

**MANUALE DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO
DELL'AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE DELL'AMBIENTE LIGURE**

Sommario

CAPITOLO 1 - PRINCIPI E DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
1.1 Oggetto	5
1.2 Ambito di applicazione	5
1.3 Allegati.....	5
1.4 Clausola di rinvio	5
CAPITOLO 2 - ASSETTO ORGANIZZATIVO	6
2.1 Area organizzativa omogenea e gestione documentale	6
2.2 Responsabile servizio gestione documentale	6
2.3 Servizio gestione documentale.....	6
2.4 Modello organizzativo per la gestione	6
CAPITOLO 3 – DOCUMENTO	7
3.1 Definizione di documento	7
3.2 Oggetto dei documenti	7
3.3 Documento informatico	7
3.4 Firma dei documenti informatici	7
CAPITOLO 4 - PROTOCOLLO GENERALE, RICEZIONE, REGISTRAZIONE	8
4.1 Protocollo generale informatico	8
4.2 Registrazione differita.....	8
4.3 Protocollo d'emergenza	8

4.4 Documentazione non protocollata	9
4.5 Corrispondenza riservata	9
4.6 Lettere anonime	9
4.7 Erronea apertura o danni alla corrispondenza	9
4.8 Procedure ad evidenza pubblica.....	9
4.9 Certificati medici.....	10
4.10 Atti giudiziari	10
4.11 Fax	10
4.12 Posta elettronica certificata	10
4.13 Gestione posta elettronica certificata	11
4.14 Posta elettronica.....	11
4.15 Ricezione dei documenti	11
4.16 Registrazione dei documenti	11
4.17 Segnatura di protocollo.....	11
4.18 Annullamento e modifica protocollo	12
CAPITOLO 5 - FLUSSO DOCUMENTALE.....	13
5.1 Strumenti per la gestione documentale.....	13
5.2 Classificazione	13
5.3 Fascicolazione.....	13
5.4 Repertorio dei fascicoli	13
5.5 Assegnazione.....	14
5.6 Presa in carico	14
5.7 Restituzione	14

5.8 Spedizione documento cartaceo.....	14
5.9 Spedizione documento elettronico	14
CAPITOLO 6 – ARCHIVIO	15
6.1 Obblighi archivistici	15
6.2 Archivio corrente	15
6.3 Selezione e scarto	15
6.4 Archivio di deposito	15
6.5 Archivio storico.....	15
6.6 Conservazione digitale	16
CAPITOLO 7 - ACCESSO E SICUREZZA	17
7.1 Riservatezza	17
7.2 Accessi ai documenti.....	17
7.3 Sicurezza informatica e funzionalità	17

Allegati

- A. Glossario e definizioni
- B. Titolare di classificazione
- C. Massimario di selezione e scarto
- D. Gestione documentale informatica
- E. Modalità operative sull'utilizzo del protocollo informatico
- F. Organizzazione e conservazione dei documenti

Abbreviazioni e sigle usate nel testo

Agenzia A.R.P.A.L.

AGID	Agenzia per l'Italia Digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea
ARPAL	Agenzia Regionale per la Protezione dell'Ambiente Ligure
Archivio	L'insieme del patrimonio documentale dell'ARPAL, bene demaniale e culturale inalienabile
C.A.D.	Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005)
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni gestito dall'AGID art.6 ter CAD
MDG	Manuale di gestione
PEC	Posta elettronica certificata
Ufficio/i	Qualsiasi unità funzionale amministrativa o tecnica dell'ARPAL comunque sia denominata

CAPITOLO 1 - Principi e disposizioni generali

1.1 Oggetto

Il presente manuale di gestione contiene le regole tecniche e organizzative per il protocollo informatico e la gestione del flusso documentale.

In particolare regola le attività di formazione, protocollazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione, archiviazione e conservazione dei documenti su qualsiasi supporto formati.

1.2 Ambito di applicazione

Il MDG si applica all'interno dell'AOO-ARPAL, individuata con il D.G. n.82/2011, accreditata nell'IPA gestito da AGID, alla luce di quanto stabilito dal CAD.

All'interno dell'AOO, ai sensi di quanto stabilito dall'art. 50, c.4, del D.P.R. 445/2000, si applicano criteri uniformi di gestione documentale.

Il MDG è pubblicato sul sito istituzionale dell'Agenzia.

É sottoposto a periodica revisione e aggiornamento.

1.3 Allegati

Gli allegati sono parte integrante del MDG. Sono verificati periodicamente per eventuali aggiornamenti o revisioni e comunque ogni volta che ciò si renda necessario.

1.4 Clausola di rinvio

In merito ai contenuti del MDG, per quanto non espressamente indicato nel testo, si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

CAPITOLO 2 - Assetto Organizzativo

2.1 Area organizzativa omogenea e gestione documentale

Ai fini della gestione documentale l'Agenda è un'unica AOO, fatta salva la possibilità di una diversa articolazione attuata nelle forme e nei modi previsti dalle disposizioni organizzative dettate dall'Agenda.

2.2 Responsabile servizio gestione documentale

Ai sensi dell'art. 61, comma 2, del DPR 445/2000 ss.mm.ii., il Responsabile del Servizio di gestione documentale è un dirigente o un funzionario dell'Ufficio competente in materia di gestione documentale, da individuarsi con provvedimento del Direttore Generale.

Con il medesimo provvedimento viene, altresì, individuato il suo vicario in caso di assenza o impedimento del titolare.

I compiti del Responsabile sono quelli richiamati dalla normativa vigente.

2.3 Servizio gestione documentale

Ai sensi dell'art. 61, comma 1, del DPR 445/2000 ss.mm.ii., il Servizio di gestione documentale fa capo all'Unità Operativa Affari Generali, Istituzionali, Sistemi Informativi e Progettazione UE.

2.4 Modello organizzativo per la gestione

Ogni utente è tenuto a partecipare attivamente alle operazioni legate alla gestione del flusso documentale secondo le proprie funzioni, responsabilità e competenze.

Le tipologie di abilitazione e profilazione ai sistemi informatici utilizzati per la gestione documentale sono indicate nell'allegato D.

Il dirigente di ogni struttura è responsabile, ai sensi della normativa vigente, della corretta applicazione delle disposizioni contenute nel presente MDG.

CAPITOLO 3 – Documento

3.1 Definizione di documento

Per documento s'intende "Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa".

Si rimanda all'allegato F per le indicazioni riguardanti gli originali e le copie dei documenti.

3.2 Oggetto dei documenti

Ciascun documento deve avere un unico oggetto indicato in forma chiara e sintetica.

3.3 Documento informatico

Il documento informatico è prodotto, gestito, lavorato e conservato utilizzando sistemi informativi, applicativi e formati a norma, che ne garantiscano, l'integrità, l'immodificabilità e l'accessibilità.

Ai sensi della normativa vigente è obbligatorio provvedere alla sua registrazione nel protocollo informatico.

3.4 Firma dei documenti informatici

I dispositivi di firma utilizzati dall'Agenzia rispondono a quanto disposto dal DPCM 22 febbraio 2013, ciò vale anche per la validazione temporale dei documenti tramite marca temporale.

I requisiti, le modalità e le procedure relativi alle firme utilizzate dall'Agenzia sono riportati nell'Allegato D.

CAPITOLO 4 - Protocollo generale, ricezione, registrazione

4.1 Protocollo generale informatico

L'AOO è dotata di un protocollo generale unico gestito secondo le modalità contenute nel presente articolo e le indicazioni operative contenute negli allegati E ed F.

Il registro di protocollo attesta, in quanto atto pubblico di fede privilegiata, che uno specifico documento è stato ricevuto o spedito dall'AOO. Lo stesso deve contenere, necessariamente, i seguenti elementi minimi: 1) numero progressivo, 2) data, 3) mittente o destinatario, 4) oggetto, in forma immodificabile.

Non devono essere prodotte registrazioni di protocollo prive di documento.

Qualunque sia il loro supporto ai fini della gestione documentale si distinguono in:

- a) documenti in arrivo, ricevuti dall'esterno dell'AOO;
- b) documenti in partenza, spediti all'esterno dell'AOO;
- c) documenti interni, prodotti all'interno dell'AOO che siano o meno scambiati tra uffici dell'Agenzia.

Le operazioni di protocollazione in entrata ed uscita sono di competenza dell'ufficio protocollo, mediante operatori in servizio anche presso sedi distaccate.

In via eccezionale e per particolari esigenze organizzative il ruolo di operatore, su autorizzazione del Responsabile del servizio di gestione documentale, può essere attribuito a specifici utenti (es: Dirigenti).

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva e annuale e si rinnova il primo gennaio di ogni anno.

Il numero è costituito da almeno sette cifre numeriche.

Le registrazioni dei documenti in arrivo sono effettuate in giornata e comunque non oltre due giorni lavorativi dal loro ricevimento.

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso quotidianamente al sistema di conservazione garantendone l'immodificabilità.

4.2 Registrazione differita

Il Responsabile del servizio di gestione documentale, per cause eccezionali e con atto interno, può differire la data di registrazione di documenti ricevuti, fissando il termine entro il quale terminano le operazioni di registrazione.

Nell'atto interno va sempre specificato il motivo che ha portato al differimento.

Nel caso di documentazione analogica relativa a procedimenti con scadenze temporali, deve risultare la data, e se necessario l'ora, di presentazione/ricezione/consegna al protocollo generale, affinché al momento della registrazione differita si tenga conto dell'ordine di presentazione dei documenti.

4.3 Protocollo d'emergenza

Quando per cause tecniche non è possibile utilizzare la normale procedura informatica il Responsabile del servizio di gestione documentale autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di

registrazione, su un protocollo d'emergenza sul quale sono annotate la causa, la data e l'ora di interruzione e quelle di ripristino.

Una volta riavviato il sistema i dati contenuti nel protocollo d'emergenza andranno riversati nel sistema di protocollo informatico mantenendo stabilmente la correlazione tra i dati.

Per le procedure da adottare si rinvia l'Allegato F.

4.4 Documentazione non protocollata

Fatto salvo l'obbligo previsto al paragrafo 11 riguardante i documenti informatici non sono soggetti a registrazione di protocollo i seguenti documenti: Gazzette e bollettini ufficiali, giornali, riviste, libri, materiali pubblicitari in genere, inviti a manifestazioni, convegni, corsi, questionari statistici e tutti i documenti che per loro natura non rivestano rilevanza giuridico-amministrativa.

4.5 Corrispondenza riservata

La corrispondenza che riporta sulla busta le indicazioni "riservata" "personale" "s.p.m." o altra simile va consegnata in busta chiusa al destinatario, che ha l'obbligo di valutare l'opportunità o meno della registrazione di protocollo.

La mera indicazione nominativa del destinatario non comporta un trattamento particolare e quindi andrà protocollata secondo le procedure previste.

4.6 Lettere anonime

Le lettere anonime vanno consegnate alla Direzione Generale, che decide come procedere in merito.

4.7 Erronea apertura o danni alla corrispondenza

In caso di erronea apertura di corrispondenza inerente le procedure ad evidenza pubblica o di danni alla corrispondenza o cattivo stato di buste, plichi, lettere o pacchi, l'operatore di protocollo inserisce una sintetica descrizione del fatto nel campo note del sistema di protocollo.

4.8 Procedure ad evidenza pubblica

Le comunicazioni e gli scambi di informazioni nell'ambito delle procedure ad evidenza pubblica (gare, concorsi, etc.) avvengono di norma mediante l'utilizzo della posta certificata o di mezzi di comunicazione elettronica attraverso piattaforme telematiche, garantendo l'interoperabilità con il sistema di protocollo informatico.

Nel caso di presentazione delle istanze in formato analogico/cartaceo le stesse sono registrate applicando l'etichetta del protocollo contenente i dati di segnatura (numero, data e ora).

Le offerte delle Ditte partecipanti devono rimanere chiuse e sigillate con l'applicazione dell'etichetta di protocollo sul plico.

4.9 Certificati medici

I certificati medici, una volta scaricati dal portale INPS e protocollati, vanno assegnati al dirigente competente in materia di risorse umane e al dirigente responsabile ad attivare la richiesta della visita fiscale.

4.10 Atti giudiziari

Gli atti giudiziari notificati a mano all'Agencia sono trasmessi in giornata all'ufficio competente.

4.11 Fax

Ai sensi dell'art. 47 del CAD è vietata la trasmissione di documenti a mezzo fax tra pubbliche amministrazioni.

Se una pubblica amministrazione invia documenti usando tale mezzi sarà cura del Dirigente cui è indirizzato il fax, o di un suo delegato, contattare il mittente per chiedere un nuovo invio coi mezzi e i canali validi a termini di legge.

Nel caso provengano da un soggetto privato sono protocollati secondo le procedure previste dal paragrafo 29.

Nel caso l'originale del documento pervenga successivamente o non pervenga, la registrazione antecedente del fax assume valore giuridico- amministrativa ai fini della ricezione del documento, fatte salve diverse prescrizioni legislative.

Nel caso l'originale del documento pervenga, qualora possibile, nella funzione "Info"- "note" va inserito il rimando al numero di protocollo del fax.

4.12 Posta elettronica certificata

Quale mezzo di trasmissione di documenti e messaggi validi agli effetti di legge, che produce ricevute elettroniche attestanti invio e consegna degli stessi, la posta elettronica certificata è utilizzata dall'AOO-ARPAL avvalendosi di un gestore iscritto nell'elenco gestito da AGID, ovvero che fornisca tutte le garanzie previste dalla normativa vigente.

Le ricevute prodotte dai sistemi durante le fasi di spedizione e ricezione della posta elettronica certificata valide a produrre gli effetti di legge previsti vanno mantenute collegate alla posta elettronica certificata cui si riferiscono e inviate con essa al sistema di conservazione digitale dell'Agencia.

Ciò vale anche per le firme elettroniche e digitali presenti.

L'invio della PEC al sistema di conservazione è contestuale alla sua registrazione nel sistema di protocollazione informatica.

L'indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale dell'Agencia è "arpal@pec.arpal.liguria.it", pubblicato nell'IndicePA (Indice degli indirizzi delle Pubbliche Amministrazioni) e gestito da AGID.

L'Agencia si riserva di istituire altri indirizzi di PEC per esigenze amministrative, organizzative e/o procedurali anch'essi pubblicati nell'IndicePA.

4.13 Gestione posta elettronica certificata

Le procedure per la gestione della PEC in entrata e in uscita sono contenute nell'allegato E.

4.14 Posta elettronica

La protocollazione di una e-mail ricevuta da un dipendente sulla propria casella istituzionale o su caselle di uffici, con o senza allegati, avviene valutando se il documento rientra nell'ambito di un procedimento amministrativo in corso o da avviare. Tali vanno inoltrate a "protocollo.ingresso@arpal.liguria.it", senza commenti o testi aggiuntivi.

La corrispondenza verso l'esterno tramite semplice e-mail istituzionale è utilizzata in via residuale, per aspetti informali o confidenziali, per scambio di documenti in via di definizione, o per anticipare comunicazioni. In nessun caso possono essere gestiti via e-mail richieste di offerte/preventivi nell'ambito di procedure di affidamento dei contratti pubblici, ivi compresi i servizi di formazione professionale.

Gli utenti sono tenuti a ricordare e segnalare ai mittenti esterni che le comunicazioni ufficiali vanno indirizzate tramite gli strumenti validi.

Il mittente deve sempre essere quello esterno, originale, mai il dipendente.

4.15 Ricezione dei documenti

Le procedure per la ricezione dei documenti sono contenute nell'allegato E.

4.16 Registrazione dei documenti

Le procedure per la registrazione dei documenti sono contenute nell'allegato E.

4.17 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo avviene contestualmente alla registrazione.

Contiene gli elementi obbligatori relativi a:

- a) codice identificativo dell'Agenzia
- b) codice dell'AOO
- c) codice del registro di protocollo
- d) data del protocollo
- e) progressivo di protocollo
- f) mittente
- g) destinatario/i
- h) oggetto

Nel campo "Info"- "note" del sistema di protocollo possono essere inserite note ed informazioni aggiuntive relative al documento.

Per la segnatura del documento cartaceo si procede secondo le prassi operative vigenti di cui all'allegato F.

Per il documento elettronico, tali elementi, sono contenuti in un file conforme alle regole tecniche vigenti.

4.18 Annullamento e modifica protocollo

Il Responsabile del Servizio di gestione documentale autorizza l'annullamento delle registrazioni secondo le procedure contenute nell'allegato E.

Le informazioni non modificabili annullate sono registrate nel sistema, restano disponibili in specifiche parti del programma e sono inviate in conservazione digitale col registro giornaliero, del quale sono parte integrante.

La modifica degli altri dati comporta l'inserimento del dato corretto e la contestuale memorizzazione permanente del precedente dato unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica.

CAPITOLO 5 - Flusso documentale

5.1 Strumenti per la gestione documentale

Il titolare di classificazione (allegato B) e il massimario di selezione e scarto (allegato C) costituiscono gli elementi fondamentali e imprescindibili per una corretta gestione archivistica dei documenti.

I due documenti sopracitati sono tenuti aggiornati a cura del Responsabile della gestione documentale nei tempi e nei modi indicati nell'allegato F.

Ogni modifica loro apportata è inserita nel sistema di gestione informatica dei documenti ed è portata a conoscenza degli utenti nei tempi e nei modi stimati opportuni per garantirne la massima conoscenza.

5.2 Classificazione

È l'operazione che organizza i documenti in base a una griglia logica costruita a partire dalle funzioni e dalle competenze dell'Agenzia.

Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto, sono classificati.

Le procedure operative sono indicate negli allegati E e F.

Gli utenti sono tenuti a verificare la corretta e completa classificazione.

L'indice di classificazione e numero e data del fascicolo sono riportati sul documento e sul fascicolo o a loro collegati come metadati, e sono registrati nel sistema di gestione documentale.

5.3 Fascicolazione

Tutti i documenti registrati e classificati sono fascicolati secondo le procedure riportate negli allegati E e F.

I dati relativi al fascicolo sono riportati sulla copertina del fascicolo cartaceo e tenuti collegati come metadati al fascicolo elettronico.

La gestione del fascicolo spetta al responsabile del procedimento.

Il fascicolo ibrido, formato cioè da documenti cartacei ed elettronici, mantiene costantemente tutti i collegamenti tra i documenti stessi. Le procedure di gestione sono indicate nell'allegato F.

5.4 Repertorio dei fascicoli

Nel sistema di gestione documentale informatico è previsto un repertorio dei fascicoli.

Nel repertorio sono contenute almeno le seguenti informazioni:

- a) oggetto/nome
- b) numero progressivo annuale
- c) descrizione
- d) data di apertura
- e) data di chiusura.

L'aggiornamento dei dati del repertorio, tenuto conto delle procedure operativo-gestionali contenute negli allegati E ed F spetta al responsabile del procedimento.

5.5 Assegnazione

Le procedure per l'assegnazione della corrispondenza e dei documenti sono indicate nell'allegato E. L'assegnatario, individuato ai fini della gestione documentale, nelle tipologie previste dal sistema informatico, può non corrispondere al responsabile del procedimento.

5.6 Presa in carico

Le operazioni di classificazione e fascicolazione di un documento da parte dell'ufficio assegnatario per competenza, determinano la presa in carico del documento.

Queste operazioni, obbligatorie a termini di legge, sono fondamentali per una archiviazione corretta ed efficace nel sistema di protocollo informatico e di gestione documentale.

5.7 Restituzione

Le procedure per la restituzione della corrispondenza e dei documenti assegnati sono indicate nell'allegato E.

5.8 Spedizione documento cartaceo

Le procedure per la spedizione del documento cartaceo sono contenute nell'allegato E.

5.9 Spedizione documento elettronico

Le procedure per la spedizione del documento elettronico sono contenute nell'allegato E.

CAPITOLO 6 – Archivio

6.1 Obblighi archivistici

L'Agenzia ai sensi del D. Lgs 42/2004 Codice dei beni culturali è tenuta a conservare in maniera adeguata e ordinata il proprio archivio.

L'archivio è costituito dall'insieme dei documenti ricevuti e prodotti, collegati tra di loro logicamente e funzionalmente (vincolo archivistico).

L'archivio, insieme unitario, si può suddividere in:

- a) archivio corrente: relativo a procedimenti/procedure/affari in corso, aperti;
- b) archivio di deposito: relativo a procedimenti/procedure/affari conclusi; in questa fase si applicano i processi di selezione e scarto;
- c) archivio storico: relativo a procedimenti/procedure/affari esauriti da oltre quarant'anni, che dopo le operazioni di selezione e scarto sono destinati alla conservazione permanente.

6.2 Archivio corrente

Ogni ufficio possiede un proprio archivio corrente, relativo alla documentazione, su qualsiasi supporto formata, necessaria al disbrigo dell'attività di competenza.

La documentazione è conservata applicando le regole e le procedure contenute nel presente MDG.

Della corretta gestione è responsabile, ai sensi della normativa vigente, il dirigente.

6.3 Selezione e scarto

Periodicamente, applicando l'allegato C, vengono effettuate le operazioni di selezione e scarto della documentazione.

Le procedure e le modalità sono contenute nell'allegato F.

6.4 Archivio di deposito

I fascicoli chiusi costituiscono l'archivio di deposito dell'Agenzia.

Il Servizio di gestione documentale e il Responsabile della gestione documentale forniscono il supporto tecnico-archivistico e collaborano con gli uffici per la corretta gestione dell'archivio di deposito, in particolare per quel che riguarda le operazioni di selezione e scarto.

Indicazioni operative e procedure relative all'archivio di deposito sono contenute nell'allegato F.

6.5 Archivio storico

Costituiscono l'archivio storico di ARPAL - effettuate le operazioni di selezione e scarto- i documenti e le unità archivistiche relativi ad affari chiusi da oltre quarant'anni.

Il Servizio gestione documentale e il suo Responsabile coordinano la gestione dell'archivio storico, secondo le indicazioni e le procedure contenute nell'allegato F.

6.6 Conservazione digitale

L'Agencia provvede alla conservazione digitale della documentazione elettronica ricevuta, inviata o prodotta.

L'organizzazione, le procedure, le indicazioni relative sono contenute nell'allegato D.

CAPITOLO 7 - Accesso e sicurezza

7.1 Riservatezza

Viene garantita la riservatezza di dati e documenti secondo le disposizioni vigenti in materia di dati personali.

Le soluzioni organizzative e tecniche sono contenute nell'allegato D.

7.2 Accessi ai documenti

L'accesso ai documenti dell'Agenzia avviene ai sensi della vigente normativa in materia.

L'accesso, da parte degli utenti interni ed esterni, attraverso il sistema di gestione documentale informatico, o comunque attraverso sistemi informativi che mettano a disposizione dati e documenti, è regolato nell'allegato D, che contiene, tra l'altro, i diversi profili utente con le relative procedure di modifica.

7.3 Sicurezza informatica e funzionalità

Le modalità, le procedure, le politiche di sicurezza informatica relative ai documenti ed ai dati dell'Agenzia sono contenute nell'allegato D.

I requisiti funzionali e tecnici del sistema di gestione documentale sono conformi alle regole tecniche vigenti, a quanto indicato nel presente MDG nonché nei manuali applicativi messi a disposizione degli utenti.