

Il Segretario

**Manuale di gestione e di conservazione dei documenti
e del corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico**

**Piano operativo di utilizzazione degli spazi assegnati all'Archivio generale
allo stato dell'attuale collocazione dei documenti. Anno 2024.**

Con Decreto del Presidente n. 152 del 14/12/2022 veniva approvato il nuovo “Manuale di gestione e di conservazione dei documenti e del corretto funzionamento del Servizio per la tenuta del protocollo informatico”, composto di n. 84 articoli e n. 4 allegati.

La corretta gestione dei documenti informatici ed analogici nella Provincia di Arezzo, anche con riferimento al tema della loro conservazione, richiama, ormai da anni, una grande attenzione, non solo per gli aspetti archivistici, ma anche ai fini della salvaguardia degli interessi giuridici, amministrativi, informativi e storici di tutti i soggetti coinvolti.

Per questo sono in atto procedure per:

- a) facilitare l'accesso alla documentazione attraverso una gestione informatizzata degli archivi;
- b) garantire un adeguato livello del servizio di conservazione degli archivi digitali e analogici ed una gestione ottimizzata ed agile delle attività d'archivio;
- c) migliorare i livelli di sicurezza logica, fisica e di protezione della riservatezza della documentazione conservata;
- d) assicurare una corretta gestione, aggiornamento e movimentazione dei documenti presenti negli archivi digitali ed analogici;

Piazza della Libertà, 3
52100 Arezzo

Telefono +39 0575 392301

Fax +39 0575 392431

E-Mail segretariogenerale@provincia.arezzo.it

- e) effettuare periodiche e regolari procedure di versamento e scarto, nel rispetto della normativa vigente;
- f) liberare spazio fisico all'interno degli immobili di proprietà provinciale e in locazione passiva.

Si tiene conto che le nuove Linee Guida AgID sul documento informatico, entrate in vigore il 1° gennaio 2022, hanno contribuito a rafforzare ed omogenizzare il quadro normativo di riferimento per la produzione, gestione e conservazione dei documenti informatici. La loro corretta applicazione richiede un forte impegno da parte di tutte le pubbliche amministrazioni che sono chiamate a rendere effettivi e consolidati i principi enunciati nel Codice dell'Amministrazione Digitale. Le Linee Guida rappresentano un riferimento normativo nel percorso, complesso e sfidante, per la transizione al digitale, che è a sua volta un aspetto, altrettanto sfidante, per la crescita delle Amministrazioni Pubbliche.

Nell'ottica della gestione e conservazione dei documenti informatici ed analogici, il Piano integrato di attività ed organizzazione (P.I.A.O.) 2024-2026, di cui all'art. 6 del decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, approvato con Decreto del Presidente n. 28 del 26/02/2024, rettificato con Decreto del Presidente n. 53 del 13/05/2024 ed aggiornato per ultimo con Decreto del Presidente n. 114 del 09/12/2024, nel cui ambito – e precisamente nella Sottosezione 2.2 Performance – è confluito il Piano delle performance per l'anno 2024 che prevede, tra gli altri, obiettivi specifici del segretario generale relativi alla promozione e valorizzazione degli archivi dell'ente, con le specifiche attività di aggiornamento del presente “Piano operativo di utilizzazione attuale degli spazi assegnati all'archivio generale” e di un aggiornamento non strutturale all'attuale “Manuale di gestione dei flussi documentali”, in esecuzione all'art. 77, comma 1, lett. f) dello stesso documento (obiettivo n. 5).

Il tema dello scarto dei documenti di archivio, insieme a quello della digitalizzazione dei documenti analogici al fine di ridurre gli spazi occupati dagli archivi cartacei, assume, quindi, un rilievo tale da non poter sfuggire alla necessità di dotarsi di strumenti di conoscenza diffusa. Lo scarto archivistico, infatti, non è una mera operazione amministrativa, ma una scelta culturale difficile e di estrema importanza anche per la futura organizzazione dell'ente; si tratta infatti di decidere che cosa potrà o meno diventare memoria storica. Una scelta che, proprio per questo, non dovrebbe essere fatta in solitudine, ma essere il frutto di un'analisi ponderata, effettuata in collaborazione con tutte le figure professionali che ruotano intorno all'archivio e che devono essere

Piazza della Libertà, 3
52100 Arezzo

Telefono +39 0575 392301

Fax +39 0575 392431

E-Mail segretariogenerale@provincia.aretzo.it

coinvolte nelle procedure di selezione della documentazione: i soggetti produttori di documentazione in primo luogo (uffici), cui spetta la corretta gestione della documentazione e dei fascicoli, nella fase attiva dei procedimenti amministrativi, ed al termine di questa, proporre l'eliminazione degli atti ritenuti non più utili dal punto di vista amministrativo; il responsabile degli archivi storico e di deposito della Provincia di Arezzo, cui spetta il compito di definire le regole per lo scarto della documentazione ed attivare le procedure presso la Soprintendenza Archivistica per la Toscana.

Per questo, a partire dall'anno 2023, è stato avviato un progetto organico per l'individuazione del materiale archivistico non più aderente alla conservazione all'interno della documentazione custodita presso l'archivio di deposito provinciale, da proporre per lo scarto, al fine di garantire una più razionale conservazione e fruizione della documentazione stessa. Il materiale dell'archivio di deposito è stato oggetto di un'attenta valutazione e cernita, effettuata dalla società incaricata che si è avvalsa di personale adeguatamente formato, secondo i criteri indicati nel massimario di scarto adottato dalla Soprintendenza Archivistica per la Toscana (determinazione dirigenziale n. 1938 del 22/12/2022 affidamento diretto del servizio di scarto di archivio all'operatore economico Incipit S.S., con sede in Prato).

La società incaricata ha effettuato una prima tranche di selezione e scarto di parte della documentazione cartacea conservata nel deposito di via Newton ad Arezzo, che ha riguardato circa 3.500 mt. lineari di documentazione. In esito a questa attività, era stato redatto un primo elenco della documentazione proposta per lo scarto, corredato da corrispondente e circostanziata motivazione, da sottoporre alla Soprintendenza Archivistica per la Toscana ed avviata la procedura prevista dalla normativa vigente, per provvedere all'eliminazione delle tipologie documentarie elencate. In definitiva viene considerato cessato l'interesse giuridico-amministrativo dei documenti contenuti nella proposta di scarto presentata dalla ditta Incipit s.s. e se ne dispone lo scarto, subordinandolo all'acquisizione dell'autorizzazione – prescritta ai sensi del citato 21, comma 1., lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio approvato con decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 – da parte della Soprintendenza Archivistica per la Toscana, stabilendo che in fase esecutiva saranno osservati i limiti e le prescrizioni eventualmente posti da tale autorità, anche a tutela, ove del caso, della riservatezza degli atti. Ottenuta l'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la Toscana si è provveduto alla distruzione di circa 25.200 kg di materiale cartaceo, con incarico alla ditta Arezzo Recupera di Nicchi Alessandro (Determinazione dirigenziale n. 1739 del 20/10/2023) che ha rilasciato la relativa attestazione inviata alla Soprintendenza con nota prot. GE/2024/0001251 del 17/01/2024, a chiusura del procedimento.

Piazza della Libertà, 3
52100 Arezzo

Telefono +39 0575 392301

Fax +39 0575 392431

E-Mail segretariogenerale@provincia.arezzo.it

A prosecuzione di queste attività nell'anno 2024, con determina dirigenziale n. 2267 del 29/12/2023, si è provveduto ad affidare alla ditta Incipit s.s. un ulteriore incarico del servizio di selezione e scarto di archivio, che ha riguardato una seconda tranche di circa 1.500 mt. lineari di documentazione conservata presso il deposito di via Newton.

L'intervento è stato realizzato con le seguenti operazioni:

- analisi critica del bacino documentario;
- eliminazione diretta di materiale non più aderente alla conservazione archivistica (supporti deteriorati, materiale edito a stampa esterno alla fascicolazione archivistica);
- individuazione delle unità archivistiche passibili di scarto secondo il massimario di scarto adottato dalla Soprintendenza Archivistica per la Toscana;
- individuazione del materiale destinato alla conservazione ed al successivo trasferimento in archivio storico;
- individuazione del materiale non ancora passibile di scarto;
- redazione della proposta di scarto.

Le operazioni sopra descritte sono state compiute con il supporto, per attività di movimentazione e facchinaggio, di un operatore della Soc. coop. sociale Margherita+ di Montevarchi (Determinazione dirigenziale n. 2232 del 28/12/2023).

Sempre nell'anno 2024, il servizio Finanze e Bilancio ha contestualmente effettuato con risorse interne e coordinandosi con l'ufficio archivio, operazioni di selezione su documentazione cartacea afferente al proprio Servizio, conservata presso i locali della soffitta del palazzo sede centrale della Provincia, redigendo una propria proposta di scarto.

Entrambe le proposte di scarto sono state trasmesse, in unica soluzione, alla Soprintendenza Archivistica per la Toscana che ha rilasciato la necessaria autorizzazione, con nota prot. n. 0005725 del 04/12/2024, acquisita al protocollo generale n. GE/2024/0032096.

Inoltre si evidenzia che è in corso di organizzazione, da parte dell'ufficio Archivio in collaborazione con il Servizio Finanze e Bilancio, l'ultimo passaggio relativo all'affidamento ad idonea ditta delle operazioni di ritiro e conferimento del materiale cartaceo individuato per lo scarto presso apposito centro di smaltimento, che provvederà a rilasciarci la prescritta attestazione di distruzione, da trasmettere alla

Piazza della Libertà, 3
52100 Arezzo

Telefono +39 0575 392301

Fax +39 0575 392431

E-Mail segretariogenerale@provincia.arezzo.it

Soprintendenza Archivistica per la Toscana a conclusione del procedimento di scarto (attività da effettuarsi entro il mese di gennaio 2025).

Nell'anno 2025, in base alle risorse economiche che saranno assegnate al servizio, si prevede di effettuare le seguenti attività:

1. selezione e scarto di documentazione cartacea del servizio Urbanistica, conferita successivamente alla precedente attività di scarto presso il magazzino di via Newton, mediante richiesta di preventivo alla società Incipit s.s.;
2. selezione e scarto di documentazione cartacea del servizio Urbanistica conservato presso i locali del servizio stesso, in via L. Spallanzani (palazzina U2), da effettuarsi in loco tramite affidamento alla società Incipit s.s., in base alla disponibilità di risorse economiche;
3. selezione e scarto di documentazione cartacea del servizio Trasporti e TPL degli anni 2005-2007, conservati presso la casa cantoniera di loc. Mezzavia, Comune di Cortona, in base alla disponibilità di risorse economiche;
4. attivare un servizio di archiviazione in *outsourcing* con operatore economico qualificato, che riguarderà una parte della documentazione cartacea ivi conservata, soggetta a maggior consultazione, in base alla disponibilità di risorse economiche. Nella fattispecie il servizio prevede le seguenti attività:
 - trasloco del materiale, presso i locali dell'operatore individuato;
 - indicizzazione e redazione elenco della documentazione;
 - archiviazione e deposito.

Si evidenzia infine, che con determinazione del segretario generale n. 2191 del 23/12/2024, sono state introdotte modifiche non strutturali al Manuale di gestione e conservazione dei documenti, al fine di specificare i vari adempimenti, secondo il criterio "di chi deve fare e come" ed integrare alcune disposizioni per superare difficoltà interpretative del Manuale stesso.

Arezzo, 23.12.2024.

Il segretario generale
Avv. Angelo Capalbo

Piazza della Libertà, 3
52100 Arezzo

Telefono +39 0575 392301

Fax +39 0575 392431

E-Mail segretariogenerale@provincia.arezzo.it



Piazza della Libertà, 3
52100 Arezzo

Telefono +39 0575 392301

Fax +39 0575 392431

E-Mail segretariogenerale@provincia.arezzo.it