



AGID

Agenzia per l'Italia Digitale

Ufficio del difensore civico per il digitale

Spett.le ARPA Piemonte

direzione.generale@arpa.piemonte.it

Oggetto: Invito n26-2020.– 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. 5¹, 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 13/11/2014², 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. 33/2013³". 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

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»".

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 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

AGID | via Liszt, 21 – 00144 Roma | protocollo@pec.agid.gov.it | www.agid.gov.it | tel. 06 85264.1



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/manual_e_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 | via Liszt, 21 – 00144 Roma | protocollo@pec.agid.gov.it | www.agid.gov.it | tel. 06 85264.1



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-diconservazione-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 pubblichino 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

AGID | via Liszt, 21 – 00144 Roma | protocollo@pec.agid.gov.it | www.agid.gov.it | tel. 06 85264.1



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

