze	<i>Dipartimento Firenze</i>	<i>Supporto, p.c. Belfiglio, Bagnolesì</i> <i>Avvertire telefonicamente Belfiglio o Bagnolesì in caso di date molto vicine</i>
<i>Comunicazioni date campionamenti e monitoraggi</i> Territorio Comuni Piana di Sesto	<i>Dipartimento Firenze</i>	<i>Supporto, p.c. Belfiglio, Bagnolesì</i> <i>Avvertire telefonicamente Belfiglio o Bagnolesì in caso di date molto vicine</i>
Rifiuti		
- Convocazioni a conferenze dei servizi , riunioni e pareri, autorizzazioni	<i>Dipartimento Firenze</i>	<i>Supporto</i>
- Pratiche su rocce e terre da scavo Area Firenze - Sesto	<i>Dipartimento Firenze</i>	<i>Botticelli Sandra</i>

Titolo: **Istruzioni per smistamento e notifica documentazione in entrata al Dipartimento di Firenze**

Rev.
 cl. FI.06.04.01/ xx

ARGOMENTO	Ufficio	Destinatario documento e smistamento FREEDOCS
- Pratiche su rocce e terre da scavo Area Mugello	<i>Dipartimento Firenze</i>	<i>Mugello</i>
<i>Risultati autocontrolli monitoraggio impianti rifiuti e discariche area Firenze (piezometri, acque sott. Suolo)</i>	<i>Dipartimento Firenze</i>	<i>Cipolli</i>
<i>Risultati autocontrolli monitoraggio impianti rifiuti e discariche area Mugello (acque sott. Suolo)</i>	<i>Dipartimento Firenze</i>	<i>Mugello</i>
- Amianto – piani di lavoro e formulari rifiuto	<i>Dipartimento Firenze</i>	<i>Baldanzini Elisabetta</i>
- Amianto – richieste di parere	<i>Dipartimento Firenze</i>	<i>Botticelli Sandra</i>
<u>Pratiche A.I.A. area Firenze Sesto e Mugello</u> <u>(autorizzazione integrata ambientale) D. Lgs. 18/12/05 n. 59)</u>	<i>Dipartimento Firenze</i>	<i>Supporto</i>
<u>Energia</u> Pratiche pareri impianti di produzione energia	<i>Dipartimento Firenze</i>	<i>Supporto</i>
Pratiche pareri impianti di produzione energia (solo impianti idroelettrici, eolici, fotovoltaici Area Mugello)	<i>Dipartimento Firenze</i>	<i>Mugello</i>
<u>Cave</u> Documentazione, richieste di parere e convocazioni a conferenze dei servizi e V.I.A. per cave Area Mugello	<i>Dipartimento Firenze</i>	<i>Mugello</i> <i>p.c. Conti Cristina</i>
Documentazione, richieste di parere e convocazioni a conferenze dei servizi e V.I.A. per cave Area Firenze – Sesto	<i>Dipartimento Firenze</i>	<i>Supporto</i> <i>p.c. Conti Cristina</i>
<u>Acque di scarico</u>		
Richieste di parere e pratiche per autorizzazione allo scarico area Firenze- Sesto	<i>Dipartimento Firenze</i>	<i>Supporto</i>
Richieste di parere e pratiche per autorizzazione allo scarico area -Mugello	<i>Dipartimento Firenze</i>	<i>Mugello</i>

Titolo: **Istruzioni per smistamento e notifica documentazione in entrata al Dipartimento di Firenze**

Rev.
 cl. FI.06.04.01/ xx

ARGOMENTO	Ufficio	Destinatario documento e smistamento FREEDOCS
Comunicazioni su depuratori e protocolli di autocontrollo depuratori area Firenze- Sesto	<i>Dipartimento Firenze</i>	<i>Paletti Saverio</i>
Comunicazioni su depuratori e protocolli di autocontrollo depuratori area Mugello	<i>Dipartimento Firenze</i>	<i>Mugello</i>
Comunicazione risultati autocontrolli scarichi industriali e controlli effettuati dai gestori fognatura area Firenze- Sesto	<i>Dipartimento Firenze</i>	<i>Grazzini Silvio</i>
<u><i>Comunicazioni sull'utilizzazione agronomica acque di vegetazione frantoi</i></u>	<i>Dipartimento Firenze</i>	<i>Grazzini Silvio</i>
<u><i>Pratiche relative a concessioni per emungimento acque sotterranee o pozzi</i></u> (es. richiesta pubblicazione albo pretorio per rilascio concessione pozzo)	<i>Dipartimento Firenze</i>	<i>Botticelli Sandra</i>
<u><i>V.I.A.(valutazione impatto ambientale) per insediamenti produttivi area Firenze Sesto e Mugello (salvo per bacini Idroelettrici e Cave)</i></u>	<i>Dipartimento Firenze</i>	<i>Supporto</i>
<u><i>V.I.A.(valutazione impatto ambientale) per insediamenti NON produttivi e bacini Idroelettrici - area Mugello</i></u> (Es. cantieri, strade, aeroporti)	<i>Dipartimento Firenze</i>	<i>Mugello</i>
<u><i>V.I.A. per insediamenti NON produttivi area Firenze-Sesto</i></u> (es. Cantieri, strade, aeroporti compresi bacini Idroelettrici)	<i>Dipartimento Firenze</i>	<i>Botticelli Sandra</i>
<u><i>VAS (Valutazione ambientale strategica) area Firenze – Sesto</i></u> (Es.piani regolatori, edilizi, urbanistici ecc)	<i>Dipartimento Firenze</i>	<i>Botticelli Sandra</i>
<u><i>VAS (Valutazione ambientale strategica) area Mugello</i></u>	<i>Dipartimento Firenze</i>	<i>Mugello</i>
<u><i>Pratiche e comunicazioni per industrie a rischio di incidente rilevante (es. piani di emergenza)</i></u>	<i>Rischio Industriale AV Centro-</i>	<i>Rischio industriale</i>
<u><i>Pratiche relative a modellistica previsionale</i></u>	<i>Modellistica AV Centro</i> -	<i>Modellistica</i>
<u><i>Attività di laboratorio</i></u>	<i>Laboratorio AV Centro</i>	<i>Laboratorio AV Centro</i>
<u><i>Pratiche relative a materiali e sorgenti radioattive</i></u> (es. comunicazione studi dentistici)	<i>Laboratorio AV Centro</i>	<i>Radioattività e amianto</i>

Titolo: **Istruzioni per smistamento e notifica documentazione in entrata al Dipartimento di Firenze**

Rev.
 cl. FI.06.04.01/ xx

NOTE				
<i>Area Mugello Comuni</i>	<i>Barberino di Mugello</i>	<i>Firenzuola</i>	<i>San Godenzo</i>	<i>Vaglia</i>
	<i>Borgo S. Lorenzo</i>	<i>Marradi</i>	<i>San Piero a Sieve</i>	<i>Vicchio</i>
	<i>Dicomano</i>	<i>Palazzuolo sul Senio</i>	<i>Scarperia</i>	
<i>Area Sesto Comuni</i>	<i>Calenzano</i>		<i>Sesto Fiorentino</i>	
	<i>Campi Bisenzio</i>		<i>Signa</i>	
<i>Area Firenze Comuni</i>	<i>Tutti quelli della Provincia di Firenze non ricompresi sopra escluso Circondario Empolese</i>			
<i>Area Circondario Empolese</i>	<i>Castelfiorentino</i>	<i>Gambassi Terme</i>	<i>Montatone</i>	<i>Vinci</i>
	<i>Certaldo</i>	<i>Cerreto Guidi</i>	<i>Montelupo Fiorentino</i>	
	<i>Empoli</i>	<i>Fucecchio</i>	<i>Montespertoli</i>	<i>Capraia e Limite</i>

Nota per la gestione della documentazione in uscita dal Dipartimento con firma digitale (per mezzo di PEC)

La documentazione a cui è stata apposta la firma digitale se destinata all'invio esclusivamente tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) **non ha originale cartaceo,**

Dopo la firma digitale il documento, completo di allegati è notificato all'Ufficio Protocollo tramite Freedocs; nel campo note sarà riportata l'indicazione es. "Documento con firma digitale rinotificare a" oppure Firma digitale, rinotificare a" e simili per avvertire l'Ufficio Amministrativo che **non seguirà originale cartaceo** e che, dopo il protocollo e l'invio, il doc. dovrà essere notificato ad un determinato operatore (**la notifica sostituisce il ritorno della copia cartacea protocollata.**)

Il documento con firma digitale si contraddistingue per **un'icona rossa, in alto a destra,** vicino all'icona del documento

Il Responsabile Dipartimento Di Firenze
Dott. Alberto Tessa

ALLEGATO 10: POLITICHE DI BACKUP¹

BACKUP SERVER IN HOUSING AL TIX

Il backup dei server ospitati presso il TIX, datacenter della Regione Toscana, utilizza:

- un server windows 2003R2 sul quale è installato il sw di backup;
- una libreria Spectra Logic da 48 slot, che include due drive IBM Ultrium-HH4 I supporti utilizzati sono data cartridge da 800GB riscrivibili e supporti WORM² da 1,6 TB per i dati di protocollo;
- dischi di staging locali al server di backup, per un totale di 3 TB di spazio disco, e dischi allocati su un apposito server, per un totale di ulteriori 6 TB.

L'accesso al TIX è controllato e limitato ai soli addetti esplicitamente autorizzati. Inoltre le apparecchiature sono allocate in rack chiusi, le cui chiavi sono custodite da personale del settore SIRA.

I supporti memorizzati sono archiviati in una cassaforte posta presso la Direzione Generale; le chiavi sono custodite da personale del settore SIRA.

Il software utilizzato è CA ARCserve Backup r.16.1, con agent remoti per Oracle, VMWare, Linux e Windows.

Le diverse tipologie di dati che sono sottoposte a backup sono:

- 1. dati di utenti e applicazioni**, ospitati sulle share di rete; comprendono tutti i dati condivisi dai vari settori tecnici e amministrativi e i dati utilizzati dalle applicazioni, come quella della contabilità, della gestione del personale, DB sw di backup, ecc...E' backupato inoltre il system state di questi server;
- 2. database Oracle**;
- 3. dati relativi al protocollo**, la cui conservazione è regolamentata da apposita normativa
- 4. server virtuali**: sono backuppati interamente, salvando una "snapshot"
- 5. posta elettronica**; il backup di tutte le caselle di posta dei dipendenti sul mail server interno, comporta il trattamento di un grande volume di dati;
- 6. cartografia**; questi dati sono costituiti da file di grosse dimensioni, le cui modifiche non sono frequenti.

I job di backup che sono stati implementati, rispecchiano le diverse tipologie sopra elencate:

¹ ultima modifica: 9 dicembre 2013

² WRITE ONCE READ MORE sono supporti non riscrivibili

1 PHYSICAL SERVER

Backup giornaliero, differenziale dal lunedì al giovedì, completo il venerdì (con rotazione GFS).

Sono conservati in linea i backup differenziali giornalieri della settimana corrente e delle 2 precedenti e i backup settimanali totali delle ultime 3 settimane.

L'ultimo venerdì del mese, il backup totale viene estratto dalla libreria e conservato in cassaforte.

Sono archiviati i backup mensili fino a 6 mesi.

Il ripristino dei dati può essere fatto con la granularità del file.

2 ORACLE

Backup giornaliero totale, dal lunedì al venerdì (con rotazione GFS).

Sono conservati in linea i backup giornalieri della settimana corrente e delle 2 precedenti e i backup del fine settimana delle ultime 3 settimane.

Il backup totale dell'ultimo giorno del mese viene estratto dalla libreria e conservato in cassaforte.

Sono archiviati i backup mensili fino a 6 mesi.

Prima di essere trasferiti su nastro, i backup sono memorizzati su dischi di staging.

Il ripristino dei dati può essere fatto con la granularità del file.

3 PROTOCOLLO

I backup sono effettuati su supporti di tipo WORM, che quindi non possono essere né cancellati, né sovrascritti.

Dal lunedì al venerdì viene effettuato il backup incrementale delle directory, su share di rete, contenenti i dati di protocollo, di PEC (messaggi e ricevute), e il registro del protocollo

Circa 1 volta la mese, delle nuove cartelle, analoghe a queste, diventano quelle correnti per la memorizzazione e quindi il backup viene spostato su quelle nuove. Questa procedura per il momento viene effettuata non automaticamente, ma è in preparazione una modifica al software di protocollo che la renderà automatica.

Ogni nastro worm, esaurita la capacità di memorizzazione, viene archiviato in cassaforte.

Essendo i nastri worm non riscrivibili, non c'è rotazione nel riutilizzo, ma tutti i dati sono recuperabili dall'archivio.

Il ripristino dei dati può essere fatto con la granularità del file.

4 VM

Sono distinte in 2 gruppi, a seconda che distribuiscono servizi più o meno strategici e che siano soggette a modifiche più o meno frequenti.

Quelle appartenenti al primo gruppo, sono soggette a backup totale giornaliero, dal lunedì al venerdì.(con rotazione GFS)

Sono conservati in linea i backup giornalieri della settimana corrente e delle 3 precedenti e i backup settimanali totali delle ultime 4 settimane.

Il backup totale dell'ultimo giorno del mese viene estratto dalla libreria e conservato in cassaforte.

Sono archiviati i backup mensili fino a 6 mesi.

Quelle appartenenti al secondo gruppo invece, sono soggette a backup totale effettuato 1 volta al mese. Vengono mantenuti in linea solo i supporti dell'ultimo backup; i precedenti sono archiviati in cassaforte e conservati per i 6 mesi precedenti.

Per tutti i backup, i ripristino dei dati può essere fatto con la granularità della vm.

5 POSTA

Backup differenziale dal lunedì al giovedì, totale il venerdì. Il backup totale è suddiviso in 4 fine-settimana: ogni venerdì viene eseguito il backup totale di circa un quarto delle mailbox, a rotazione.

Nei restanti 4 giorni della settimana, il backup differenziale interessa tutte le mailbox e quindi memorizza le variazioni occorse dall'ultimo backup totale effettuato (che non avviene nello stesso giorno per ogni mailbox).

Il totale viene memorizzato su dischi di staging, mentre il differenziale su nastri della libreria.

Il ripristino dei dati può essere fatto con la granularità del file.

6 CARTOGRAFIA

2 volte l'anno, all'inizio di ogni semestre, viene eseguito un backup totale, che viene archiviato in cassaforte. Si conservano gli ultimi 2 effettuati.

Il ripristino dei dati può essere fatto con la granularità del file.