



AGENZIA REGIONALE PER LA PROTEZIONE AMBIENTALE DEL PIEMONTE

ENTE DI DIRITTO PUBBLICO
Sede Legale: Via Pio VII, n. 9 – 10135 TORINO
PARTITA IVA 07176380017

DECRETO DEL DIRETTORE GENERALE

n. 89 del 29/12/2017

Il giorno 29/12/2017, in una sala degli uffici amministrativi dell'Agenzia Regionale per la Protezione Ambientale del Piemonte,

IL DIRETTORE GENERALE
Ing. Angelo Robotto

a norma dell'art. 11 della Legge Regionale del Piemonte 26/09/2016 n. 18 adotta il decreto di cui all'oggetto oltre indicato:

OGGETTO: Adozione del Piano di conservazione e scarto o massimario di scarto di Arpa Piemonte

IL DIRETTORE GENERALE

Su proposta del Dirigente responsabile del Dipartimento Affari amministrativi e personale Dott. Luigi Preziosi

“Premesso che:

Il Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.Lgs. 22.gennaio 2004 n. 42) Parte II Titolo I, Capo I, art. 10 nella definizione di Beni culturali comprende anche gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle Regioni, degli altri Enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro Ente ed Istituto pubblico. L'art. 30, c. 1. del citato Codice stabilisce che lo Stato e tutte le pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di garantire la sicurezza e la conservazione dei beni culturali di loro appartenenza precisando, al comma 4, che sussiste “l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli, nonché di inventariare i propri archivi storici, costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni”.

Il Testo unico sulla documentazione amministrativa (DPR n. 445 del 28 dicembre 2000) impone alla pubblica amministrazione una serie di obblighi per la formazione degli archivi. Con esso vengono riproposti, nella prospettiva della formazione degli archivi digitalizzati o digitali, i tradizionali strumenti di governo già previsti dal regolamento per le pubbliche amministrazioni emanato nel 1900 e in larga misura disatteso: titolari di classificazione, massimari di scarto (o piani di conservazione), manuali di gestione (corrispondenti concettualmente ai vecchi regolamenti d'archivio), registro di protocollo e repertori.

Tali strumenti devono accompagnare anche il trasferimento dei documenti all'archivio di deposito (art. 67, comma 2, dello stesso T.U. 445/2000) e agli archivi storici (art. 69) che garantiscono la consultabilità dei documenti selezionati per la conservazione. Il trasferimento infatti risulta efficace solo se attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

Indispensabili per conservare in maniera ordinata i documenti prodotti e ricevuti sono dunque il Registro di protocollo ed il Titolare.

Il Titolare di classificazione è un elenco di voci disposte in ordine gerarchico che consentono di organizzare la sedimentazione ordinata della documentazione. Esse individuano al primo livello le funzioni dell'Ente, al secondo livello le attività (servizi) o in alternativa le materie trattate e al terzo livello i risultati attesi o le tipologie di procedimento amministrativo. Se il Titolare rappresenta la parte statica dell'archivio i fascicoli, che raccolgono tutta la documentazione inerente una singola pratica o un singolo procedimento, ne rappresentano la parte dinamica. I fascicoli (cioè contenitori di documenti cartacei o informatici) vengono abitualmente creati in corrispondenza delle voci di ultimo livello e possono essere tra loro aggregati e collegati in vario modo.

Il Titolare è quindi strumento di organizzazione sia degli archivi cartacei che degli archivi digitali: i principi dell'archivistica infatti rimangono validi indipendentemente dal supporto su cui il documento è formato. Esso è modificabile, nel numero e nella descrizione di Titoli, classi e sottoclassi solo attraverso procedure prestabilite nel caso mutino le funzioni dell'Ente oppure nel caso in cui l'esperienza suggerisca una più efficace organizzazione delle sottovoci. La strutturazione del Titolare risulta indipendente dal modello organizzativo adottato e dall'organigramma di volta in volta vigente.

Nel 2003, su proposta del Responsabile della struttura complessa Uffici amministrativi e Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, veniva emanato il Manuale di gestione dei documenti dell'Arpa Piemonte (DDG 730 del 31/12/2003).

Con Determinazione n. 851 del 02/12/2005 è stato approvato il primo Titolario di classificazione di Arpa Piemonte, suddiviso in Servizi Tecnici e Amministrazione. Tale versione è rimasta pressoché inalterata sino al 2013 anche se i criteri di organizzazione della documentazione adottati dall'ente con gli atti succitati, sono rimasti pressoché utilizzati.

A partire da gennaio 2014 con l'introduzione di un nuovo applicativo di protocollo e gestore documentale si è attuata una vera rivoluzione nella gestione della documentazione perché il nuovo strumento permette l'associazione del documento informatico ai dati di registrazione e rende obbligatoria l'archiviazione per fascicoli o serie documentali in base al Titolario dell'Ente.

In quella occasione, verificato che il Titolario approvato nel 2005 necessitava di adeguamento, è stata riscritta la parte riguardante le voci amministrative: per l'occasione sono stati coinvolti i diretti interessati affinché con il loro apporto si realizzasse il necessario e radicale cambiamento culturale.

Per le voci tecniche si è preferito mantenere la corrispondenza con il Catalogo dei Servizi 2011 che costituisce un elenco esaustivo di servizi e risultati attesi (funzioni e attività) ormai assimilato e fatto proprio da tutto il personale tecnico, pur nella consapevolezza che tali voci dovranno essere riviste ed approvate con apposito atto in conseguenza dell'emanazione della prossima Carta dei Servizi in attesa dell'emanazione di direttive a livello nazionale.

Il nuovo Titolario è stato caricato sul gestore documentale ed utilizzato a partire dal 1° gennaio 2014 e, dopo un periodo di sperimentazione, è stato approvato formalmente con Decreto del Direttore Generale n. 32 del 29/03/2016.

Con Decreto del Direttore Generale n. 111 del 03/11/2016 ad oggetto: "Sistema di conservazione dei documenti informatici: nomina del Responsabile della conservazione e adozione di un sistema di conservazione esterno per le fatture elettroniche" il Direttore Amministrativo è stato nominato Responsabile della conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'art. 7 del D.P.C.M. 03/12/2013 (*Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli artt. 20, commi 3 e 5bis, 23 ter, comma 4, 43, commi 1 e 3 "Sistema di conservazione dei documenti informatici: nomina del Responsabile della conservazione e adozione di un sistema di conservazione esterno per le fatture elettroniche", 44, 44-bis, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82 del 2005*).

Restava ancora da affrontare la redazione di un Piano di conservazione e scarto o Massimario di scarto integrato con il Titolario,

L'art. 68 del Testo Unico (DPR 445/2000) prevede infatti che ogni amministrazione debba dotarsi di un "Piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti. Esso deve consentire di individuare la documentazione destinata alla conservazione permanente e quella destinata ad una conservazione limitata nel tempo (40, 20, 10, 5, 2 anni) perciò soggetta a selezione e scarto, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di tutela dei beni culturali.

Il DPCM 3 dicembre 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 D.Lgs. n. 82 del 2005" prevede che il manuale di gestione della documentazione riporti "Il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto".

E' stato pertanto redatta una proposta di Piano di conservazione e scarto recante indicazioni sui tempi di conservazione dei documenti generati e/o custoditi da Arpa Piemonte con riferimento al piano di classificazione.

Il Piano di conservazione e scarto di Arpa Piemonte integrato con il Titolare di classificazione è riportato in allegato al presente decreto e costituisce allegato facente parte integrante e sostanziale del Manuale di gestione della documentazione in corso di revisione.

Nel predisporre il Piano di conservazione si è provveduto altresì ad aggiornare ulteriormente il Titolare di classificazione, nella Parte Amministrativa, adeguando alcune descrizioni ed eliminando voci risultate ridondanti e non utilizzate.

La bozza del Piano di conservazione redatta dalla struttura proponente è stata sottoposta alle altre strutture per un confronto sui tempi di conservazione proposti e per una verifica della completezza delle informazioni riportate relativamente alle tipologie documentali presenti in archivio. A tal fine, da settembre a fine novembre, si sono svolti ripetuti incontri con i Dipartimenti tematici e con tutte le strutture amministrative, mentre per i Dipartimenti territoriali ci si è affidati a un gruppo di lavoro che ha coinvolto due Dipartimenti.

Il Piano proposto è costituito da un documento che illustra il processo di formazione, la modalità di applicazione e la ripartizione delle responsabilità, seguono 13 tabelle indicanti per ogni voce di Titolare le tipologie presenti in archivio e i tempi minimi di conservazione.

Questi ultimi sono stati definiti nel rispetto dei criteri più oltre esposti.

E' stata proposta la conservazione permanente per:

- i documenti che attestano l'autorità con cui l'ente e le unità che lo compongono esercitano o hanno esercitato funzioni e competenze;
- i documenti che testimoniano come l'ente ha avuto origine e si è sviluppato, le scelte politiche, amministrative, economiche e organizzative che ha fatto, e le procedure che ha seguito;
- i documenti relativi a interazioni prolungate con altri enti e quelli che attestano il soddisfacimento dell'obbligo di trasparenza amministrativa, come registri di protocollo, repertori.
- gli atti pubblici.
- gli atti da cui scaturisce un diritto.
- i risultati dell'attività di indagine e di controllo svolta in campo ambientale.

Il tempo di prescrizione per la proposizione di azioni giudiziarie ha costituito ulteriore elemento di valutazione per le categorie di atti soggetti al coinvolgimento in procedure di contenzioso. Sono state inoltre tenute in considerazione le esigenze della ricerca storica e scientifica.

I tempi indicati si applicano sia a documenti analogici cioè cartacei sia a documenti elettronici *ab origine* ovvero agli originali digitali e sono da considerarsi il periodo minimo obbligatorio di conservazione della documentazione presso gli archivi dell'Agenzia.

Il Piano di conservazione deve essere sottoposto alla valutazione della Soprintendenza ai Beni Archivistici la cui approvazione è il primo passo per ottenere dalla stessa, alle scadenze previste, l'autorizzazione allo scarto dei documenti ex art. 21, c. 1, lett. d) del Codice dei Beni Culturali.

Allo scadere dei tempi previsti per la conservazione obbligatoria, è infatti indispensabile predisporre una proposta di scarto da inviare alla Soprintendenza Archivistica, prima di provvedere all'eliminazione definitiva del materiale.

Occorre quindi procedere ad un'approvazione formale del Piano di Conservazione e scarto o Massimario di scarto di Arpa Piemonte allegato e facente parte integrante e sostanziale del

presente provvedimento e prevederne l'invio alla Soprintendenza ai Beni archivistici e bibliografici del Piemonte e della Valle d'Aosta per l'approvazione.

Vista la suddetta proposta;

Visto il D. Lgs. 22.gennaio 2004 n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio) e s.m.i.;

Visto il DPR n. 445 del 28 dicembre 2000 e s.m.i.;

Visto il D. Lgs. 82 del 07 marzo 2005 e s.m.i.;

Visto il II DPCM 13 dicembre 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 D.Lgs. n. 82 del 2005"

Preso atto del parere favorevole espresso nel merito dal Responsabile della competente Struttura "Ufficio Contabilità", in ordine alla regolarità contabile del presente atto;

Acquisito il parere favorevole del Direttore Amministrativo;

Ritenuto di condividere i contenuti della proposta sopra riportata e di decretare in conformità ad essa,

DECRETA

- 1) di adottare il Piano di Conservazione e scarto o Massimario di scarto di Arpa Piemonte allegato e facente parte integrante e sostanziale del presente atto, costituito da un documento introduttivo e da tabelle riportanti per ogni voce di Titolare le tipologie presenti in archivio ed i tempi di conservazione proposti.
- 2) Di disporre l'invio alla Soprintendenza ai Beni archivistici e bibliografici del Piano di conservazione e scarto di cui al punto 1) per la relativa approvazione.
- 3) Di approvare l'aggiornamento del Titolare di classificazione operato in parte con la redazione del Piano di conservazione e scarto o Massimario di scarto che si adotta con il presente Decreto;
- 4) di prevedere di procedere alla verifica e alla revisione delle voci tecniche nei termini e con le modalità di cui in premessa;
- 5) Di dare atto che il Piano di conservazione e scarto o Massimario di scarto allegato al presente atto concorre alla formazione del Manuale di gestione dei documenti di Arpa Piemonte.
- 6) Di delegare al Dirigente Responsabile del Dipartimento Affari amministrativi e personale i rapporti con la Soprintendenza ai beni archivistici e bibliografici del Piemonte e della Valle d'Aosta relativamente alla richiesta di approvazione del Piano di Conservazione e scarto dell'Agenzia ed alle successive richieste di autorizzazione allo scarto
- 7) Di trasmettere il presente decreto a tutti i responsabili di SC a cura del Dipartimento Affari amministrativi e personale.

Ing. Angelo Robotto