

Manuale di gestione del
protocollo informatico, dei flussi
documentali e degli archivi
dell' Agenzia Regionale per la
Protezione dell' Ambiente della
Valle d' Aosta

1° Edizione – rev. Aprile 2026

Redazione
Responsabile della gestione documentale
Guido Cavana

INDICE

| SEZIONE | TITOLO | PAG. |
|---------------------|---|-------------|
| SEZIONE I | Definizioni e ambito di applicazione | 2 |
| SEZIONE II | Disposizioni generali | 5 |
| SEZIONE III | Formazione dei documenti in ambito tecnico-amministrativo | 8 |
| SEZIONE IV | Flusso di lavorazione dei documenti in ambito tecnico-amministrativo | 9 |
| SEZIONE V | Ricezione dei documenti in ambito tecnico-amministrativo | 10 |
| SEZIONE VI | Registrazione dei documenti in ambito tecnico-amministrativo | 11 |
| SEZIONE VII | Regole di assegnazione e smistamento dei documenti | 19 |
| SEZIONE VIII | Formazione e trasmissione dei documenti in uscita in ambito tecnico-amministrativo | 21 |
| SEZIONE IX | Processo di scansione dei documenti analogici | 23 |
| SEZIONE X | Casistiche particolari | 24 |
| SEZIONE XI | Classificazione dei documenti | 26 |
| SEZIONE XII | Fascicolazione dei documenti analogici ed informatici in ambito tecnico amministrativo | 28 |
| SEZIONE XIII | Archiviazione e conservazione dei documenti analogici in ambito tecnico-amministrativo | 31 |
| SEZIONE XIV | Archiviazione e conservazione dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie informatiche (registri, fascicoli e serie) in ambito tecnico-amministrativo | 32 |
| SEZIONE XV | Accessibilità al sistema di protocollo e gestione documentale e ai sistemi informativi amministrativi | 33 |
| SEZIONE XVI | Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti | 33 |
| ALLEGATO 1 | Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali | |

SEZIONE I

Definizioni e ambito di applicazione

ART. 1

Ambito di applicazione

Il manuale di gestione documentale è lo strumento operativo che descrive il sistema di produzione e di gestione dei documenti (analogici e digitali), come previsto dall'art. 3.5 delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Esso indica le procedure e fornisce le istruzioni per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale. Esso descrive, inoltre, le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo tale da organizzare e governare la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dall'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Valle d'Aosta (da ora in avanti anche ARPA VdA o Agenzia) secondo parametri di corretta registrazione di protocollo, smistamento, assegnazione, classificazione, fascicolazione, reperimento e conservazione dei documenti.

ART. 2

Riferimenti normativi e regolamenti interni

Ai fini del presente Manuale si intende per:

CAD: il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'Amministrazione Digitale e successive modificazioni.

Regole tecniche per il protocollo informatico: il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82”, esclusivamente per i seguenti articoli non abrogati

- art. 2 comma 1, Oggetto e ambito di applicazione;
- art. 6, Funzionalità;
- art. 9, Formato della segnatura di protocollo;
- art. 18 commi 1 e 5, Modalità di registrazione dei documenti informatici;
- art.20, Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi;
- art.21, Informazioni da includere nella segnatura.

Linee Guida AgID: le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici – maggio 2021

Vademecum per l'implementazione delle linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici - ottobre 2022

Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici (emanato da AgID) adottato con Determinazione n. 455/2021 il Regolamento definisce i nuovi criteri per la fornitura del servizio di conservazione dei documenti informatici, fissando in un apposito allegato i requisiti generali nonché i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione necessari per la fornitura del servizio.

Regolamento eIDAS 2: il Regolamento (UE) 1183/2024 del Parlamento europeo e del Consiglio dell'11 aprile 2024 che modifica il regolamento (UE) n. 910/2014 per quanto riguarda l'istituzione del quadro europeo relativo a un'identità digitale in materia di identificazione elettronica.

Testo Unico: il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (c.d. TUDA).

Regolamento 679/2016 UE: Regolamento 679/2016 UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali

Codice in materia di protezione dei dati personali: d.lgs 30 giugno 2003 n. 196 così come modificato dal d.lgs 10 agosto 2018, n.101 - Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Codice dei beni culturali: d.lgs 22.1.2004, n. 42 recante Codice dei beni culturali e del paesaggio.

Servizio protocollo informatico, flussi documentali e archivi: l'esercizio della funzione di conservazione documentale, comprendente della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi è in capo all'Ufficio Affari generali come da funzionigramma aziendale, allegato B del Regolamento di organizzazione dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente (ARPA) della Valle d'Aosta adottato con provvedimento del Direttore generale n. 56 del 22 giugno 2022 e approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1029 del 5 settembre 2022.

Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali: il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali prodotti e ricevuti da ARPA VdA è un allegato (Allegato 1) al presente Manuale di Gestione Documentale ed è approvato contestualmente allo stesso.

Regolamento sull'utilizzo degli strumenti elettronici e informatici, della posta elettronica e di internet dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'ambiente della Valle d'Aosta: la politica sull'utilizzo degli strumenti elettronici e informatici, della posta elettronica e di internet dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'ambiente della Valle d'Aosta approvata con Determinazione del Direttore generale n.58 del 18/03/2026.

Politica per la cbersicurezza dell'Agenzia per la Protezione dell'Ambiente della Valle d'Aosta, ai sensi del d.lgs 138/2024 e della L. 90/2024 Determinazione del Direttore generale n. 98 del 23/06/2025.

Politica di formazione del personale in materia di cbersicurezza approvata con la comunicazione del direttore generale n. 33 del 29/12/2025.

Procedura di risposta agli incidenti informatici e ripristino approvata con la comunicazione del direttore generale n. 33 del 29/12/2025.

Piano triennale per l'informatica 2024-2026 Aggiornamento 2025 ARPA Valle d'Aosta: in riferimento all'obiettivo nazionale 3.3 - "Consolidare l'applicazione delle Linee guida per la formazione, gestione e conservazione documentale", conformemente a quanto definito dall'obiettivo, nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito di ARPA VdA, sono pubblicati il manuale di gestione documentale e la nomina del responsabile della gestione documentale.

ART. 3

Definizioni

Ai fini del presente manuale s'intende:

per Agenzia, l'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Valle d'Aosta;

per protocollo l'insieme degli elementi e delle procedure che attribuiscono al documento la validità giuridico-probatoria;

per area organizzativa omogenea un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Agenzia, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;

per assegnazione, l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;

per documento analogico la rappresentazione non informatica, di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art.1, c. 1, lettera p-bis CAD). Il documento analogico è prodotto con strumenti analogici (es. a mano, macchina da scrivere, ecc.) o con strumenti informatici (es. lettera scritta con Word, tracciato di un esame diagnostico stampato su carta ecc.). L'originale è cartaceo e dotato di firma autografa

per documento amministrativo ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art.1, c.1, lettera a) del DPR 28 dicembre 2000, n. 445;

per documento informatico il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. (art.1, c. 1, lettera p) CAD);

per domicilio digitale, un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal "Regolamento eIDAS", valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale (art. 1, c. 1, lettera n-ter CAD);

per firma digitale, un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare di firma elettronica tramite la chiave privata e a un soggetto terzo tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (art.1, c. 1, lettera s) CAD);

per firma elettronica, dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare (articolo 3, n.10 Regolamento eIDAS 2¹)

per impronta di un documento informatico la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash (una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti)

per posta elettronica certificata, il 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 (art.1, c. 1, lettera v-bis CAD);

per registro di protocollo il registro informatico di atti e documenti in ingresso, in uscita e interni che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti; è un atto pubblico che fa fede, fino a prova di falso, dell'effettivo ricevimento/spedizione di un documento e produce effetti giuridici a favore o danno delle parti;

per repertorio registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.

per Servizio, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del testo unico.

per sistema di gestione documentale il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'art 52 del Testo Unico e all'art. 3 delle Linee Guida AgID, ossia l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi informatici formati o acquisiti dall'Azienda nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuata mediante sistemi informativi automatizzati (art.1, lettera q del Testo Unico); è lo strumento informatico che consente di organizzare i documenti digitali in fascicoli o serie sulla base del piano di classificazione adottato dall'ente.

¹ È opportuno segnalare che le disposizioni operative di eIDAS 2 sono in fase di implementazione progressiva fino al 2026 tramite atti di esecuzione della Commissione

per segnatura di protocollo, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;

per ufficio utente, un ufficio dell'Agenzia che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;

SEZIONE II

Disposizioni generali

ART. 4

Individuazione dell'Area organizzativa omogenea (AOO)

Ai fini della gestione dei documenti è stata individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea denominata "Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Valle d'Aosta" e composta dall'insieme di tutti i Dipartimenti, individuati nell'atto "Regolamento di organizzazione dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente (ARPA) della Valle d'Aosta" adottato con provvedimento del Direttore generale n. 56 del 22 giugno 2022, approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1029 del 5 settembre 2022 (TITOLO II STRUTTURA ORGANIZZATIVA art. 3 "Articolazione organizzativa", Art. 4 "Dipartimento amministrativo" e Art. 5 "Dipartimento tecnico"), che dispone della casella di posta elettronica certificata arpavda@cert.legalmail.it pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (Codice IPA: arpa_09)

ART. 5

Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente (ARPA) della Valle d'Aosta, con provvedimento del Direttore generale n. 56 del 22 giugno 2022, approvato con deliberazione della Giunta regionale n. 1029 del 5 settembre 2022 è stato attribuito all'ufficio Affari generali "l'esercizio della funzione di conservazione documentale, comprendente della tenuta del protocollo e degli archivi"(Allegato B - FUNZIONIGRAMMA al Regolamento organizzativo dell'Agenzia regionale per la protezione dell'ambiente (ARPA) Valle d'Aosta) ed è stato attribuito pro tempore con provvedimento del Direttore generale n. 17 del 26 febbraio 2024, l'incarico di Responsabile del Sistema di Gestione Documentale, affidandogli i compiti previsti dall' art. 61 del DPR 445/2000 (T.U.D.A.). Ai sensi dell'art. 3.4 delle Linee Guida AgID il Responsabile del Servizio è il Responsabile della gestione documentale dell'Agenzia di cui all' art. 44, comma 1 bis CAD.

Con determinazione del Direttore Generale, in virtù di quanto previsto dalle Linee Guida AGID art. 4.5, è stato attribuito al Direttore Amministrativo il ruolo di Responsabile della conservazione, affidandogli i compiti e le responsabilità previste dalle suddette Linee Guida AGID art. 4.5.

Per lo svolgimento dei compiti attribuitigli il Responsabile del Servizio si avvale del supporto del personale operante nell'ambito dell'ufficio Affari generali e dell'Area Operativa Sistemi Informatici e Informativi, ognuna per i provvedimenti di competenza, ricorrendo anche, laddove previsto dalla normativa, allo strumento della delega formale.

Il Servizio garantisce la corretta gestione, tenuta e tutela dei documenti, vigila sull'osservanza della corretta applicazione della normativa in materia di gestione documentale durante l'intero ciclo di vita dei documenti. Il Servizio svolge in particolare i seguenti compiti (articolo 61, comma 3, del Testo unico; art. 44 CAD)

- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso al sistema di protocollo informatico e gestione documentale degli utenti, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni, sulla base delle richieste provenienti dai Direttori delle strutture aziendali;

- garantisce la correttezza delle operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali nella fase corrente e di conservazione nelle successive fasi di trasferimento dei documenti e fascicoli cartacei negli archivi di deposito e storico e di predisposizione dei pacchetti di versamento dei documenti e fascicoli elettronici nel sistema di conservazione digitale;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'art.53 c. 2 del Testo Unico e all'art. 3.1.6 delle Linee Guida AgID;
- cura 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;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui all'articolo 58 del Testo unico e le attività di gestione degli archivi cartacei e digitali di cui alle sezioni XI, XII, XIII, XIV del presente Manuale di gestione;
- autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54 del Testo Unico;
- predispone, d'intesa con il Direttore tecnico responsabile dei Sistemi Informatici e Informativi e responsabile della Transizione al digitale, il piano per la sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso e alla conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 4.10 delle Linee Guida AgID;
- autorizza l'apertura del registro di emergenza, dopo aver accertato l'indisponibilità del sistema e, dopo aver verificato il ripristino del suo corretto funzionamento, ne dispone la chiusura;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente Manuale di gestione da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

ART. 6

Caratteristiche del protocollo informatico

Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito dell'AOO Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente della Valle d'Aosta il registro di protocollo informatico è unico ed è entrato in funzione il 1° gennaio 2006. Esso costituisce atto pubblico di fede privilegiata. Il registro è generato automaticamente dal sistema di protocollo informatico e gestione documentale "Iride EVO" che attribuisce a ciascun documento registrato il numero e la data di protocollazione. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva; si conclude il 31 dicembre di ogni anno e ricomincia il 1° gennaio dell'anno successivo dal numero 0000001. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche (art.57 del Testo Unico).

Ogni numero di protocollo si riferisce esclusivamente ad un unico documento (e ai suoi eventuali allegati) e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

Non è consentita l'attribuzione manuale di numeri di protocollo.

Non è possibile attribuire ad un documento un numero già attribuito dal sistema informatico ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è generato quotidianamente dal Sistema di protocollo informatico e gestione documentale "Iride EVO", mediante produzione automatica dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di un giorno. Al fine di garantire l'immodificabilità del contenuto, ai sensi di quanto previsto all'art. 3.1.6 delle Linee Guida AgID, il registro giornaliero di protocollo viene trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione dei documenti.

ART. 7

Eliminazione dei protocolli interni

Con l'entrata in funzione del registro di protocollo informatico dei documenti il 1° gennaio 2004 sono stati eliminati di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (cioè di reparto, ufficio, etc.) e gli altri sistemi di registrazione dei documenti diversi dal protocollo unico. Qualsiasi registrazione eventualmente effettuata su registri non autorizzati è nulla di diritto e non può produrre alcun effetto giuridico-probatorio.

ART. 8

Caselle di posta elettronica istituzionale ordinaria

Sono dotati di una casella di posta elettronica istituzionale

- tutto il personale indifferentemente dalla tipologia contrattuale del rapporto di lavoro (dipendente, o somministrato);
- Sono inoltre presenti tre caselle di posta elettronica ordinaria istituzionale una generale denominata arpa@arpa.vda.it, la casella protocollo@arpa.vda.it (abilitata solo in ricezione) e una dedicata all'Area Operativa O.T.A. (Organismo Tecnicamente Accreditante). Le altre caselle di posta elettronica con denominazione di uffici o aree (es., rumore@arpa.vda.it, ragioneria@arpa.vda.it) sono solamente degli "alias" costituiti dalle singole caselle di posta elettronica ordinaria istituzionali individuali.

Le suddette caselle di posta elettronica (soprattutto quelle intestate nominativamente al personale aziendale) sono di norma utilizzate per le comunicazioni informali tra uffici utente. L'e-mail costituisce infatti un documento informatico sottoscritto con firma elettronica, in quanto il mittente viene identificato inserendo il proprio username e la propria password e come tale è liberamente valutabile in giudizio. Per tale motivo nei casi in cui arrivino su caselle di posta elettronica istituzionale ordinaria documenti dall'esterno è in capo al Responsabile di struttura o al responsabile di procedimento innanzitutto chiedere al mittente di inoltrare il documento informatico, firmato digitalmente, alla PEC aziendale associata al protocollo informatico, in quanto unico strumento abilitato alla ricezione e protocollazione dei documenti informatici in arrivo. Solo in casi eccezionali è possibile accettare e trattare nel sistema di gestione documentale i documenti pervenuti tramite e-mail ordinarie (v. ad esempio nel caso di fatture o di altra documentazione proveniente dall'estero in quanto non sono ancora interoperabili i diversi sistemi europei di posta o recapito certificato quindi per la trasmissione dei documenti informatici può essere usata solo la mail ordinaria) adottando le seguenti modalità di gestione:

- se si tratta di documenti informatici sottoscritti con firma digitale devono essere acquisiti nel sistema di gestione documentale Iride EVO e registrati in entrata ad opera delle unità abilitate alla protocollazione in entrata;
- se si tratta di copie per immagini di documenti analogici sottoscritti con firma autografa sarà cura del Responsabile della struttura o del responsabile di procedimento competente verificarne la provenienza, valutare se accettare o meno la firma elettronica e di conseguenza stabilire se il documento possa essere oggetto di protocollazione, nel quale caso, si dovrà procedere alla registrazione in arrivo con le consuete modalità.

L'utilizzo della casella istituzionale di posta elettronica è regolamentato dal documento Politica sull'utilizzo degli strumenti elettronici e informatici, della posta elettronica e di internet.

ART. 9

Caselle di posta elettronica certificata (PEC)

Al registro di protocollo informatico dell'Agenzia è stata associata, ai sensi dell'art.47, comma 3 del CAD, la casella di posta elettronica certificata arpavda@cert.legalmail.it, che è utilizzabile sia per la trasmissione sia per la ricezione di documenti ed è integrata nel sistema di protocollo informatico e gestione documentale Iride EVO. Per quanto riguarda la ricezione e l'invio di documenti essa è accessibile solo all'Ufficio Affari generali del Dipartimento amministrativo.

ART. 10

Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti prodotti e ricevuti in ambito tecnico - amministrativo

Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo accentrato che prevede l'esclusività delle operazioni di registrazione di protocollo in ingresso (sia per la documentazione cartacea che digitale) ed in uscita unicamente in carico al servizio di protocollo istituito presso l'Ufficio Affari generali del Dipartimento Amministrativo.

Nel registro ufficiale del protocollo, sono riportati per la posta in entrata i mittenti esterni e per la posta in uscita i destinatari esterni. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di protocollo informatico e gestione documentale, ovvero l'identificazione degli uffici utente e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea, sono stabilite dal Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e da questi costantemente aggiornate.

SEZIONE III

Formazione dei documenti in ambito tecnico-amministrativo

ART. 11

Modalità di formazione dei documenti amministrativi informatici e analogici e contenuti minimi. Regole generali

Formazione dei documenti interni e in uscita

L'ARPA Valle d'Aosta forma di norma gli originali dei propri documenti amministrativi con mezzi informatici. I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. A titolo d'esempio, si utilizzano preferibilmente: PDF e PDF/A.

Il contenuto minimo del documento deve garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione utilizzando il formato predisposto (carta intestata);
- destinatario, per i documenti in partenza;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento dovrebbe trattare un solo oggetto);
- numero degli allegati, se presenti;
- testo;
- indicazione dell'autore del documento e dell'Area operativa o ufficio di appartenenza (nome e cognome anche abbreviato);

- sottoscrizione elettronico/digitale del responsabile.

Poiché il processo di progressiva digitalizzazione della produzione documentaria risulta ancora in corso al momento della stesura del presente Manuale di gestione, alcune tipologie di documenti amministrativi rientrano ancora, in via residuale, nel flusso di produzione analogico: in questi casi si ha ancora, pertanto, la produzione di un originale cartaceo sottoscritto con firma autografa (ad esempio verbali di campionamento o sopralluogo redatti in campo, reclami nei confronti di ARPA compilati utilizzando il modulo a disposizione presso l'accettazione, ecc.). Nella fase di transizione alla modalità operativa digitale, tali documenti sottoscritti con firma autografa devono essere sottoposti a scansione e acquisiti e trattati dal sistema di gestione documentale come copie per immagine di documento analogico, ai sensi degli artt. 22 e 23 ter, comma 1-bis del CAD (per il processo di scansione v. oltre SEZIONE IX).

Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento amministrativo (informatico o analogico) devono essere apposte prima della sua protocollazione, nel rispetto di quanto stabilito nelle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Al documento amministrativo informatico devono comunque essere associati i metadati minimi previsti all'art. 53 del Testo Unico e nell'allegato 5 delle Linee Guida AgID (v. oltre SEZIONE VI art.19).

SEZIONE IV

Flusso di lavorazione dei documenti in ambito tecnico-amministrativo

ART. 12

Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

- ricezione (cfr. sezione V)
- registrazione in entrata e segnatura di protocollo (cfr. sezione VI)
- eventuale scansione dei documenti cartacei (cfr. sezione IX)
- assegnazione (cfr. sezione VII)
- classificazione (cfr. sezione XI)
- fascicolazione (cfr. sezione XII)

ART. 13

Flusso di lavorazione dei documenti in uscita

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

- produzione (cfr. sezione III)
- registrazione in uscita e segnatura di protocollo (cfr. sezione VI)
- classificazione (cfr. sezione XI)
- assegnazione (cfr. sezione VII)
- fascicolazione (cfr. sezione XII)
- trasmissione/spedizione (cfr. sezione VIII).

ART. 14

Flusso di lavorazione dei documenti interni

Le fasi della gestione dei documenti interni sono:

- produzione (cfr. sezione III)
- registrazione interna e segnatura di protocollo (cfr. sezione VI)
- classificazione (cfr. sezione XI)
- assegnazione (cfr. sezione VII)
- fascicolazione (cfr. sezione XII)

SEZIONE V

Ricezione dei documenti in ambito tecnico-amministrativo

ART. 15

Ricezione dei documenti analogici e informatici

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'ente attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli addetti al protocollo o agli uffici/sezioni/aree operative e da questi consegnati al servizio di protocollo per la loro acquisizione se diversi dai documenti riportati all'articolo 18 del presente manuale;
- l'apparecchio telefax utilizzato solo per i documenti trasmessi da privati cittadini, non si accettano documenti inviati a mezzo fax da altre pubbliche amministrazioni (per le quali è esclusa la trasmissione di documenti tramite fax ai sensi dell'art. 47 comma 2, lettera c) del CAD) o da imprese e professionisti per i quali vige l'obbligo di dotarsi di una casella di posta elettronica certificata/domicilio digitale.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo (vedi articolo 18), devono pervenire alla postazione di protocollo per la loro registrazione.

Quelli arrivati via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei.

La corrispondenza contenente la dicitura sulla busta "Riservata personale" (o frasi equivalenti vedi articolo 26) sarà consegnata al destinatario senza aprirla.

La corrispondenza indirizzata alla cortese attenzione del personale dell'Agenzia è regolarmente aperta e registrata al protocollo.

A chi richieda ricevuta di un documento consegnato, sarà consegnata l'apposita stampa ottenibile dal sistema informatico oppure copia della prima pagina con timbro, datario e firma del ricevente.

I documenti informatici possono pervenire all'Azienda attraverso:

- la casella di posta elettronica certificata arpavda@cert.legalmail.it (collegata al protocollo informatico);
- le caselle di posta elettronica istituzionale arpa@arpa.vda.it e protocollo@arpa.vda.it (anch'esse collegate al protocollo informatico);
- altre piattaforme telematiche per la gestione di flussi in entrata (Sistema di interscambio per le fatture elettroniche);
- su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, tape, pen drive, etc, consegnato direttamente agli addetti al protocollo o ad altro ufficio, o inviato per posta convenzionale o corriere

(in questi casi si deve protocollare la lettera di accompagnamento, inserendo in annotazione il tipo di dispositivo su cui è stato consegnato il documento informatico e il supporto deve essere sottoposto a controllo antivirus prima dell'utilizzo da parte dell'ufficio utente cui sarà consegnato dopo la registrazione di protocollo).

I documenti ricevuti attraverso la casella di posta elettronica certificata collegata al Protocollo informatico, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono assegnati elettronicamente, dopo la registrazione, agli uffici utenti di competenza (per le regole di assegnazione di tutti i documenti v. SEZIONE VII).

ART. 16

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Documenti cartacei

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento cartaceo, l'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo può utilizzare una delle seguenti modalità alternative:

- nel caso in cui non sia possibile procedere alla registrazione di protocollo contestualmente alla ricezione del documento, si rilascia una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto un timbro con la denominazione dell'Azienda, la data, l'ora di arrivo e la sigla dell'operatore;
- l'ufficio esegue la scansione del documento e la contestuale registrazione di protocollo, procede all'operazione di timbratura del documento all'interno del sistema di protocollo informatico e stampa e consegna il primo foglio con gli estremi della segnatura.

Documenti informatici

Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica certificata arpavda@cert.legalmail.it, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata (ricevute di accettazione e consegna). A seguito di registrazione di protocollo il sistema invierà una PEC al destinatario con l'indicazione della registrazione di protocollo.

SEZIONE VI

Registrazione dei documenti in ambito tecnico-amministrativo

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere registrati a protocollo o a repertorio.

ART. 17

Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'Agenzia e tutti i documenti informatici, ad eccezione di quelli espressamente esclusi dalla normativa vigente e i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione (DPR 445/2000, art. 53, comma 5), indicati al successivo articolo 18.

Formano comunque sempre oggetto di registrazione di protocollo (CAD, art. 40-bis):

- le comunicazioni che provengono da o sono inviate a domicili digitali eletti ai sensi di quanto previsto all'articolo 3-bis del CAD (ovvero caselle di posta elettronica certificata pubblicate negli Indici IPA, di cui all' art. 6-ter CAD, INI-PEC, di cui all' art. 6-bis CAD e INAD, di cui all' art. 6-quater CAD, ovvero l'Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti

e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi professionali o nel registro delle imprese).

- le istanze e le dichiarazioni di cui all' art. 65 del CAD, ai sensi del quale le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica sono da considerarsi valide (e quindi possono essere protocollate) se sono sottoscritte mediante firma digitale o firma elettronica avanzata (FEA); ovvero l'istante si autentica al servizio in rete messo a disposizione dall'ARPA; ovvero provengono dal domicilio digitale/casella di posta elettronica certificata del dichiarante, altrimenti devono essere trasmesse sia l'immagine scannerizzata della richiesta cartacea con la sottoscrizione autografa del richiedente sia l'immagine di un documento d'identità del richiedente.

Sono inoltre oggetto di protocollazione anche i documenti interni di natura prevalentemente giuridico-probatorio ossia tutti gli atti redatti dal personale dell'Agenzia nell'esercizio dell'espletamento delle proprie funzioni, volti a documentare le attività istruttorie di competenza (verifiche di conformità, collaudi, SAL, relazioni volte all'adozione di atti/determinazioni; richieste di autorizzazione allo svolgimento di attività extra impiego ai sensi dell'art. 71 l.r. n. 22/2010).

Registrazione di protocollo dei documenti pervenuti via PEC

I messaggi ricevuti nella casella PEC istituzionale dell'Agenzia, previa verifica della provenienza da parte del personale addetto al Protocollo, sono soggetti a registrazione di protocollo:

- il messaggio;
- i file allegati.

Per quanto riguarda la corretta identificazione del mittente, bisogna tener presente che la PEC è solo un vettore, il mittente è colui che sottoscrive il documento allegato o, nel caso di testo nel corpo del messaggio (body message) senza allegato, colui che lo trasmette.

Documenti pervenuti a mezzo e-mail semplice (non certificata)

Se richiesto dal Responsabile di Sezione o dal responsabile di procedimento, quando individuato, si registrano a protocollo anche le e-mail semplici, limitatamente ai casi in cui il loro contenuto sia rilevante nell'ambito di un procedimento, valutando caso per caso.

Nel caso di ricezione di reclami attraverso un indirizzo mail diverso dalla PEC, come definito nel Manuale della Qualità dell'Agenzia, il ricevente compilerà il modulo dedicato e provvederà a trasmettere quest'ultimo al Servizio di protocollo per la sua acquisizione e successiva assegnazione al Dirigente competente.

Le semplici richieste di informazioni (es. orari di apertura al pubblico) non sono soggette a registrazione di protocollo e ad esse si può rispondere a mezzo e-mail non protocollata.

Nota Bene: nel caso di ricezione di documenti soggetti a registrazione di protocollo su indirizzi mail istituzionali diversi dalla PEC (es. g.cavana@arpa.vda.it; gi.derosso@arpa.vda.it, ecc.), il ricevente dovrà provvedere all'inoltro degli stessi all'indirizzo di posta elettronica protocollo@arpa.vda.it eseguendo semplicemente l'azione di "Inoltro" dalla propria casella di posta elettronica senza inserire alcun testo nel corpo della mail che si sta inviando.

ART. 18

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi per legge dalla registrazione di protocollo (art. 53, comma 5 del DPR 445/2000):

- le gazzette ufficiali;
- i bollettini ufficiali e i notiziari P.A.;
- i materiali statistici;

- gli atti preparatori interni, salvo esplicita richiesta del mittente;
- i giornali;
- le riviste;
- i libri;
- i materiali pubblicitari;
- gli inviti a manifestazioni
- i documenti già soggetti a registrazione particolare dell’Agenzia ovvero, a titolo esemplificativo e non esaustivo:
 - contratti e convenzioni;
 - determinazioni.

Sono esclusi inoltre:

- i DURC utili alla liquidazione delle fatture (v. oltre SEZIONE X) caricati sull’applicativo SerfinEVO di Maggioli;
- le richieste di giustificativi di assenza del personale gestiti attraverso apposito workflow del sistema GESTIONE DEL PERSONALE - GPI;
- i documenti interni di natura informativa ovvero le mere comunicazioni informali interne scambiate tra uffici (di regola, lo scambio di tali documenti avviene per mezzo della posta elettronica);
- le richieste di informazioni su orari di apertura, sul funzionamento di procedure etc. pervenute attraverso caselle di posta elettronica istituzionale ordinaria, alle quali si può rispondere a mezzo e-mail non protocollata;
- la ricezione di credenziali;
- messaggi automatici di mancato recapito delle PEC;
- modulistica interna.

ART. 19

Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti o spediti.

Per ogni documento ricevuto o spedito dall’Agenzia è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di protocollo e gestione documentale Iride EVO della Società Maggioli Spa. Il sistema mette a disposizione degli utenti accreditati la Guida in linea sul Protocollo.

Gli elementi che attribuiscono un valore giuridico-probatorio al documento e costituiscono la registrazione, atto pubblico, sono (art. 53, comma 1 del DPR 445/2000):

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile.
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;

- l'impronta del documento informatico se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

Sono inoltre elementi obbligatori modificabili:

- assegnazione;
- classificazione archivistica.

Il sistema deve anche prevedere la registrazione dei seguenti elementi se disponibili:

- numero degli allegati;
- collegamento a documenti precedenti;
- estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- tipo di documento.

ART. 20

Registrazione di protocollo dei documenti interni

I documenti prodotti dall'ente ad uso interno sono protocollati su richiesta – tramite posta elettronica ordinaria - del mittente.

Sono invece sempre soggetti a registrazione di protocollo “interno”:

- a) le istanze formalmente sottoscritte per le quali operano termini di ricezione/riscontro fissati a livello normativo o contrattuale e i conseguenti atti (esempio: “atti di gestione del personale”);
- b) note di richiamo o di avvio di procedimenti disciplinari (in tal caso non si tratta di “atti preparatori interni”);
- c) le note di valutazione della performance, rese ai sensi del vigente accordo in materia di produttività.

Essi sono protocollati utilizzando l'opzione “Interna” nel campo “Origine”. Utilizzando tale voce sarà inibito il campo “Mittenti/Destinatari” di norma a compilazione obbligatoria (vedi art. 19). In questo caso i dati obbligatori sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- assegnazione;
- impronta del documento informatico costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

Il sistema deve anche prevedere la registrazione dei seguenti elementi se disponibili:

- numero degli allegati;
- collegamento a documenti precedenti;
- tipo di documento

ART. 21

Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo consiste nell'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso (v. art. 55, comma 1 del DPR 445/2000) memorizzate nel registro di protocollo.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo univoco.

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

Le informazioni minime da associare al documento (informatico o cartaceo) sono (ai sensi degli artt. 9, 20 e 21 del DPCM 3 dicembre 2013):

- codice identificativo dell'amministrazione
- codice identificativo dell'AOO
- codice identificativo del registro
- data di protocollo
- progressivo di protocollo (secondo il formato specificato all' art. 57 del DPR 445/2000);
- oggetto del documento;
- mittente
- destinatario o destinatari

Nella segnatura di un documento protocollato in uscita possono essere specificate anche una o più delle seguenti informazioni:

- indicazione della persona o dell'ufficio all'interno della struttura destinataria a cui si presume verrà affidato il trattamento del documento (opzionale);
- indice di classificazione (opzionale);
- identificazione degli allegati (opzionale);
- informazioni sul procedimento e sul trattamento (opzionale).

L'operazione di segnatura è effettuata automaticamente dal sistema di protocollo secondo quanto previsto all'art. 20 del DPR445/2000 e in conformità con quanto indicato all'art. 3.1.4 delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici. Qualora si abbia la necessità di produrre una copia analogica di un documento informatico, il sistema di protocollo consente di apporre su di essa un timbro con gli elementi della segnatura.

ART. 22

Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo in entrata o in uscita possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di protocollo e gestione documentale Iride EVO esclusivamente da parte del Responsabile della gestione documentale, sentito il Direttore generale o suo sostituto, il quale, sia in caso di approvazione della richiesta di annullamento che di rifiuto della stessa, deve inserire una nota che resta registrata nel sistema. La richiesta di annullamento deve essere debitamente motivata.

Ai sensi dell'art. 54 del DPR 445/2000, l'annullamento anche di una sola informazione generata o assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile, determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura che renda inequivocabilmente identificabile l'annullamento.

Poiché, ai sensi dell'art. 53 del DPR 445/2000 sono registrati dal sistema di protocollo in forma non modificabile (oltre al numero e alla data generati automaticamente dal sistema) le seguenti informazioni:

- mittente;
- destinatario;
- oggetto del documento;

se ci si accorge di errori dopo la protocollazione, le suddette informazioni non possono essere modificate ma è necessario procedere con la richiesta di annullamento dell'intera registrazione di protocollo. In caso di documenti protocollati in uscita la richiesta di annullamento deve essere inoltrata al responsabile della gestione documentale prima che la stessa sia inviata ai destinatari. Nel caso che ci si accorga dell'errore solo dopo l'operazione di invio, non è più possibile annullare il protocollo ma deve essere inviata una nuova comunicazione recante nell'oggetto la dicitura "annulla e sostituisce il protocollo ARPA n. ...".

Le operazioni di annullamento di una registrazione di protocollo, all'interno del sistema Iride EVO, prevedono i seguenti passaggi:

- richiesta di annullamento da parte dell'addetto al Protocollo che ha effettuato la protocollazione errata, attraverso apposita funzione dell'applicativo;
- inserimento obbligatorio di una annotazione al fine di comunicare qual è il motivo della richiesta di annullamento;
- atto autorizzativo da parte del Responsabile della gestione documentale, che procede all'annullamento se la richiesta può essere accolta in quanto conforme oppure respinge la richiesta indicando in annotazione il motivo del non accoglimento.

Pertanto, riassumendo, i casi in cui una registrazione di protocollo deve essere annullata sono quelli di seguito elencati:

- errore di inserimento del mittente
- errore di inserimento del destinatario
- errore di inserimento di un oggetto
- doppia protocollazione di uno stesso documento
- mancanza di firma digitale o di visto elettronico, laddove prevista/o

Per quanto riguarda eventuali errori nell'allegare i documenti informatici, l'annullamento può essere richiesto solo ed esclusivamente quando i documenti non si riferiscono a quanto indicato nell'oggetto.

La mancanza di un allegato al documento principale o la non corretta compilazione dello stesso non inficia la validità formale della registrazione di protocollo. In tali casi è sufficiente rifare un nuovo protocollo con l'/gli allegato/i corretto/i, in sostituzione o a parziale rettifica del primo.

Non si deve, inoltre, mai ricorrere alla richiesta di annullamento della registrazione di protocollo se:

- il documento informatico è stato trasmesso via PEC, in quanto il destinatario è già in possesso del documento stesso;
- la motivazione per cui il documento è stato prodotto è venuta meno,

in entrambi i casi si deve procedere con la redazione di un nuovo documento che annulla e sostituisce il precedente.

Ai sensi di quanto previsto al cap. 3.1.5 delle Linee Guida AgID le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo sono l'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione. Sia nel caso dell'annullamento della registrazione di protocollo sia nel caso di modifica di una delle

informazioni di cui al punto precedente, il sistema di gestione documentale Iride EVO storicizza tutte le informazioni annullate e modificate rendendole entrambe visibili e comparabili, nel rispetto di quanto previsto dall' art. 54, comma 2 del DPR 445/2000.

ART. 23

Registro giornaliero di protocollo

Dall'applicativo Iride EVO viene prodotto il registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

ART. 24

Registro di emergenza

Il Responsabile della gestione documentale autorizza, ai sensi dell'art. 63 del DPR 445/2000, 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. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Si applicano le seguenti modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico Iride EVO:

- qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. L'autorizzazione all'uso prolungato del registro di emergenza viene esplicitata attraverso apposito modulo a firma del Responsabile del Sistema di Gestione documentale. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
- per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente;
- la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema di protocollo dell'Agenzia;
- le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, contestualmente al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, e la numerazione proseguirà dall'ultimo numero risultante al momento dell'interruzione. Numero del registro di emergenza e data saranno associati al numero di protocollo unico.

A seguito dell'utilizzo del registro di emergenza, a fronte di un documento registrato con due numeri diversi (protocollo di emergenza e ripristino nel sistema informatico), l'efficacia giuridica probatoria sarà garantita dal numero del registro di emergenza, mentre il numero di protocollo unico garantirà l'unicità del flusso documentale e la gestione archivistica del documento con classificazione e fascicolazione.

ART. 25

Differimento dei termini di registrazione

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata o comunque entro 24 ore lavorative dal ricevimento o, se intercorrono dei giorni festivi o di chiusura programmata dell'Azienda, nel primo giorno lavorativo utile.

Nel caso di eccezionale carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nei tempi sopra indicati e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa risultare lesa un diritto di terzi, il Responsabile del Servizio può autorizzare la registrazione in tempi successivi. L'autorizzazione al differimento dei termini di registrazione viene formalizzata dal Responsabile del Sistema di Gestione documentale con l'uso di un modulo ad hoc firmato digitalmente. Tale modulo dovrà essere conservato contestualmente al documento protocollato.

In particolare, il protocollo differito consiste nell'adozione di un provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata. Si applica solo ai documenti in arrivo.

ART. 26

Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dell'Agenzia

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'Agenzia viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, ad eccezione della corrispondenza sulla cui busta sia riportata la dicitura "Riservata personale" o "strettamente personale" o "contiene dati sensibili" o "da non sottoporre a protocollazione". In questo caso viene recapitata direttamente al destinatario, senza procedere all'apertura, il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non è personale, lo consegna agli addetti per la protocollazione in entrata.

ART. 27

Lettere anonime e documenti non firmati, documenti pervenuti attraverso caselle di posta elettronica ordinaria.

Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse dell'Agenzia, alle Unità Organizzative di competenza i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni ed individuano le eventuali procedure da seguire.

I documenti ricevuti non firmati per i quali è invece prescritta la sottoscrizione non sono registrati al protocollo, ma inoltrati alle Unità Organizzative di competenza, i quali individuano le procedure da seguire per risolvere queste situazioni.

I documenti provenienti da caselle di posta elettronica ordinaria non sono di norma considerati validi e pertanto sono registrati al protocollo solo qualora la provenienza risulti certa e su richiesta esplicita da parte degli uffici interni.

ART. 28

Documenti ricevuti prima via fax o via PEC e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo.

I documenti ricevuti via fax, anche online, o via PEC sono registrati al protocollo.

Ai sensi dell'art. 45 del Codice dell'Amministrazione Digitale, i documenti trasmessi da soggetti giuridici 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. Qualora pervengano comunque all'unità di

protocollazione, successivamente, per posta tradizionale, gli originali, ad essi saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax o e-mail. L'individuazione dei documenti già inviati attraverso fax o e-mail ricevuti e registrati al protocollo è resa possibile ed immediata dal sistema di protocollo e gestione documentale Iride EVO.

Per quanto riguarda i limiti di accettazione del fax come mezzo di trasmissione dei documenti si rinvia all' art. 15 del presente Manuale di gestione.

ART. 29

Comunicazioni informali tra uffici utente

Per comunicazione informale tra uffici, si intende uno scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, del quale non si ritiene necessario tenere traccia in archivio.

Questo genere di comunicazioni è ricevuto e trasmesso su supporto cartaceo o per posta elettronica ordinaria e non interessano il sistema di protocollo informatico.

ART. 30

Documenti di competenza di altre Amministrazioni

Qualora pervenga all' Agenzia un documento di competenza di altro Ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente, attraverso la funzione disponibile in Iride EVO "Ripudia". Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrata al protocollo, esso verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, con una lettera di trasmissione opportunamente protocollata.

SEZIONE VII

Regole di assegnazione e smistamento dei documenti registrati in entrata a protocollo o repertoriati in registri particolari

ART. 31

Regole generali

Per assegnazione s'intende innanzitutto l'individuazione da parte degli addetti al protocollo dell'ufficio cui il documento registrato a protocollo deve essere assegnato per responsabilità (per competenza).

Al fine di rispettare la previsione sui requisiti minimi di sicurezza di cui al cap. 3.1.6 delle Linee Guida AgID ("Il sistema di protocollo informatico deve garantire... la garanzia di accesso alle risorse del sistema esclusivamente agli utenti abilitati e/o a gruppi di utenti secondo la definizione di appositi profili) sono stati creati nel sistema Iride EVO, i profili corrispondenti alle strutture previste dall'organigramma agenziale che sono abilitati alla visione dei soli documenti assegnati loro per competenza. Tali profili coincidono di norma con la/e persona/e o ufficio individuati come responsabili di procedimento². La visibilità totale è consentita esclusivamente al Direttore generale, al Direttore tecnico, al Direttore amministrativo, agli addetti al protocollo, al Responsabile della gestione documentale e al personale dell'Area operativa Sistemi informatici e informativi.

Assegnazione all'interno di ogni singola struttura

Spetta ai Responsabili di Sezione, Area operativa o incaricati di funzione organizzativa l'individuazione del personale cui assegnare i documenti ricevuti, che saranno assegnati in Iride EVO al solo personale incaricato della gestione delle relative pratiche.

² non essendo stato individuati con proprio atto interno i responsabili di procedimento, gli stessi sono individuati con le figure dei Responsabili delle Unità Organizzative di ARPA VdA così come definito all'art. 5 comma 2 della Legge 7 agosto 1990, n. 241

Presa in carico e lavorazione del documento assegnato

L'assegnatario interno del documento deve prendere in carico il documento e procedere alla sua verifica relativamente alla corretta classificazione e fascicolazione. Questa operazione è fondamentale perché dal momento della "presa in carico" può essere calcolato il tempo di conclusione eventualmente previsto per il procedimento amministrativo cui si riferisce il documento ricevuto.

ART. 32

Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un'assegnazione ritenuta errata, l'ufficio che riceve il documento è tenuto a segnalare il fatto, nel più breve tempo possibile, a chi ha effettuato l'assegnazione e a respingerlo con le funzionalità messe a disposizione dal sistema di Protocollo gestione documentale Iride EVO. L'unità che ha effettuato l'assegnazione errata provvederà a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad assegnare il documento all'ufficio di competenza. Il sistema di Protocollo e gestione documentale Iride EVO tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

ART. 33

Recapito dei documenti agli uffici utente

Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale

I documenti informatici ricevuti in entrata via PEC, al termine delle operazioni di registrazione di protocollo, sono assegnati e smistati al/agli uffici competenti per materia attraverso il sistema di Protocollo e gestione documentale Iride EVO. Il personale afferente può visualizzare i documenti in base alle abilitazioni date, e quindi prendere visione del contenuto del documento e operare su di esso (smistamento/rifiuto assegnazione/presa in carico/modifica della classificazione)

Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo

Le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con strumenti di scansione in entrata sono rese disponibili agli uffici di competenza, attraverso il sistema di Protocollo e gestione documentale Iride EVO, dopo la protocollazione.

I documenti originali ricevuti dall'Agenzia su supporto cartaceo, dopo essere stati acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, sono smistati e consegnati agli uffici di competenza dopo la protocollazione in entrata tramite consegna diretta da parte degli addetti al protocollo.

Poiché tali scansioni costituiscono copie per immagine di documenti originali analogici (prive cioè di attestazione formale di conformità da parte di un pubblico ufficiale/funziionario a ciò autorizzato) e pertanto ad esse è riconosciuta sì "la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte" ma solo "se la loro conformità all'originale non è espressamente sconosciuta" ed inoltre sono comunque considerate "idonee ad assolvere agli obblighi di conservazione previsti dalla legge", gli uffici assegnatari hanno il compito di conservare l'originale cartaceo, ai fini di esibizione in caso di disconoscimento.

In caso che la copia per immagine di documenti originali analogici sia accompagnata dall'attestazione formale di conformità, apposta sul documento stesso o prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. Il documento informatico contenente l'attestazione deve essere sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata o avanzata del funzionario delegato ed inserito all'interno del Sistema di gestione documentale. In tale caso la copia cartacea può essere sottoposta a scarto in quanto già oggetto di registrazione nel sistema di gestione documentale Iride EVO.

Nel caso in cui gli originali cartacei non siano assoggettabili al processo di scansione (ad esempio per formato anomalo) sarà compito degli uffici assegnatari inserirli nei rispettivi fascicoli cartacei e conservarli. Il fascicolo cartaceo dovrà mantenere la stessa classificazione del fascicolo elettronico.

SEZIONE VIII

Formazione e trasmissione dei documenti in uscita in ambito tecnico-amministrativo

ART. 34

Formazione e trasmissione dei documenti informatici in uscita

Per documenti in uscita s'intendono quelli prodotti dagli uffici dell'Agenzia nell'esercizio delle proprie funzioni aventi rilevanza giuridico-probatoria e destinati a essere trasmessi a soggetti terzi o ad altre amministrazioni.

Tutti i documenti in uscita devono essere prodotti in formato digitale nativo e sottoscritti obbligatoriamente con firma digitale.

I documenti informatici prodotti dall'Agenzia, indipendentemente dal programma (software) utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronica, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Il contenuto minimo del documento, informatico, deve garantire la presenza delle seguenti informazioni al fine di essere registrato al protocollo e inoltrato formalmente all'esterno o all'interno:

- denominazione dell'amministrazione; utilizzando i modelli appositamente predisposti (carta intestata ARPA Valle d'Aosta);
- destinatario, per i documenti in partenza;
- numero e data di protocollo nel caso di riscontro a documenti pervenuti e registrati;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento dovrebbe trattare un solo oggetto);
- testo;
- indicazione dell'autore del documento e dell'ufficio di appartenenza (nome e cognome anche abbreviato);
- numero degli allegati, se presenti;
- sottoscrizione

Una volta redatto il documento informatico, prima che esso venga sottoposto al Protocollo, si dovrà effettuare la verifica delle seguenti operazioni:

- L'intestazione dell'Agenzia dovrà corrispondere a quella fornita dal Sistema qualità;
- L'indirizzo del destinatario dovrà contenere:
 - nel caso di Enti, Imprese e Libero professionisti: la corretta ragione sociale e l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) pubblicamente dichiarato dal soggetto all'Indice Nazionale degli Indirizzi di Posta Elettronica Certificata istituito dal Ministero dello Sviluppo Economico. (<https://www.inipec.gov.it/cerca-pec>).
 - se il destinatario è una pubblica amministrazione è necessario sempre verificare che l'ente sia registrato con la denominazione e l'indirizzo di posta elettronica certificata/domicilio digitale che compare all'interno dell'IPA www.indicepa.gov.it, cioè l'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione (l'archivio ufficiale degli Enti pubblici e dei Gestori di pubblici servizi);

- se il destinatario è persona fisica si deve preliminarmente consultare l'INAD <https://domiciliodigitale.gov.it> cioè l'Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi professionali o nel registro delle imprese, riportando obbligatoriamente, oltre all'indirizzo PEC, il cognome e il nome (senza l'indicazione di titoli accademici, di cortesia, di deferenza, di onorificenza) ivi indicati. Poiché per le persone fisiche non esiste ancora l'obbligo ma solo la facoltà di dotarsi di un indirizzo PEC e quindi di registrarsi in INAD, la persona fisica potrebbe non essersi ancora registrata ma, comunque, in tutti i casi in cui sia necessario inviare comunicazioni ufficiali oppure a professionisti/enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in INI-PEC, si dovrà preventivamente consultare l'INAD prima di inviare una raccomandata, al fine di verificare se il destinatario abbia ivi registrato il suo indirizzo di posta elettronica certificata.
- Per la registrazione di altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi professionali o nel registro delle imprese (di cui sopra) la denominazione deve essere riportata esattamente come compare in INAD e, nel caso l'ente non fosse ivi registrato, deve essere descritta per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura.

Non è possibile inviare un documento per conoscenza a un indirizzo PEC e, che se presente nella lettera di trasmissione tale situazione, l'indirizzo PEC verrà posto come primo destinatario dell'inoltro.

In fondo alla pagina sulla sinistra ci dovranno essere indicati:

- ✓ Autore
- ✓ Numero allegati (eventuale)
- ✓ Il documento andrà poi salvato in formato PDF o PDF/A
- ✓ Il nome del file dovrà contenere riferimenti estremamente concisi e chiari relativi al contenuto del documento e, in presenza di allegati, si dovrà contenere l'estensione _N Allegati.
- ✓ Il documento andrà sottoscritto digitalmente verificando che i dati della firma siano corretti e principalmente che non sia scaduto il certificato di firma.

Si ricorda di sottoporre alla firma solo versioni definitive dei documenti, in quanto ogni modifica apportata al documento, renderà nulle le firme apposte.

Per quanto riguarda la documentazione da inoltrare in allegato, la stessa dovrà essere in uno dei seguenti formati:

- PDF o PDF/A
- TIFF
- JPEG
- OOXML
- ODF
- XML
- TXT

A seconda delle esigenze richieste dal contenuto dei documenti.

Il nome del file dovrà iniziare con: All N_nome del file, e dovrà essere conciso e chiaramente riconducibile alla lettera di trasmissione a cui fa riferimento.

Si potranno inoltrare in allegato a messaggi di posta elettronica files fino ad un massimo di 70Mb complessivi, superate tali dimensioni si dovrà ricorrere ad uno spazio FTP (FILE TRANSFER PROTOCOL) a disposizione dell'Agenzia. In questo caso si dovranno informare gli addetti al protocollo sulla collocazione dei documenti da acquisire al protocollo.

Per i documenti da sottoporre alla firma gli stessi dovranno essere salvati all'interno delle apposite cartelle in Rete, se si è in possesso di abilitazione, altrimenti, si dovranno inviare via mail all'indirizzo: protocollo@arpa.vda.it.

Gli addetti al protocollo procederanno alla registrazione di protocollo e all'invio.

Con la protocollazione in uscita gli addetti al protocollo provvederanno ad assegnare il documento registrato al firmatario o/e all'ufficio di riferimento per gli adempimenti di competenza.

L'assegnatario interno del documento deve prenderlo in carico e procedere all'eventuale correzione della classificazione. Questa operazione è importante in quanto dalla "presa in carico" può essere calcolato il tempo di conclusione eventualmente previsto per il procedimento amministrativo cui si riferisce il documento spedito.

ART. 35

Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti da spedire su supporto cartaceo sono gestiti, una volta che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e assegnazione dai singoli uffici di riferimento della pratica.

Se la spedizione della documentazione richiede una qualche documentazione da allegare alla busta, questa modulistica viene compilata a cura degli uffici che producono il documento.

SEZIONE IX

Processo di scansione dei documenti analogici

ART. 36

Scansione dei documenti su supporto cartaceo

La scansione dei documenti cartacei (in entrata, in uscita, interni) deve essere precedente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo. Il formato da usare ai fini della conservazione è preferibilmente il PDF/A o comunque uno dei formati di cui all'allegato 2 delle Linee Guida AgID.

ART. 37

Documenti cartacei soggetti a scansione ed uffici abilitati

Documenti cartacei in entrata

Tutti i documenti ricevuti in formato cartaceo, compresi i loro allegati ed eventualmente la busta (nel caso si renda rilevante evidenziare il mezzo di trasmissione e il timbro postale), sono sottoposti a scansione in entrata, ad eccezione di quelli pervenuti in formati diversi dall'A4 e fatte salve disposizioni diverse formalizzate agli addetti al protocollo dalle strutture competenti (la necessità di sottrarre il documento al processo di scansione deve comunque essere motivato da specifica normativa e indicato attraverso annotazione sul documento cartaceo principale, pena la non registrazione a protocollo del documento stesso). In caso di planimetrie o volumi non separabili si potrà comunque procedere a digitalizzare con lo scanner il frontespizio e porre in Iride EVO l'annotazione con l'indicazione degli allegati dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Successivamente alla scansione gli addetti al protocollo procedono con le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Gli uffici interni destinatari visualizzeranno i documenti loro smistati/assegnati in via telematica all'interno del sistema di gestione documentale Iride EVO (nel caso in cui valutino necessario conservare il documento anche in originale per gli eventuali adempimenti che richiedono il possesso del documento originale cartaceo, procederanno al suo inserimento in un fascicolo cartaceo).

Documenti cartacei in uscita

Il servizio di protocollo è abilitato all'operazione di scansione dei documenti in uscita prodotti su supporto cartaceo. Poiché l'Agenzia forma gli originali dei propri documenti in modalità nativamente digitale, la necessità di sottoporre a scansione un documento in uscita cartaceo sottoscritto con firma autografa è da considerarsi comunque eccezionale e deve essere motivata da una specifica esigenza (adempimento normativo o indisponibilità tecnica del servizio di firma digitale).

Documenti cartacei interni

Il servizio di protocollo è abilitato all'operazione di scansione dei documenti interni prodotti su supporto cartaceo. Poiché l'Agenzia forma gli originali dei propri documenti in modalità nativamente digitale la necessità di sottoporre a scansione un documento interno cartaceo sottoscritto con firma autografa è da considerarsi comunque eccezionale e deve essere motivata da una specifica esigenza (adempimento normativo o indisponibilità della firma digitale).

ART. 38

Modalità di svolgimento del processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione (preferibilmente PDF/A o comunque uno dei formati di cui all'allegato 2 delle Linee Guida AgID);
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

Il processo di scansione è conforme a quanto prescritto dalle Linee Guida AgID, art. 2.2 Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici.

SEZIONE X

Casistiche particolari

ART. 39

Protocollo riservato

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

I documenti soggetti a questa particolare procedura sono i seguenti:

- atti dei procedimenti amministrativi in relazione ai quali sussistano particolari esigenze di protezione della riservatezza di terzi, persone, gruppi, imprese ed associazioni e dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- documenti contenenti riferimenti a vicende personali o a fatti privati;
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- le tipologie di documenti individuati dall' art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241;

- documenti che contengano dati particolari, giudiziari o personali, come definiti dalla normativa in vigore in materia di protezione dei dati;
- documenti afferenti a segnalazioni di cui al Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 (whistleblowing).

Spetta al Responsabile della gestione documentale l'individuazione del personale autorizzato a protocollare e trattare i documenti riservati.

Per tali atti sul registro di protocollo generale compare solo il numero attribuito a ciascun documento e l'annotazione "Riservato". I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto "protocollo riservato" costituito dalle registrazioni il cui accesso è autorizzato solo alle persone espressamente abilitate. Queste ultime hanno comunque la visibilità dei soli documenti riservati trattati dall'unità di appartenenza. Le procedure adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato, comprese le registrazioni, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti. Dopo la protocollazione il documento dichiarato "riservato" rimane visibile, all'interno del sistema Iride EVO, solo all'addetto al protocollo e all'assegnatario.

ART. 40

Determinazioni

Le Determinazioni sono documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Agenzia e non vanno registrati al protocollo. Esse sono formate all'interno del sistema di gestione documentale Iride EVO attraverso apposito workflow. Questi documenti costituiscono delle serie archivistiche ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni minime:

- i dati identificativi di ciascun atto;
- il numero di repertorio progressivo.

ART. 41

Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC)

Ai sensi dell'art. 4 della Legge 78/2014, la verifica della regolarità contributiva avviene con modalità esclusivamente telematiche: i dipendenti abilitati possono consultare e scaricare direttamente dalla piattaforma DURC-ON LINE il Documento unico di regolarità contributiva (DURC) d'interesse e procedere, eventualmente, alla sua acquisizione come documento non protocollato all'interno dell'applicativo Serfin EVO.

I DURC richiesti per la fase di affidamento e di mantenimento dei requisiti di un contratto vengono protocollati come documentazione amministrativa.

Per i DURC richiesti ma non immediatamente disponibili la piattaforma invia in automatico un avviso di disponibilità del documento alla casella di PEC agenziale ivi registrata. Tali avvisi non devono essere protocollati e le relative PEC possono essere eliminate come definito al paragrafo 8.6.2. del Regolamento sull'utilizzo degli strumenti elettronici e informatici, della posta elettronica e di internet dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'ambiente della Valle d'Aosta.

SEZIONE XI

Classificazione dei documenti

ART. 42

Piano di classificazione

Con provvedimento del Direttore generale n. 71/2017 è stato adottato il primo Titolario di classificazione, superato dal Piano di classificazione riportato in allegato al presente documento e che, come già il precedente, consiste in uno schema generale di voci logiche, stabilite in modo uniforme, rispondenti ai bisogni funzionali (e non alla struttura organizzativa in continua trasformazione) dell’Agenzia e articolate in modo gerarchico al fine di identificare, secondo uno schema logico che va dal generale al particolare, l’unità archivistica, cioè l’unità di aggregazione di base dei documenti all’interno dell’archivio entro cui i documenti sono ordinati secondo le funzioni/attività/affari e/o le materie di cui partecipano.

Ogni singola articolazione del Titolario comprende:

- il codice di classificazione
- la denominazione della voce

Il piano di classificazione si articola su livelli gerarchici di cui il primo è costituito da grandi partizioni che sintetizzano, sulla base di caratteristiche unificanti, tutte le funzioni e attività svolte dall’Agenzia. Nei livelli successivi si procede ad un’identificazione più analitica degli ambiti d’intervento all’interno della partizione (a titolo esemplificativo: 1° livello Titolo “amministrazione”, 2° livello Classe “normativa, regolamenti, circolari”). Nell’ambito dei livelli la sequenza ha un andamento che va dal generale al particolare, creando così una struttura ad albero rovesciato.

Il piano di classificazione è stato integrato all’interno del sistema di protocollo e gestione documentale Iride EVO per consentire la classificazione dei documenti amministrativi informatici nella fase corrente.

ART. 43

Classificazione dei documenti

Tutti i documenti analogici e informatici ricevuti e prodotti dalle strutture e dagli uffici dell’Agenzia devono essere classificati ai sensi degli artt. 56 e 64, comma 4 del DPR 445/2000 e del cap. 3.2 delle Linee Guida AgID.

L’operazione di classificazione consiste nel ricondurre ogni documento a una delle partizioni previste nel piano di classificazione (Titolo, classe).

Il documento è classificato a cura del personale dell’Ufficio Affari generali che svolge l’attività di protocollo.

ART. 44

Aggregazioni documentali

I documenti non sono entità isolate ma elementi organici di insiemi più complessi, risultato di attività, di processi amministrativi o, genericamente, dell’accumulazione di materiali documentari relativi a un determinato oggetto, pertanto sono sempre inseriti in unità organizzative complesse che costituiscono l’articolazione dell’archivio. Gli elementi che costituiscono la struttura dell’archivio e che si formano nel corso dell’attività dell’ente, in quanto unità logiche di base, indivisibili dal punto di vista organizzativo, sono il fascicolo, la serie e il registro.

Fascicolo

- È un raggruppamento organico di documenti relativi, in ambito tecnico-amministrativo, a uno stesso affare/procedimento/materia/persona (fisica o giuridica) oppure, in ambito clinico-sanitario, a un determinato episodio (di ricovero, ambulatoriale, di pronto soccorso ecc.).
- È entità logica e fisica nel caso di documenti cartacei, solo logica nel caso di documenti elettronici.
- È costituito dall'aggregazione non arbitraria, ma funzionale (completa e accurata) di singole unità documentarie
- Il fascicolo è uno strumento di sedimentazione/aggregazione funzionale dei documenti
- Nei fascicoli i documenti devono essere accorpati in modo da soddisfare le esigenze di lavoro di chi li produce e svolge le attività amministrative
- I fascicoli possono essere cartacei, digitali (nativi o in copia informatica), ibridi (in parte cartacei, in parte digitali)

Chiusura dei fascicoli

Il fascicolo può essere chiuso

- periodicamente (ad esempio su base annuale)
- in relazione alla conclusione del procedimento (in ambito amministrativo)
- può avere natura permanente (ad esempio i fascicoli del personale)

Nella denominazione del fascicolo è opportuno evitare l'uso eccessivo di maiuscole, di punteggiature non necessarie, di acronimi (non univocamente leggibili per tutti gli utenti), di espressioni gergali (denominazione normalizzata)

Riapertura dei fascicoli

È un'operazione disponibile all'interno del Sistema di Gestione documentale IRIDE EVO. Tale attività può essere eseguita esclusivamente dal Responsabile del procedimento, previa autorizzazione del Responsabile della gestione documentale.

Serie

È costituita da documenti singoli accorpati per ragioni funzionali in base alla tipologia di riferimento (contratti, fatture, deliberazioni, circolari).

Registro/repertorio

È un documento costituito dalla registrazione in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), in un'unica entità documentaria, di una pluralità di atti giuridici.

In ambiente digitale i registri sono formati attraverso la generazione o il raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti che operano fra loro, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica (cfr. cap. 3.3.3. delle Linee Guida AgID)

In ambito analogico ciò che crea il legame archivistico tra i documenti è un elemento fisico (cartellina, faldone ecc.) mentre in ambiente digitale è un elemento di connessione logica, definito set di "metadati", che accompagna ogni documento informatico. I metadati sono informazioni di contesto che descrivono il documento e variano a seconda della tipologia documentaria (ad esempio una fattura elettronica avrà come metadati il numero di registrazione, l'anno e la data di emissione, il nominativo della ditta che emette la fattura e del cliente destinatario della fattura ecc.; una deliberazione avrà come metadati il numero di repertorio, la data di adozione, la denominazione dell'ente che l'ha prodotta ecc.). Per consentire l'aggregazione tra documenti che si riferiscono allo stesso affare/procedimento/persona, saranno fondamentali come metadati il numero e l'anno del fascicolo informatico in cui sono stati inseriti, il codice di classificazione ecc. (per l'elenco dei metadati definiti per i documenti amministrativi elettronici e le loro aggregazioni v. SEZIONE III del presente Manuale di gestione).

ART. 45

Piano di conservazione e scarto

Con la determinazione del Direttore Generale che autorizza l'emissione del presente documento, è contestualmente adottato il piano di conservazione e scarto (Allegato 1 al presente documento "Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali") che consiste nell'elenco coordinato con il titolario di classificazione, dei documenti prodotti e ricevuti dall'Azienda con i relativi tempi di conservazione.

Sezione XII

Fascicolazione dei documenti analogici ed informatici in ambito tecnico amministrativo

ART. 46

Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione

Tutti i documenti classificati, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli. Il fascicolo può essere ulteriormente suddiviso in sottofascicoli. Queste suddivisioni sono identificate grazie a un'ulteriore sequenza numerica progressiva (detta anche "catena numerica"), gerarchicamente posta al di sotto del numero di fascicolo o del sottofascicolo.

Fascicolo cartaceo

In ambiente analogico la fascicolazione è l'attività di riconduzione logica e fisica di un documento all'interno di un contenitore (cartellina, faldone) che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla pratica relativa. Ogni fascicolo cartaceo deve essere contraddistinto dai seguenti elementi, atti a determinarne l'identificazione all'interno del sistema documentale:

- anno di apertura (o di istruzione);
- codice di classificazione;
- numero di fascicolo, cioè un numero sequenziale all'interno dell'ultimo grado divisionale, da 1 a n con cadenza annuale;
- l'oggetto del fascicolo, cioè una stringa di testo per descrivere compiutamente un affare, una pratica, un procedimento amministrativo

Per convenzione, nel codice di classificazione il titolo va scritto in numeri romani, mentre gli altri gradi divisionali vanno scritti in cifre arabe, il "titolo" va separato dagli altri gradi divisionali da una barretta (/), gli altri gradi divisionali, invece, vanno separati da un punto (.), l'anno va separato dal titolo da un trattino (-), l'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette (« »)

Esempio: 2025 - VII/7.1 Fascicolo 1/2025 «monitoraggio della qualità dell'aria attraverso rilievi strumentali (rete fissa o mobile), analisi laboratoristiche e modellistica».

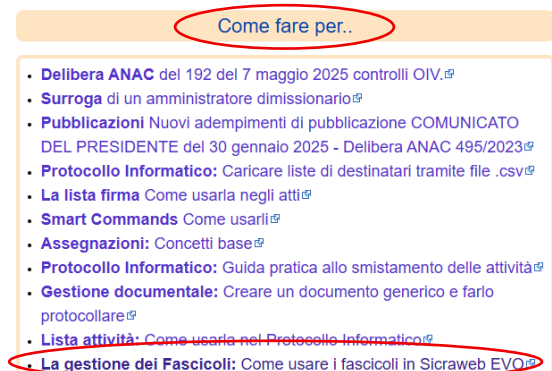
Fascicolo informatico

Per ogni procedimento, affare e attività, l'Agenzia, ai sensi dell'art. 41 del CAD e del art. 3.3.1 delle Linee Guida AgID, ha l'obbligo di conservare in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati su supporto informatico; cioè un documento nativo digitale deve essere conservato in originale su tale supporto all'interno dell'apposito fascicolo.

Il sistema di gestione documentale Iride EVO è lo strumento informatico che consente di organizzare i documenti amministrativi elettronici in fascicoli o serie sulla base del piano di classificazione adottato dall'Agenzia, attraverso le funzionalità disponibili al suo interno e descritte sia in maniera testuale dalla scheda "Guida in linea", sia attraverso un video dedicato all'interno della scheda "Videocorsi".

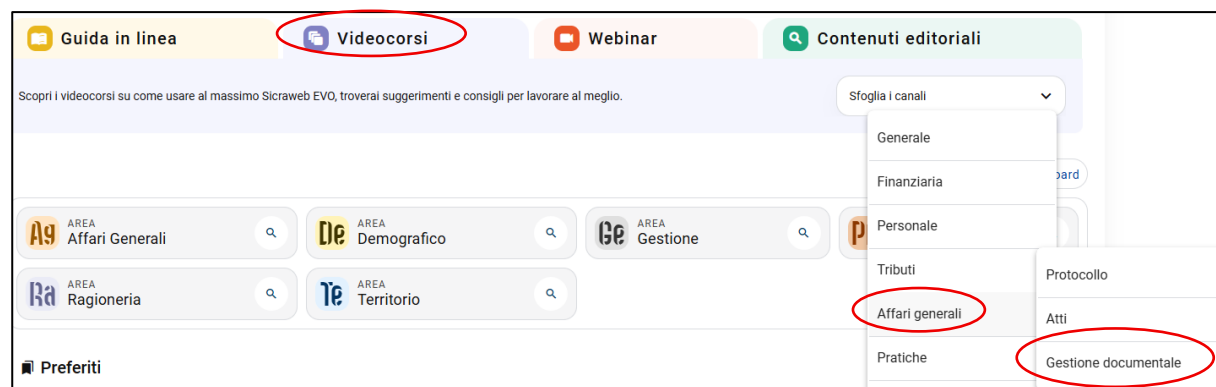
Nel primo caso da “Guida in linea” accedere al portale “wikievo.maggioli.it”, selezionare il software “Iride EVO”, tra gli argomenti proposti nella tabella “Come fare per..” selezionare la voce “La gestione dei Fascicoli: Come usare i fascicoli in Sicraweb EVO” (vedi Figura 1).

Figura 1 wikievo; Iride EVO; Come fare per..



Nel secondo caso nella scheda “Videocorsi” selezionare dall’elenco a discesa “Sfoglia i canali” la voce “Affari generali” – “Gestione documentale” (vedi Figura 2)

Figura 2 Videocorsi; Affari generali; Gestione documentale



nella pagina dei video disponibili scegliere il video “Gedoc3-Gestione Fascicolo” (vedi Figura 3)

Figura 3 video corso "Gestione Fascicolo"



La formazione di un nuovo fascicolo informatico avviene attraverso l’operazione di "apertura di nuovo fascicolo" che consente di registrare nel sistema documentale le seguenti informazioni:

- codice di classificazione selezionato dal titolare nell’ambito delle quali il fascicolo si colloca; si ricorda che la classificazione del fascicolo avviene già a livello di registrazione di protocollo;
- numero del fascicolo, generato automaticamente dal sistema informatico;

- oggetto del fascicolo, da inserire a cura del responsabile del procedimento; per le attività tecniche, titoli da VII a XIV (da 7 a 14), il fascicolo sarà denominato con il riferimento alla voce “prestazioni” del “catalogo Nazionale dei Servizi (LEPTA);
- anno di apertura, generato automaticamente dal sistema informatico;
- ufficio utente e responsabile di procedimento che ha effettuato l’apertura del fascicolo.

Fascicolo ibrido

Si tratta di un fascicolo composto da documenti sia analogici sia digitali, che pur mantenendo l’unicità logica, dà origine a due unità archivistiche fisiche di conservazione differenti (cartellina /faldone per i documenti cartacei e oggetto digitale “fascicolo informatico” per quelli nativi digitali). L’unitarietà del fascicolo è comunque garantita dal sistema di classificazione mediante gli elementi identificativi del fascicolo (anno di apertura, codice di classificazione, numero del fascicolo, oggetto) e dal contenuto dei documenti. È necessario, inoltre, prevedere

- l’utilizzo di riferimenti incrociati tra documenti cartacei ed elettronici, segnalando nel fascicolo informatico la presenza di elementi integrativi cartacei e, allo stesso modo, nel fascicolo cartaceo il rimando ai documenti elettronici presenti nel fascicolo informatico
- la conservazione a norma sia della parte digitale sia di quella analogica, con segnalazione reciproca dell’esistenza della componente diversamente conservata.

La fascicolazione compete al responsabile del procedimento o comunque al personale cui il documento è stato assegnato per competenza.

ART. 47

Processo di formazione dei fascicoli - Regole generali

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il responsabile del procedimento stabilisce, con l’ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di gestione documentale, se esso si colloca nell’ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica.

1. se si colloca nell’ambito di un affare o procedimento in corso:

- seleziona il relativo fascicolo;
- collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
- se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l’inserimento fisico dello stesso nel relativo fascicolo analogico

2. se dà avvio ad una nuova pratica:

- esegue l’operazione di apertura del fascicolo;
- collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto.

ART. 48

Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

Nel caso di un’assegnazione errata di un fascicolo o di una sua successiva riassegnazione il responsabile del procedimento di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema documentale.

Il sistema di gestione documentale dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l’identificativo dell’operatore che effettua la modifica con la data e l’ora di esecuzione.

ART. 49

Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

Sia i fascicoli cartacei dell'archivio corrente sia i fascicoli informatici creati nel sistema documentale Iride EVO sono formati a cura dei responsabili di procedimento. I fascicoli cartacei sono conservati presso gli uffici utente cui sono state assegnate le relative pratiche.

Ai sensi dell'art. 44, comma 1-bis del CAD i fascicoli digitali e le serie documentarie digitali creati all'interno del sistema di gestione documentale Iride EVO (anche relativi a procedimenti non conclusi) sono trasmessi al sistema di conservazione almeno una volta all'anno.

SEZIONE XIII

Archiviazione e Conservazione dei documenti analogici in ambito tecnico-amministrativo

ART. 50

Conservazione e custodia dei documenti, dei registri, dei fascicoli e delle serie analogiche nell'archivio corrente

In ambito tecnico-amministrativo il responsabile di procedimento è tenuto alla conservazione e alla custodia, presso i propri uffici, dei documenti relativi ai procedimenti amministrativi in corso di propria competenza.

ART. 51

Versamento dei fascicoli dei registri e delle serie analogiche nell'archivio di deposito

Ai sensi dell'art. 67 comma 1 del Testo Unico almeno una volta all'anno i responsabili dei procedimenti (per l'ambito tecnico-amministrativo) individuano i fascicoli cartacei che sono da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti. Dopo di che li inviano all'archivio di deposito, corredati da un elenco. Il trasferimento, deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. Il Responsabile del Servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi (o suo delegato) cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito e nel sistema di conservazione digitale.

Procedura versamento di fascicoli e serie cartacee dall'archivio corrente all'archivio di deposito

Il trasferimento di fascicoli e/o serie all'archivio di deposito è definito tecnicamente "versamento". La procedura di versamento agenziale è prevista una volta all'anno. Il materiale da trasferire deve essere inserito in scatole standard, rispettando le modalità di che stabiliscono, tra l'altro, che su ogni scatola sia apposta un'etichetta su cui devono essere indicati ufficio produttore e area di appartenenza, codice di classificazione, serie documentaria ed estremi cronologici. Le strutture interessate al trasferimento devono inviare al Servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi la comunicazione del quantitativo di scatole da trasferire all'archivio di deposito e l'elenco del materiale contenuto in ogni scatola almeno due giorni prima del giorno previsto per il versamento. La consegna di scatole standard vuote è effettuata dietro richiesta degli uffici interessati.

Il servizio d'archivio conserva un elenco aggiornato del materiale versato. La consultazione dei documenti dell'archivio di deposito da parte delle strutture è regolamentata da specifiche norme.

ART. 52

Archivio storico

I documenti, per cui è prevista nel Piano di classificazione e conservazione la conservazione permanente, devono essere trasferiti dopo quarant'anni nella sezione separata d'archivio, che ne cura la conservazione secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

ART. 53

Selezione e scarto archivistico

Lo scarto di documenti dell'archivio di un ente pubblico è subordinato ad autorizzazione della Soprintendenza Archivistica competente per territorio (art. 21, c.1-d d.lgs 42/2004).

I criteri sulla base dei quali l'Agenzia effettua periodicamente la selezione dei documenti destinati alla conservazione permanente e dei documenti destinati allo scarto sono descritti all'interno del Piano di classificazione e conservazione.

Scarto ordinario della documentazione presente nell'archivio di deposito.

Con periodicità annuale il Responsabile della gestione documentale o un suo incaricato verifica la scadenza della documentazione cartacea conservata presso gli uffici utenti. Sulla base dell'elenco delle singole unità archivistiche che hanno raggiunto la scadenza il Responsabile verifica che tutte le unità per cui sono trascorsi i tempi di conservazione di legge siano effettivamente macerabili (escludendo dalla lista di macero, ad esempio, la documentazione relativa a contenziosi ancora in corso o di cui, in caso di denunce, non si abbia notizia certa dell'effettiva chiusura del procedimento giudiziario); successivamente provvede ad attivarsi con la competente Soprintendenza Archivistica per la richiesta della necessaria autorizzazione allo scarto e, una volta acquisita, comunica ufficialmente alla Società incaricata dell'attività di procedere al macero. L'outsourcer provvede a sua cura e spese alla distruzione dei documenti non più soggetti all'obbligo di conservazione, trasmettendo in seguito all'Agenzia il relativo verbale di distruzione.

È responsabilità dell'Agenzia, nella figura del soggetto da essa individuato, provvedere all'estrazione dalle rispettive scatole delle singole unità archivistiche destinate allo scarto, al loro confezionamento per l'invio al macero ed all'aggiornamento delle allocazioni nell'archivio. Anche in questa fase sono attuate idonee procedure di gestione e distruzione dei documenti coerenti con la natura dei dati in essi contenuti e con la vigente normativa sulla protezione dei dati personali e sullo scarto di atti pubblici, affinché in occasione delle operazioni di trasporto e macero dei materiali non si verifichino indebite dispersioni di documenti, soprattutto di quelli che concernono persone individuate, ma tutti siano sicuramente distrutti.

Il Servizio di gestione documentale conserva agli atti sia gli elenchi del materiale sottoposto a procedura di scarto sia i verbali di distruzione degli stessi.

I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, nella separata sezione di archivio, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

SEZIONE XIV

Archiviazione e Conservazione dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie informatiche (registri, fascicoli e serie) in ambito tecnico-amministrativo

ART. 54

Archiviazione e conservazione digitale

L'attività di conservazione è distinta da quella di archiviazione. La conservazione è un processo finalizzato a conservare i documenti in formato digitale garantendo il mantenimento nel tempo dei loro

requisiti di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità. L'archiviazione, invece, implica la creazione da parte dell'ente produttore, nella fase corrente di gestione documentaria, di un reticolo entro il quale trovano collocazione documenti e fascicoli debitamente registrati in aderenza al titolare di classificazione. I legami generati nel sistema di gestione corrente devono confluire nel sistema di conservazione secondo procedure che garantiscano di preservare nel tempo le caratteristiche di identità e integrità dei documenti.

ART. 55

Archiviazione e conservazione digitale in ambito tecnico-amministrativo

Per la descrizione dettagliata dei sistemi di archiviazione e conservazione dei documenti amministrativi elettronici e delle loro aggregazioni documentali (fascicoli, serie e registri), si rimanda al Manuale della conservazione.

ART. 55

Scarto digitale dei pacchetti di archiviazione

Lo scarto dei pacchetti di archiviazione è effettuato ai sensi di quanto previsto al cap. 4.11 delle Linee Guida AgID.

SEZIONE XV

Accessibilità al sistema di protocollo e gestione documentale e ai sistemi informativi amministrativi

ART. 56

Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Agenzia

Le modalità di accesso ai sistemi di produzione, archiviazione e conservazione della documentazione digitale è disciplinato in linea generale dal regolamento "Politica sull'utilizzo degli strumenti elettronici e informatici, della posta elettronica e di internet dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'ambiente della Valle d'Aosta" (Determinazione del Direttore generale n.58 del 18/03/2026) in base al quale a ciascun soggetto autorizzato sono attribuiti uno specifico profilo di abilitazione e credenziali di autenticazione personali (utente-password) a seconda del ruolo e dei compiti assegnati, in conformità con quanto stabilito dalla normativa europea e nazionale in materia di protezione dei dati personali.

SEZIONE XVI

Strumenti per la sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti amministrativi

ART. 57

Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti

Con apposita determinazione del Direttore generale è approvata la politica per la cibersicurezza (Determinazione n. 98 del 23/06/2025 "Approvazione della politica per la cibersicurezza dell'Agenzia per la Protezione dell'Ambiente della Valle d'Aosta, ai sensi del d.lgs 138/2024 e della L. 90/2024"), sempre con apposita determinazione del Direttore generale è altresì approvata la "Politica sull'utilizzo degli strumenti elettronici e informatici, della posta elettronica e di internet dell'Agenzia Regionale per la Protezione dell'ambiente della Valle d'Aosta (Determinazione del Direttore generale n.58 del 18/03/2026) a cui si affiancano: la Politica di formazione del personale in materia di cibersicurezza (approvata con la comunicazione del direttore generale n. 33 del 29/12/2025), la Procedura di risposta

agli incidenti informatici e ripristino (approvata con la comunicazione del direttore generale n. 33 del 29/12/2025) nel rispetto di quanto definito al cap. 4.10 delle Linee Guida AgID.

All'individuazione e successiva nomina del Responsabile della conservazione questi, di concerto con il responsabile per la transizione digitale, con il responsabile della gestione documentale e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati personali, predisporrà il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali, ai sensi dell'art. 32 del Regolamento UE 679/2016, anche in funzione delle tipologie di dati trattati, quali quelli riferibili alle categorie particolari di cui agli artt. 9-10 del Regolamento stesso.

Il piano sarà sottoposto a verifica ed aggiornamento con periodicità stabilita dal Responsabile della conservazione e dovrà considerare almeno i seguenti aspetti: analisi dei rischi, politiche di sicurezza ed interventi operativi.