DETERMINAZIONE N. 491/2020

Oggetto: Approvazione della Trattazione, Invito e Comunicazione riguardante la Segnalazione al Difensore civico per il digitale n. 80/2020 protocollo 9534 del 13/08/2020

IL DIRETTORE GENERALE

VISTI gli articoli 19 (Istituzione dell'Agenzia per l'Italia Digitale), 21 (Organi e statuto), 22 (Soppressione di DigitPA e dell'Agenzia per la diffusione delle tecnologie per l'innovazione; successione dei rapporti e individuazione delle effettive risorse umane e strumentali) del decreto legge n. 83 del 22 giugno 2012, recante "Misure urgenti per la crescita del Paese", convertito, con modificazioni, nella legge n. 134 del 7 agosto 2012 e s.m.i. e l'articolo 14-bis (Agenzia per l'Italia digitale) nonché l'articolo 17, (Responsabile per la transizione digitale e difensore civico digitale) del decreto legislativo n.82 del 7 marzo 2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e s.m.i. e, in particolare, il comma 1-quater del suddetto articolo 17 ai sensi del quale è istituito, presso l'AgID, l'ufficio del difensore civico per il digitale;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri dell'8 gennaio 2014 (pubblicato sulla GURI n. 37 del 14 febbraio 2014), che ha approvato lo Statuto dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID);

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 9 gennaio 2015, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 82 del 9 aprile 2015, concernente la "Determinazione delle dotazioni delle risorse umane, finanziarie e strumentali dell'Agenzia per l'Italia digitale", adottato ai sensi dell'articolo 22, comma 6, del decreto-legge n. 83 del 2012;

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri in data 27 marzo 2017, recante "Approvazione del regolamento di organizzazione per l'Agenzia per l'Italia Digitale";

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 16 gennaio 2020, registrato alla Corte dei Conti in data 17 febbraio 2020 al n. 232, con cui l'ing. Francesco Paorici è stato nominato, per la durata di un triennio, Direttore Generale dell'Agenzia per l'Italia Digitale, con decorrenza dal 20 gennaio 2020;

VISTA la determinazione n. 188 del 13/04/2020 con cui si è conferito al Dott. Francesco Tortorelli, nei casi di temporanea vacanza, assenza o impedimento del Direttore Generale, come previsto all'art.6 del Regolamento di organizzazione, l'assolvimento delle relative funzioni;

VISTA la determinazione n. 15/2018 del 26/1/2018 con la quale si stabilisce che, in attuazione dell'articolo 17 comma 1-quater del decreto legislativo n. 82/2005 e s.m.i., è istituito presso l'AgID l'Ufficio del difensore civico per il digitale, al quale è preposto il dott. Massimo Macchia, che si avvarrà del personale in servizio presso l'ufficio Affari Giuridici e Contratti e che le aree tecniche presteranno supporto al Difensore civico digitale al fine di fornire al medesimo elementi utili in ordine alle segnalazioni ricadenti nelle aree di propria competenza;

VISTO l'articolo 66 comma 2 del d.lgs. 217/17 ove , tra l'altro, si prevede che, "*Al fine di garantire una tempestiva ed efficace attuazione del decreto legislativo n. 82 del 2005, e, in particolare, di svolgere le attività previste dall'articolo 17, comma 1-quater e dall'articolo 71 del predetto decreto legislativo e le altre misure aggiuntive disposte dal presente decreto, l'AgID può avvalersi, in aggiunta alla dotazione organica vigente, di un contingente di 40 unità di personale di altre amministrazioni statali, in posizione di comando o fuori ruolo, ai sensi dell'articolo 17, comma 14, della legge 15 maggio 1997, n. 127*";

VISTA la determinazione n. 37 del 12/02/2018 con la quale è stato approvato il Regolamento concernente le procedure interne all'Agenzia per l'Italia digitale aventi rilevanza esterna, finalizzate allo svolgimento, nella fase di prima applicazione, dei compiti previsti dall'articolo 17, comma 1-quater del Codice dell'Amministrazione digitale, relativi al Difensore civico per il digitale;

VISTA la segnalazione al Difensore civico per il digitale n. 80/2020 del 13/08/2020, acquisita in pari data dall'Agenzia per l'Italia digitale con prot. n. 9534 relativa alla presunta violazione delle disposizioni riguardanti il d.lgs. 82/2005 s.m.i e la digitalizzazione e innovazione delle Pubbliche Amministrazioni, in particolare dell'art. 5 comma 3 del dPCM 3/12/2013 *Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.* Il segnalante lamenta la presunta mancata pubblicazione del manuale di gestione e conservazione documentale*;*

ESAMINATA la Trattazione n. 80/2020 predisposta dall'Ufficio del Difensore civico per il digitale, in base alla quale non risulta pubblicato il manuale di gestione documentale nella

sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ARPA Pimonte. Per quanto sopra esposto si propone al Difensore per il digitale di formulare un Invito all'Amministrazione a porre rimedio a quanto segnalato;

ESAMINATO l'Invito predisposto dal Difensore civico per il digitale, che approva la richiamata Trattazione n. 80/2020 ritenendo fondata la Segnalazione in questione, con comunicazione al Direttore Generale per quanto di competenza e, qualora nulla osti, con invito all'Amministrazione segnalata ad adeguarsi alla normativa vigente relativamente alla pubblicazione del manuale di gestione documentale nella sezione amministrazione trasparente del proprio sito istituzionale,

DETERMINA

1) di approvare dette Trattazione n. 80/2020, Comunicazione e Invito, che allegati alla presente ne formano parte integrante, con il quale, ritenendo fondata la Segnalazione, si invita l'ARPA Piemonte ad adeguarsi alla normativa vigente;
2) di autorizzare la pubblicazione dello stesso invito nella apposita Area del sito Internet dell'Agenzia.

FRANCESCO PAORICI

Firmato digitalmente da
FRANCESCO PAORICI
Data: 2020.11.24 10:34:21 +01'00'

Segnalazione n. 80/2020 - Trattazione

Oggetto: Amministrazione segnalata: Arpa Piemonte - Qualificazione tematica: altro - Protocollo n. 9534 del 13/8/2020.

Il Segnalante espone la seguente questione: "*Buongiorno, con la presente vorrei segnalare la mancata pubblicazione in Amministrazione trasparente del manuale di gestione documentale e del manuale di conservazione sostitutiva. Nel 2018 avevo fatto richiesta all'URP del manuale di conservazione e mi era stato inviato un decreto dal titolo abbastanza enigmatico: "Adozione del Piano di conservazione e scarto o massimario di scarto di Arpa Piemonte". Il decreto è il n°89 del 2017 (…) Che io sappia in Arpa Piemonte viene effettuata esclusivamente la conservazione a norma dei documenti fiscalmente rilevanti".*

Si premette che il difensore civico per il digitale ha il compito di raccogliere tutte le segnalazioni relative alle presunte violazioni del Codice dell'Amministrazione Digitale, o di ogni altra norma in materia di digitalizzazione ed innovazione, a garanzia dei diritti digitali dei cittadini e delle imprese. L'Ufficio del difensore civico per il digitale è stato istituito presso AgID con l'articolo 17, comma 1-quater del Codice dell'Amministrazione Digitale, modificato dal Decreto Legislativo n. 217 del 13 dicembre 2017 e dal decreto legge n.76 del 16 luglio 2020 convertito con legge 120/2020. I principali ambiti di tutela per il cittadino e le imprese riguardano l'uso delle tecnologie, l'identità digitale, il domicilio digitale, i pagamenti con le modalità informatiche e la comunicazione mediante le tecnologie dell'informazione.

Si specifica che il Difensore non risolve o media eventuali controversie tra il cittadino e la pubblica amministrazione; non può sostituirsi alla pubblica amministrazione nell'espletamento dell'attività richiesta dal cittadino; non svolge attività di supporto riguardo il malfunzionamento di soluzioni applicative utilizzate dalle pubbliche amministrazioni per l'erogazione di servizi on line (non è un servizio di help desk); non sostituisce l'Ufficio per i rapporti con il pubblico presente in ciascuna amministrazione.

Tanto premesso ed entrando nel merito della questione, il Segnalante lamenta la presunta violazione delle disposizioni riguardanti il CAD e la digitalizzazione e innovazione delle Pubbliche Amministrazioni, in particolare dell'art. 5[1], comma 3, del dPCM 3/12/2013 *Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*

Il cittadino segnala la presunta mancata pubblicazione del manuale di gestione e conservazione documentale. Inoltre l'art. 9 "formazione del documento amministrativo informatico" del dPCM 13/11/2014[2], stabilisce che:" *ai fini della trasmissione telematica di documenti amministrativi informatici, le pubbliche amministrazioni pubblicano sui loro siti gli standard tecnici di riferimento, le codifiche utilizzate e le specifiche per lo sviluppo degli applicativi software di colloquio, rendendo eventualmente disponibile gratuitamente sul proprio sito il software per la trasmissione di dati coerenti alle suddette codifiche e specifiche* (..)".

Anche le linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici con data di attuazione prevista 7/6/2021, stabiliscono che: "*la Pubblica Amministrazione è tenuta a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale. La pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013*[3]*".*

In istruttoria, si è verificato che alla data del 10/11/2020 il manuale indicato non risulta pubblicato in Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Con nota prot. AgID n. 9640 del 20/08/2020 l'Ufficio scrivente inviava richiesta all'Amministrazione segnalata, la quale riscontrava con nota prot. AgID n. 11024 del 21/09/2020 comunicando che:"*un primo Manuale di gestione dei documenti di Arpa Piemonte è stato approvato con Decreto del Direttore Generale n. 730 del 31/12/2003. Con esso Arpa si costituiva in un'unica Area Organizzativa Omogenea, venivano chiusi i protocolli di settore e si*

[1] "*Il manuale di gestione è reso pubblico dalle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice mediante la pubblicazione sul proprio sito istituzionale*".

[2] Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -*bis* , 23 -*ter* , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

[3] L'art. 9, comma 1, del d.lgs. 33/2013, prevede che: "Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page dei siti istituzionali è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente»".

stabilivano le prime regole generali per la registrazione a protocollo e l'assegnazione della corrispondenza. Nel gennaio del 2014 è stato introdotto un nuovo applicativo di protocollo informatico e gestore documentale, attuando così una vera rivoluzione nella gestione della documentazione all'interno dell'Agenzia. Il nuovo applicativo permetteva infatti l'associazione del documento informatico ai dati di registrazione e rendeva obbligatoria la fascicolazione dei documenti in base al nuovo Titolario di classificazione dell'Ente, iniziando in tal modo concretamente ad ordinare la documentazione digitale in base ad esso. Sempre nel 2014 sono stati ulteriormente precisati i criteri da seguire per l'assegnazione della corrispondenza anche alla luce delle possibilità offerte dal nuovo gestore documentale ed impostate le regole di fascicolazione divulgate in occasione di corsi e riunioni e pubblicate sulla Intranet aziendale nella sezione della Struttura Affari generali e legali o tra le news a seconda della portata dell'informazione. Contemporaneamente sono state acquisite e sono state associate all'applicativo di protocollo le caselle PEC istituzionali e sono state diffuse le istruzioni e regole interne di utilizzo. Ogni nuovo passo verso il percorso della digitalizzazione di documenti e processi è sempre stato accompagnato dalla redazione e diffusione di documenti e istruzioni interne che aiutassero l'utente a fronteggiare le novità tecnologiche e normative. È quindi seguita l'assegnazione ai dirigenti di certificati per la firma digitale e la diffusione di istruzioni per l'utilizzo della firma e per la corretta gestione dei documenti firmati digitalmente. Tra il 2018 e l'anno in corso, un nuovo traguardo è stato raggiunto con la completa digitalizzazione degli Atti Amministrativi e attraverso altri applicativi, anche la gestione di parte della documentazione tecnica prodotta. Tutta la documentazione e le istruzioni citate, già pubblicate internamente, saranno riesaminate e potranno presto confluire in maniera sistematica ed organica in un più completo Manuale di gestione della documentazione, da pubblicarsi sul sito istituzionale. Il primo passaggio formale verso la predisposizione del Manuale di gestione è stato l'approntamento del "Piano di conservazione o Massimario di scarto e conservazione", adottato con Decreto del Direttore Generale n. 89 del 29.12.2017, documento che stabilisce i tempi minimi di conservazione di tutta la documentazione, analogica o digitale, prodotta o comunque gestita dall'Agenzia. Il Piano è stato inviato alla Soprintendenza ai Beni archivistici e bibliografici del Piemonte e della Valle d'Aosta a febbraio 2018 ed è attualmente al vaglio del funzionario incaricato che solo la scorsa settimana ha espresso, verbalmente, la volontà di approvarlo in tempi brevi. Successivamente alla sua approvazione, il Piano verrà reso pubblico nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet di Arpa. Lo stesso incaricato ha inoltre informato i nostri uffici di un costituendo

gruppo di lavoro tra le Agenzie regionali per la protezione ambientale per la definizione dei Manuali di gestione, al quale Arpa Piemonte potrà aderire e confrontarsi. Nel complesso ci si propone di completare il Manuale di gestione documentale e conseguentemente di pubblicarlo in tempi ragionevolmente brevi, previa approvazione del Piano di Conservazione da parte della Soprintendenza. In merito alla conservazione sostitutiva, Arpa Piemonte ha attivato da tempo alcune forme di conservazione presso alcuni Conservatori accreditati la cui scelta è dipesa dagli applicativi informatici utilizzati per creare e gestire i documenti digitali corrispondenti. In particolare, in una prima fase attuativa, con Decreto del Direttore Generale n. 111 del 3/11/2016 è stato approvato un sistema di conservazione dei documenti e previsto l'adozione di un sistema di conservazione esterno presso Enerj per le fatture elettroniche di Arpa Piemonte. Ad Infocert è stata invece affidata la conservazione dei mandati di pagamento, redatti e sottoscritti direttamente sul sito di UNI-IT e la conservazione dei registri giornalieri di protocollo, trasmessi con pacchetti di versamento quotidiani creati automaticamente dal gestore documentale. Sempre con Infocert, è inoltre in corso di definizione con CSI Piemonte l'invio in conservazione dei Decreti e delle Determinazioni. Le modalità di creazione dei pacchetti di versamento e l'individuazione dei metadati che accompagnano i documenti inviati in conservazione sono state concordate con ciascun conservatore i cui riferimenti verranno riportati nel redigendo Manuale. Difatti ogni Conservatore pubblica poi sul proprio sito internet il proprio manuale di conservazione consultabile anche sul sito Agid: - Enerj:https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documentazione/manuale_conservazione_enerj.pdf - Infocert: https://www.infocert.it/conservazione/documentazione/ ".

In data 29/09/2020 con nota prot. AgID n.11411 veniva inviata richiesta di ulteriori chiarimenti, sollecitata con nota prot. AgID n. 13020 del 28/10/2020, rispetto al periodo "*Nel complesso ci si propone di completare il Manuale di gestione documentale e conseguentemente di pubblicarlo in tempi ragionevolmente brevi, previa approvazione del Piano di Conservazione da parte della Soprintendenza*.", chiedendo il termine entro il quale verranno pubblicati il manuale di gestione documentale e quello di conservazione documentale.

A tale richiesta perveniva riscontro da Arpa Piemonte con nota prot. n. 13080 del 29/10/2020, nella quale precisavano, ad integrazione della comunicazione del 21/09/2020, che "(…) *il lavoro di redazione del Piano di conservazione che è stato recentemente approvato nonché oggetto di elogio da parte della Soprintendenza dei Beni archivistici e bibliografici del Piemonte e della Valle d'Aosta con nota del 13 ottobre 2020 ha richiesto un lungo e complesso*

lavoro di mappatura delle singole forme documentali e di condivisione con le diverse strutture dell'Agenzia. Per una sua integrale visione è stato pubblicato nella sezione trasparenza all'indirizzo: http://www.arpa.piemonte.it/trasparenza/altri-contenuti-piano-di-conservazione-della-documentazione.

Come annunciato nella precedente corrispondenza, il Piano di conservazione o Massimario di scarto e conservazione, costituirà l'allegato del Manuale di gestione documentale che è già in corso di redazione da parte della Struttura Affari Giuridici e Legali dell'Agenzia la quale adopererà particolare accuratezza nel redigerlo in conformità alla reale organizzazione ed esigenze dell'Agenzia. In merito alle tempistiche, la redazione del Manuale di Gestione sarà e dovrà necessariamente essere completata così come previsto dalle nuove Linee Guida dell'AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici entrate in vigore a settembre c.a. e da attuarsi entro fine giugno 2021. Si intende pertanto approvare e pubblicare il nuovo Manuale di gestione documentale entro la fine del mese di giugno del prossimo anno".

Per quanto fin qui rappresentato, si ritiene la Segnalazione di cui in oggetto fondata e si propone quindi al Difensore civico per il digitale di adottare un provvedimento che inviti l'ARPA Piemonte ad adeguarsi alla normativa vigente in relazione alla pubblicazione del manuale di gestione documentale.

10 novembre 2020 Massimo Macchia

AGID
Agenzia per l'Italia Digitale

Ufficio del difensore civico per il digitale

Spett.le ARPA Piemonte
direzione.generale@arpa.piemonte.it

Oggetto: Invito n…..– Segnalazione n.80 - 2020 relativa alla mancata pubblicazione dei manuali di gestione documentale e del manuale di conservazione sostitutiva

Come è noto l'art.17, comma 1-quater, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 (CAD) prevede "*È istituito presso l'AgID l'ufficio del difensore civico per il digitale, a cui è preposto un soggetto in possesso di adeguati requisiti di terzietà, autonomia e imparzialità. Chiunque può presentare al difensore civico per il digitale, attraverso apposita area presente sul sito istituzionale dell'AgID, segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Codice e di ogni altra norma in materia di digitalizzazione ed innovazione della pubblica amministrazione da parte dei soggetti di cui all'articolo 2, comma 2. Ricevuta la segnalazione, il difensore civico, se la ritiene fondata, invita il soggetto responsabile della violazione a porvi rimedio tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni. Le decisioni del difensore civico sono pubblicate in un'apposita area del sito Internet istituzionale. Il difensore segnala le inadempienze all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di ciascuna amministrazione. Il mancato avvio delle attività necessarie a porre rimedio e il mancato rispetto del termine perentorio per la loro conclusione rileva ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili e comporta responsabilità dirigenziale e disciplinare ai sensi degli articoli 21 e 55 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*".

La determinazione AgID n.15/2018 del 26/1/2018 ha stabilito che, in attuazione del richiamato art.17, comma 1-quater del CAD, è istituito presso l'AgID l'Ufficio del difensore civico per il digitale.

Con Segnalazione al Difensore per il digitale (prot. AgID n.9534 del 13/08/2020) si è evidenziata una presunta violazione delle disposizioni di norme riguardanti il CAD e la digitalizzazione e innovazione delle Pubbliche Amministrazioni, in particolare dell'articolo

dell'art. 5[4], comma 3, del dPCM 3/12/2013 *Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*

Il cittadino segnala la presunta mancata pubblicazione dei manuali di gestione documentale e del manuale di conservazione sostitutiva.

Inoltre l'art. 9 "formazione del documento amministrativo informatico" del dPCM 13/11/2014[5], stabilisce che:" *ai fini della trasmissione telematica di documenti amministrativi informatici, le pubbliche amministrazioni pubblicano sui loro siti gli standard tecnici di riferimento, le codifiche utilizzate e le specifiche per lo sviluppo degli applicativi software di colloquio, rendendo eventualmente disponibile gratuitamente sul proprio sito il software per la trasmissione di dati coerenti alle suddette codifiche e specifiche* (..)".

Anche le linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici con data di attuazione prevista 7/6/2021, stabiliscono che: "*la Pubblica Amministrazione è tenuta a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale. La pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013*[6]*".*

In istruttoria, si è verificato che alla data del 10/11/2020 il manuale indicato non risulta pubblicato in Amministrazione Trasparente del sito istituzionale.

Con nota prot. AgID n. 9640 del 20/08/2020 l'Ufficio scrivente inviava richiesta all'Amministrazione segnalata, la quale riscontrava con nota prot. AgID n. 11024 del 21/09/2020 comunicando che: "*un primo Manuale di gestione dei documenti di Arpa Piemonte è stato approvato con Decreto del Direttore Generale n. 730 del 31/12/2003. Con esso Arpa si costituiva in un'unica Area Organizzativa Omogenea, venivano chiusi i protocolli di settore e si stabilivano le prime regole generali per la registrazione a protocollo e l'assegnazione della corrispondenza. Nel gennaio del 2014 è stato introdotto un nuovo*

---

[4] "*Il manuale di gestione è reso pubblico dalle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice mediante la pubblicazione sul proprio sito istituzionale*".

[5] Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -*bis* , 23 -*ter* , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

[6] L'art. 9, comma 1, del d.lgs. 33/2013, prevede che: "Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page dei siti istituzionali è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente. Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente»".

applicativo di protocollo informatico e gestore documentale, attuando così una vera rivoluzione nella gestione della documentazione all'interno dell'Agenzia. Il nuovo applicativo permetteva infatti l'associazione del documento informatico ai dati di registrazione e rendeva obbligatoria la fascicolazione dei documenti in base al nuovo Titolario di classificazione dell'Ente, iniziando in tal modo concretamente ad ordinare la documentazione digitale in base ad esso. Sempre nel 2014 sono stati ulteriormente precisati i criteri da seguire per l'assegnazione della corrispondenza anche alla luce delle possibilità offerte dal nuovo gestore documentale ed impostate le regole di fascicolazione divulgate in occasione di corsi e riunioni e pubblicate sulla Intranet aziendale nella sezione della Struttura Affari generali e legali o tra le news a seconda della portata dell'informazione. Contemporaneamente sono state acquisite e sono state associate all'applicativo di protocollo le caselle PEC istituzionali e sono state diffuse le istruzioni e regole interne di utilizzo. Ogni nuovo passo verso il percorso della digitalizzazione di documenti e processi è sempre stato accompagnato dalla redazione e diffusione di documenti e istruzioni interne che aiutassero l'utente a fronteggiare le novità tecnologiche e normative. È quindi seguita l'assegnazione ai dirigenti di certificati per la firma digitale e la diffusione di istruzioni per l'utilizzo della firma e per la corretta gestione dei documenti firmati digitalmente. Tra il 2018 e l'anno in corso, un nuovo traguardo è stato raggiunto con la completa digitalizzazione degli Atti Amministrativi e attraverso altri applicativi, anche la gestione di parte della documentazione tecnica prodotta. Tutta la documentazione e le istruzioni citate, già pubblicate internamente, saranno riesaminate e potranno presto confluire in maniera sistematica ed organica in un più completo Manuale di gestione della documentazione, da pubblicarsi sul sito istituzionale. Il primo passaggio formale verso la predisposizione del Manuale di gestione è stato l'approntamento del "Piano di conservazione o Massimario di scarto e conservazione", adottato con Decreto del Direttore Generale n. 89 del 29.12.2017, documento che stabilisce i tempi minimi di conservazione di tutta la documentazione, analogica o digitale, prodotta o comunque gestita dall'Agenzia. Il Piano è stato inviato alla Soprintendenza ai Beni archivistici e bibliografici del Piemonte e della Valle d'Aosta a febbraio 2018 ed è attualmente al vaglio del funzionario incaricato che solo la scorsa settimana ha espresso, verbalmente, la volontà di approvarlo in tempi brevi. Successivamente alla sua approvazione, il Piano verrà reso pubblico nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet di Arpa. Lo stesso incaricato ha inoltre informato i nostri uffici di un costituendo gruppo di lavoro tra le Agenzie regionali per la protezione ambientale per la definizione dei Manuali di gestione, al quale Arpa Piemonte potrà aderire e confrontarsi. Nel

complesso ci si propone di completare il Manuale di gestione documentale e conseguentemente di pubblicarlo in tempi ragionevolmente brevi, previa approvazione del Piano di Conservazione da parte della Soprintendenza. In merito alla conservazione sostitutiva, Arpa Piemonte ha attivato da tempo alcune forme di conservazione presso alcuni Conservatori accreditati la cui scelta è dipesa dagli applicativi informatici utilizzati per creare e gestire i documenti digitali corrispondenti. In particolare, in una prima fase attuativa, con Decreto del Direttore Generale n. 111 del 3/11/2016 è stato approvato un sistema di conservazione dei documenti e previsto l'adozione di un sistema di conservazione esterno presso Enerj per le fatture elettroniche di Arpa Piemonte. Ad Infocert è stata invece affidata la conservazione dei mandati di pagamento, redatti e sottoscritti direttamente sul sito di UNI-IT e la conservazione dei registri giornalieri di protocollo, trasmessi con pacchetti di versamento quotidiani creati automaticamente dal gestore documentale. Sempre con Infocert, è inoltre in corso di definizione con CSI Piemonte l'invio in conservazione dei Decreti e delle Determinazioni. Le modalità di creazione dei pacchetti di versamento e l'individuazione dei metadati che accompagnano i documenti inviati in conservazione sono state concordate con ciascun conservatore i cui riferimenti verranno riportati nel redigendo Manuale. Difatti ogni Conservatore pubblica poi sul proprio sito internet il proprio manuale di conservazione consultabile anche sul sito Agid: - Enerj:https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documentazione/manuale_conservazione_enerj.pdf - Infocert: https://www.infocert.it/conservazione/documentazione/ ".

In data 29/09/2020 con nota prot. AgID n.11411 veniva inviata richiesta di ulteriori chiarimenti, sollecitata con nota prot. AgID n. 13020 del 28/10/2020, rispetto al periodo "*Nel complesso ci si propone di completare il Manuale di gestione documentale e conseguentemente di pubblicarlo in tempi ragionevolmente brevi, previa approvazione del Piano di Conservazione da parte della Soprintendenza*", chiedendo il termine entro il quale verranno pubblicati il manuale di gestione documentale e quello di conservazione documentale.

A tale richiesta perveniva riscontro da Arpa Piemonte con nota prot. n. 13080 del 29/10/2020, nella quale precisavano, ad integrazione della comunicazione del 21/09/2020, che "(…) *il lavoro di redazione del Piano di conservazione che è stato recentemente approvato nonché oggetto di elogio da parte della Soprintendenza dei Beni archivistici e bibliografici del Piemonte e della Valle d'Aosta con nota del 13 ottobre 2020 ha richiesto un lungo e complesso lavoro di mappatura delle singole forme documentali e di condivisione con le diverse strutture*

dell'Agenzia. Per una sua integrale visione è stato pubblicato nella sezione trasparenza all'indirizzo: http://www.arpa.piemonte.it/trasparenza/altri-contenuti-piano-di-conservazione-della-documentazione.

Come annunciato nella precedente corrispondenza, il Piano di conservazione o Massimario di scarto e conservazione, costituirà l'allegato del Manuale di gestione documentale che è già in corso di redazione da parte della Struttura Affari Giuridici e Legali dell'Agenzia la quale adopererà particolare accuratezza nel redigerlo in conformità alla reale organizzazione ed esigenze dell'Agenzia. In merito alle tempistiche, la redazione del Manuale di Gestione sarà e dovrà necessariamente essere completata così come previsto dalle nuove Linee Guida dell'AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici entrate in vigore a settembre c.a. e da attuarsi entro fine giugno 2021. Si intende pertanto approvare e pubblicare il nuovo Manuale di gestione documentale entro la fine del mese di giugno del prossimo anno".

.

Si è ritenuta, pertanto, fondata la richiamata Segnalazione e si invita l'ARPA Piemonte "*a porvi rimedio tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni*", dandone conferma alla scrivente Agenzia, provvedendo affinché si pubblichi nella sezione Amministrazione trasparente del proprio sito istituzionale il manuale di gestione documentale.

Si rappresenta altresì che, in caso di mancato riscontro, il presente invito è da considerare anche quale segnalazione dell'inadempienza all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari di codesta Amministrazione. Ai sensi dell'art.17, comma 1 quater del C.A.D, in base al quale, come da D.L. 76/2020 convertito in L. 120/2020, "*Il mancato avvio delle attività necessarie a porre rimedio e il mancato rispetto del termine perentorio per la loro conclusione rileva ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili e comporta responsabilità dirigenziale e disciplinare ai sensi degli articoli 21 e 55 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*".

Cordiali saluti
Massimo Macchia

Oggetto: Amministrazione segnalata: Arpa Piemonte - Qualificazione tematica: altro - Protocollo n. 9534/2020- Segn. N.80-2020.

Gent.mo Segnalante, facendo seguito alla nota prot. n. 13021 del 28/10/2020, si informa che questo Ufficio, a seguito dell'istruttoria effettuata, ha ritenuto fondato quanto da Lei segnalato, con riferimento alla pubblicazione del manuale di gestione documentale; pertanto, ha proceduto all'invio del'Invito n. xxx all'Ente segnalato affinché applichi la normativa vigente. Nel medesimo Invito si rappresenta altresì che, in caso di mancato riscontro, l'invito è da considerare anche quale segnalazione dell'inadempienza all'Ufficio competente per i procedimenti disciplinari del medesimo Ente. Inoltre ai sensi dell'art. 17, co. 1-quater del C.A.D, "*il mancato avvio delle attività necessarie a porre rimedio e il mancato rispetto del termine perentorio per la loro conclusione rileva ai fini della misurazione e della valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili e comporta responsabilità dirigenziale e disciplinare ai sensi degli articoli 21 e 55 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*".

Cordiali saluti.
Massimo Macchia