



# **PIANI DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E CONSERVAZIONE**

---

***Stefano Pigliapoco***

## Trasformazione digitale

- ❏ Per **trasformazione digitale** si intende il «passaggio da un contesto in cui i processi e i procedimenti amministrativi si sviluppano in modo prevalentemente manuale e con la produzione di documenti cartacei, a un contesto in cui si sviluppano prioritariamente su base digitale con la produzione e archiviazione dei documenti informatici»
  - ❏ La trasformazione digitale è fortemente voluta dal legislatore europeo e italiano, che la indica come un **obiettivo primario** del PNRR e della strategia Horizon Europe
-

## Quadro normativo e vincoli per le PA

- ⊗ Il Regolamento del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014, n. 910, Identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (**Regolamento eIDAS**).
  - ⊗ È in vigore dal 1 luglio 2016 ed è stato emanato con l'obiettivo di agevolare l'uso **transfrontaliero** dei mezzi di identificazione elettronica dei singoli Stati membri, semplificando l'impiego dei canali di autenticazione nei confronti delle pubbliche amministrazioni, sia da parte delle imprese che dei cittadini
-

## Quadro normativo e vincoli per le PA

- ⊗ Il Codice dell'amministrazione digitale (**CAD**), contenuto nel D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, è stato recentemente aggiornato per assicurare la conformità al Regolamento eIDAS
  - ⊗ Ai sensi dell'art. 2, c. 2, Il CAD si applica:
    - a) alle PA di cui all'articolo 1, comma 2, del d. lgs. 165/2001, ivi comprese le autorità di sistema portuale, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione
-

## Quadro normativo e vincoli per le PA

- b) ai gestori di servizi pubblici, ivi comprese le società quotate, in relazione ai servizi di pubblico interesse;
  - c) alle società a controllo pubblico, escluse quelle quotate che non rientrino nella categoria di cui alla lettera b)
- ⊗ Le disposizioni del CAD concernenti il documento informatico **si applicano anche ai privati**, ove non diversamente previsto
-

## Quadro normativo e vincoli per le PA

- ⊗ **Linee guida AgID** sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, adottate ai sensi dell'articolo 14-bis, c. 2, del CAD ed entrate in vigore il **1 gennaio 2022**
  - ⊗ A partire da questo termine le Pubbliche Amministrazioni devono formare, gestire e conservare i documenti informatici **esclusivamente** in conformità alle Linee guida
  - ⊗ Le Linee guida AGID, pur essendo di natura tecnica, assumono valenza **erga omnes** (parere del Consiglio di Stato n. 2122/2017 del 10.10.2017) e sono pienamente azionabili davanti al giudice amministrativo
-

## Quadro normativo e vincoli per le PA

- ⊗ Il Codice dei beni culturali (D. Lgs. 42/2004):
    - dichiara che gli archivi e i singoli documenti dello Stato, **delle Regioni**, degli enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente o istituto pubblico, sono beni culturali e quindi soggetti alle disposizioni di tutela e valorizzazione (art. 10)
    - impone allo Stato, **alle Regioni**, agli enti pubblici territoriali e ad ogni altro ente o istituto pubblico, l'obbligo di conservare gli archivi nella propria organicità e ordinamento, nonché di inventariare i propri archivi storici (art. 30)
-

## Quadro normativo e vincoli per le PA

- dichiara che il patrimonio archivistico dello Stato, **delle Regioni** e degli enti locali costituisce il demanio culturale (inalienabilità ai sensi dell'art. 53)
  - vieta lo smembramento degli archivi (art. 20)
  - specifica gli interventi soggetti ad autorizzazione: scarto, trasferimento, opere e lavori (artt. 21 e 31)
  - evidenzia gli interventi soggetti a comunicazione: cambio di sede del detentore (art. 21)
- ☒ Le sanzioni sono di carattere penale ed amministrativo
-

## Gestione documentale e archivi ibridi

- ❏ La trasformazione digitale incide direttamente sulla gestione documentale, sulla formazione e conservazione degli archivi i quali, per effetto della produzione dei documenti informatici, diventano **ibridi**
  - ❏ Due componenti distinte - cartacea e digitale - che devono essere integrate tra loro per mantenere la **visione unitaria, indivisibile**, dell'archivio.
  - ❏ Questa integrazione è un obiettivo perfettamente in linea con la tradizione archivistica, ma è difficile da attuare.
-

## Governance e responsabilità

- ⊗ Per conseguire questi obiettivi, è necessario assicurare il coordinamento, la supervisione e il controllo della gestione documentale, nonché la predisposizione e l'aggiornamento degli strumenti archivistici, organizzativi e tecnologici.
  - ⊗ La figura del **Responsabile della gestione documentale (RGD)** è stata introdotta nell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000 con la denominazione di Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, che le pubbliche amministrazioni devono istituire in ciascuna Area Organizzativa Omogenea (AOO)
-

## Governance e responsabilità

- ❑ Al RGD compete anche la predisposizione e l'aggiornamento di due strumenti archivistici pienamente integrati tra loro:
    - Il Piano di **classificazione** o titolario di archivio
    - Il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentario  
Piano di **fascicolazione**
  - ❑ Il compito fondamentale assegnato al RGD è la predisposizione e l'aggiornamento del **Manuale di gestione documentale** relativo alla formazione, gestione e accesso ai documenti informatici nel rispetto dei requisiti di protezione dei dati personali e conservazione digitale
-

## Governance e responsabilità

- ⊗ Il **Responsabile della conservazione (RDC)** definisce e attua le politiche complessive di conservazione dei documenti informatici e dell'archivio. Tale figura deve essere prevista nell'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione
  - ⊗ Al RDC compete:
    - La predisposizione del **Piano di conservazione**/Massimario di scarto
    - La redazione e aggiornamento del **Manuale di conservazione**
-

## Governance e responsabilità

- ⊗ Art. 17, CAD. Ciascuna PA affida a un **unico ufficio dirigenziale generale** la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità
  - ⊗ Il **Responsabile per la transizione digitale** è dotato di adeguate competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali, e risponde, con riferimento ai compiti relativi alla transizione alla modalità digitale, direttamente all'organo di vertice politico
-

## Governance e responsabilità

- ⊗ Presso l'AgID è istituito 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, attraverso l'apposita area sul sito dell'AgID, segnalazioni di presunte violazioni del CAD e di ogni altra norma in materia di digitalizzazione e innovazione della PA
  - ⊗ Il Difensore civico accerta la fondatezza della segnalazione e comunica al Direttore generale dell'AgID la **violazione degli obblighi di transazione digitale** per l'applicazione della sanzione di cui all'Art. 18-bis del CAD
-

## Piano triennale 2024-2026

- ✘ Riguardo alla gestione documentale e archiviazione digitale, il Piano triennale per l'informatica nella PA **2024-2026**
    - dichiara che la PA è tenuta ad assicurare la rispondenza alle Linee guida, adeguando i propri sistemi documentali
    - Impone che la gestione dei flussi documentali sia attuata mediante aggregazioni documentali informatiche
    - Impone la nomina dei ruoli e delle responsabilità con provvedimenti formali resi pubblici
    - Impone l'adozione del Manuale di gestione documentale e del Manuale di conservazione
-

## Piano triennale 2024-2026

- **Target 2024** – Avvio della fase di **monitoraggio** dell'attuazione delle Linee Guida
  - **Target 2025** – Il 100% delle amministrazioni devono avere adottato e pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione «Amministrazione trasparente», il **Manuale di gestione** documentale e l'atto formale di nomina del **Responsabile della gestione documentale**
-

## Piano triennale 2024-2026

- **Target 2026** - Il 100% delle amministrazioni devono avere adottato e pubblicato, sul sito istituzionale, nella sezione «Amministrazione trasparente», il **Manuale di conservazione** e l'atto formale di nomina del **Responsabile della conservazione**
-

## Formazione e tenuta dell'archivio

- ⊗ L'archivio è «un **complesso organico di documenti** prodotti o comunque sia acquisiti da un soggetto pubblico o privato, ente o famiglia, durante lo svolgimento delle sue funzioni»
  - ⊗ L'archivio nasce spontaneamente, quale sedimentazione documentaria di un'attività pratica, amministrativa, giuridica, sanitaria
-

## Formazione e tenuta dell'archivio

- ⊗ Il documento archivistico, essendo prodotto nell'ambito di un'attività pratiche, amministrative, giuridiche, **è strettamente correlato** ai suoi precedenti e susseguenti. Questo insieme di relazioni prende il nome di **vincolo archivistico**
  - ⊗ I documenti, pertanto, devono essere archiviati in modo da rendere **evidenti** le relazioni di interdipendenza che esistono tra di essi e con le attività del soggetto produttore
-

## Formazione e tenuta dell'archivio

- ❏ I documenti informatici **tendono naturalmente** a sedimentarsi nei sistemi utilizzati per la loro produzione o ricezione, dove quasi sempre sono organizzati con logiche che rispondono esclusivamente alle esigenze pratiche degli uffici, o addirittura delle singole persone, che li memorizzano nei propri computer senza alcun collegamento con il piano di classificazione dell'ente, che invece dovrebbe guidare la formazione dell'archivio digitale



## Formazione e tenuta dell'archivio

- ✘ Per formare l'archivio digitale con i caratteri di unitarietà e completezza è indispensabile:
    - **evitare la dispersione** dei documenti informatici in tanti sistemi, facendoli convergere in un **unico sistema**, il sistema di gestione documentale (SGID), accessibile in rete e utilizzabile per creare i fascicoli, gestire i flussi documentali, consultare i documenti anche da remoto con apparecchiature *mobile*
-

## Formazione e tenuta dell'archivio

- ⊗ Nel caso dei documenti informatici, l'operazione di registrazione determina la **memorizzazione in SGID** sia dei metadati che degli oggetti digitali con modalità tali da garantirne l'immodificabilità, l'integrità e la non cancellazione.
  - ⊗ Di fatto, essi entrano nell'archivio digitale e vi rimangono in attesa di essere aggregati ai loro precedenti, ossia di confluire in un'aggregazione documentale informatica (ADI) o in un fascicolo informatico
  - ⊗ SGID rappresenta, pertanto, **il luogo** dove si forma l'archivio digitale e **il mezzo** con cui si crea
-

## Formazione e tenuta dell'archivio

- ✘ **Metadati** del documento amministrativo informatico di cui all'allegato n. 5 delle Linee guida AgID
    - **IdDoc:** Identificativo univoco e persistente.
    - **Chiave descrittiva:** Oggetto (testo libero), **Parole Chiave** (massimo 5 occorrenze)
    - **Allegati:** indica il numero di allegati al documento e ne fornisce i dati identificativi
-

## Formazione e tenuta dell'archivio

- ✘ Il **Piano di classificazione** o titolario di archivio è «un sistema precostituito di partizioni astratte - denominate titoli, categorie, classi, sottoclassi - **gerarchicamente ordinate** dal generale al particolare, fissate sulla base dell'analisi delle **funzioni** dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per organizzarne la sedimentazione ordinata»
-

## Formazione e tenuta dell'archivio

- ❏ Il piano di classificazione rappresenta, quindi, una visione **astratta, sintetica, chiara, delle funzioni** del soggetto produttore dei documenti e dell'archivio
  - ❏ È lo strumento archivistico che **guida la formazione dell'archivio**, facendo in modo che la sua struttura rispecchi fedelmente le funzioni del soggetto produttore
  - ❏ Esso deve essere sufficientemente dettagliato, ma senza far perdere la visione d'insieme delle attività complessivamente svolte dall'istituzione che produce l'archivio
-

## Formazione e tenuta dell'archivio

- ❖ L'AgID, nell'ambito del Forum della conservazione, ha attivato un gruppo di lavoro in collaborazione con MiBACT (oggi MiC) che nel luglio 2016 ha prodotto:
    - Un **modello** per i titolari di classificazione delle PA
    - Una relazione sulla **metodologia** adottata per l'elaborazione del modello
  - ❖ Il modello AgID-MiC è strutturato su tre livelli, di cui i primi due sono quelli principali comuni a tutte le PA, mentre il terzo rappresenta una possibile ulteriore articolazione del secondo.
-

## Formazione e tenuta dell'archivio

- ✘ La Sezione sulle «Attività trasversali e di funzionamento» prevede un'articolazione in 7 voci:
    - Amministrazione e attività istituzionali
    - Organizzazione
    - Attività giuridico legale
    - Risorse informative e comunicazione
    - Risorse umane
    - Risorse finanziarie
    - Risorse strumentali
-

## Formazione e tenuta dell'archivio

- ✘ Oltre alle voci di classifica di 1° livello, il modello conta:
    - 71 voci di secondo livello
    - 124 voci di terzo livello.
  - ✘ Sono inoltre presenti
    - 52 note esplicative relative a voci di diversi livelli.
  - ✘ Il modello deve essere completato con le voci che identificano le **funzioni specifiche** dell'ente, cioè quelle che esplicitano le competenze in materia di Protezione Ambientale
-

## Formazione e tenuta dell'archivio

- ⊗ La **classificazione** dei documenti è l'operazione logica con la quale si riconduce ciascun documento, in relazione alla materia a cui si riferisce, ad una precisa voce del piano di classificazione identificata con l'indice di classificazione composto dalla catena dei codici attribuiti alle sue ripartizioni
  - ⊗ L'art. 56 del DPR n. 445/2000 stabilisce che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, nonché di classificazione dei documenti, **sono operazioni necessarie**
-

## Formazione e tenuta dell'archivio

- ⊗ La classificazione è un'operazione **necessaria** in quanto esplicita il rapporto che esiste tra i documenti dell'archivio e le attività nel cui ambito sono stati prodotti, le quali, ovviamente, rientrano nelle funzioni del soggetto produttore rappresentate nel piano di classificazione
  - ⊗ Allo scopo di facilitare l'operazione di classificazione dei documenti, il piano di classificazione deve essere completato da un **indice alfabetico**, che elenca in ordine alfabetico le voci dalle quali si rinvia alle ripartizioni del piano, e da un **indice sistematico**
-

## Formazione e tenuta dell'archivio

- ✘ **Metadati** del documento amministrativo informatico di cui all'allegato n. 5 delle Linee guida AgID
    - **Classificazione:** indice di classificazione del documento secondo il Piano di classificazione del soggetto produttore
      - Campi: **Indice di classificazione** (Codifica in base al Piano di classificazione), **Descrizione** (Descrizione per esteso della voce di classificazione), **Piano di classificazione** (se pubblicato, riportare l'URI del Piano di classificazione)
-

## Formazione e tenuta dell'archivio

- ⊗ La gestione del piano di classificazione rappresenta una **funzionalità di base** del sistema di gestione informatica dei documenti
  - ⊗ Oltre all'inserimento iniziale, occorre assicurare la memorizzazione delle **variazioni** di ognuna delle voci che lo compongono, compresa la **sostituzione** dell'intero piano, mostrando ad ogni data le relazioni stabili tra gli indici di classificazione e le unità archivistiche conservate
-

## Formazione e tenuta dell'archivio

- ⊗ L'esigenza di evidenziare il vincolo archivistico spinge a completare le operazioni di registrazione e classificazione con la fascicolazione dei documenti, che consiste nel riunire in **un'unità archivistica** tutti quelli relativi a uno stesso procedimento amministrativo, processo, percorso di cura in sanità, o comunque riferiti a una stessa attività, affare, persona fisica o giuridica
-

## Formazione e tenuta dell'archivio

- ✧ Il **fascicolo informatico** è definito sia nell'allegato n. 1 delle LLgg AgID, sia nel CAD, come «l'aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di un'attività o allo svolgimento di uno specifico **procedimento**»
  - ✧ Le **aggregazioni documentali informatiche** sono «aggregazione di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente»
-

## Formazione e tenuta dell'archivio

- ⊗ Le forme più comuni di aggregazione documentale sono:
  - **fascicolo per affare**: conserva i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata, ma che la PA deve concretamente portare a buon fine. Il fascicolo per affare ha una data di apertura e una durata circoscritta
  - **fascicolo per persona fisica o giuridica**: comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona (fisica o giuridica). Quasi sempre questi fascicoli restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte

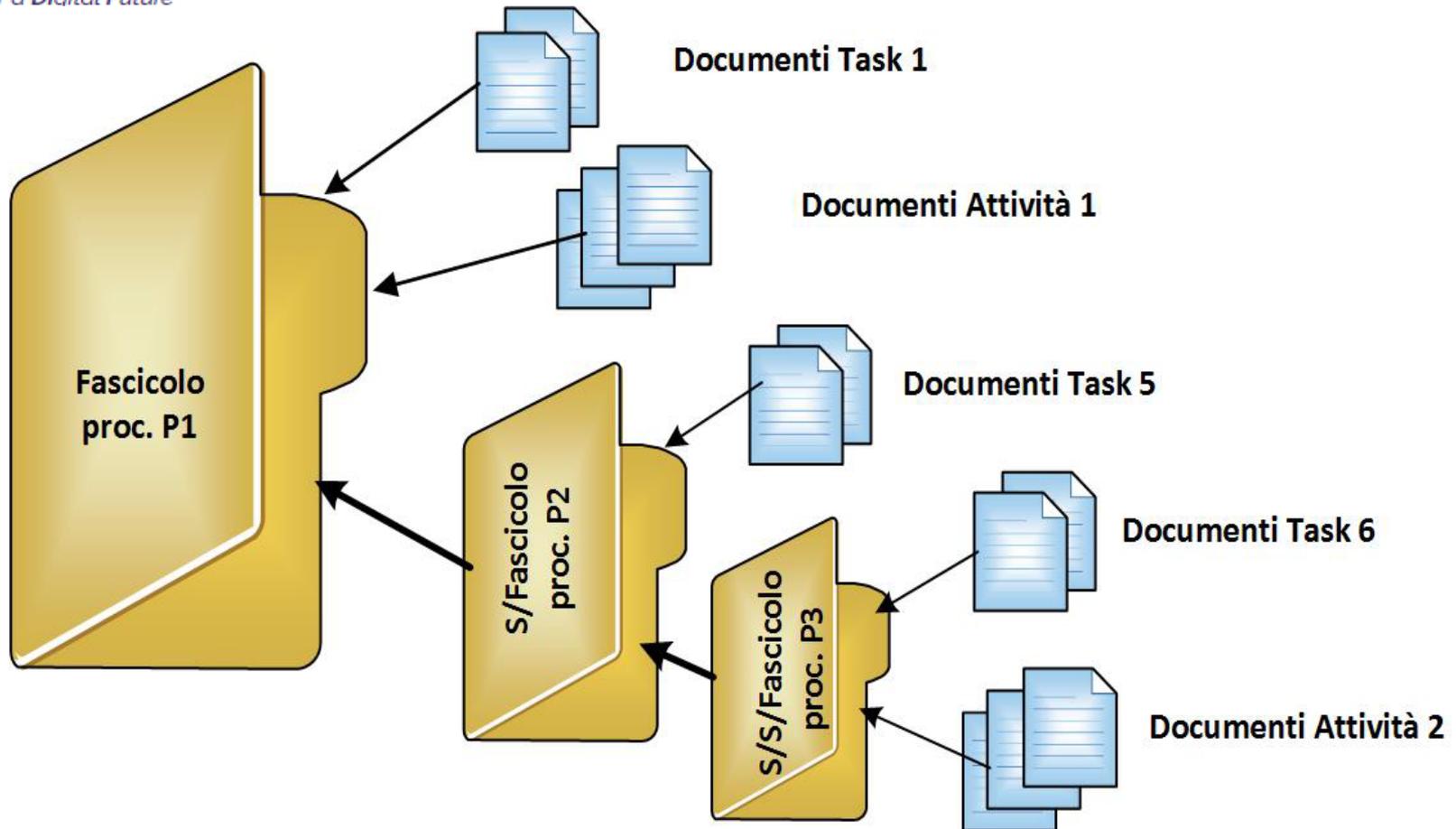
## Formazione e tenuta dell'archivio

- **fascicolo per attività:** comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale quindi non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. Ha in genere durata annuale
- **fascicolo per procedimento amministrativo:** conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento amministrativo

## Formazione e tenuta dell'archivio

- ✘ Un fascicolo/ADI può essere articolato in **sottofascicoli** e questi in **inserti** con l'obiettivo di facilitare la gestione dei flussi documentali elettronici tra gli uffici che cooperano nello svolgimento delle pratiche
  - ✘ Ad ogni fascicolo, sottofascicolo o inserto, può essere assegnato un **livello di riservatezza**, una sorta di Access Control List, che consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti possono avere accesso ad esso
  - ✘ Un documento informatico può essere associato **a uno o più** fascicoli/ADI senza duplicazione di file
-

## Formazione e tenuta dell'archivio



## Formazione e tenuta dell'archivio

- ❑ La Pubblica Amministrazione forma, gestisce e utilizza tipologie di aggregazioni documentali informatiche diverse dai fascicoli: le **serie** che aggregano documenti e le serie che aggregano fascicoli.
  - ❑ Le serie documentarie sono costituite da documenti singoli accorpati per ragioni funzionali in base alla tipologia di riferimento, mentre le serie di fascicoli sono costituite da fascicoli accorpati per ragioni funzionali in base alla classe di riferimento o alla tipologia di fascicoli. I fascicoli appartenenti a serie diverse possono essere collegati tra loro
-

## Formazione e tenuta dell'archivio

- ❏ I fascicoli informatici e le ADI si formano presso le unità organizzative a cui compete lo svolgimento delle relative attività, a cura dei **Responsabili di procedimento/processo**, mutuando la struttura logica, unitaria, dell'archivio disegnata nel piano di classificazione
  - ❏ La creazione dei fascicoli deve essere – per quanto possibile - **predefinita, facilitata e resa automatica** attraverso la rilevazione, descrizione e riprogettazione preliminare dei processi/procedimenti del soggetto produttore
-

## Formazione e tenuta dell'archivio

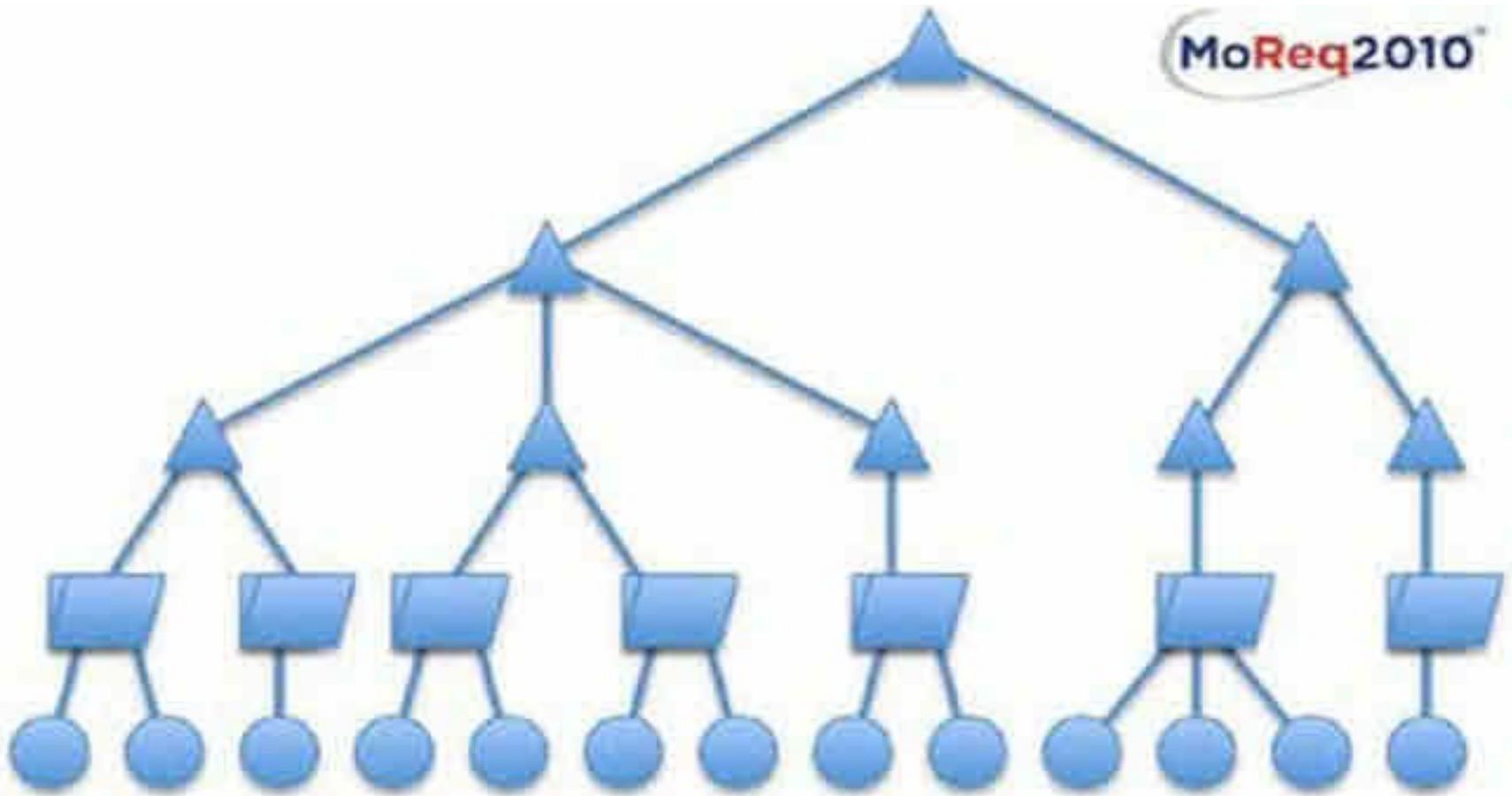
- ✘ **Metadati** delle aggregazioni documentali informatiche di cui all'allegato n. 5 delle Linee guida AgID
    - **Identificativo dell'aggregazione documentale:** sequenza di caratteri alfanumerici che ne consente
      - Campi: TipoAggregazione (Fascicolo, Serie di documenti, Serie di fascicoli), IdAggregazione (codice da sistema di identificazione formalmente designato)
    - **Tipologia fascicolo:** affare, attività, persona fisica, persona giuridica, procedimento amministrativo
-

## Formazione e tenuta dell'archivio

- **DataApertura:** data di apertura dell'aggregazione documentale
  - **Chiave descrittiva:** metadato rivolto a chiarire la natura del fascicolo o della serie
    - Campi: Oggetto, **Parole chiave (fino a un massimo di 5 occorrenze)**
  - **DataChiusura:** data di chiusura dell'aggregazione documentale.
-

## Formazione e tenuta dell'archivio

- ⊗ I fascicoli, le aggregazioni archivistiche e le serie, essendo l'unione di documenti ricevuti o prodotti durante lo svolgimento di attività che rientrano nelle funzioni del soggetto produttore, ricadono necessariamente in una determinata categoria, classe e sottoclasse del piano di classificazione, andando così a costituire **l'elemento terminale** delle voci del piano
  - ⊗ L'art. 41 del CAD impone alle pubbliche amministrazioni titolari dei procedimenti amministrativi di formare i **fascicoli informatici** raccogliendovi gli atti, i documenti e i dati ad essi relativi, da chiunque (soggetto giuridico) formati.
-



## Formazione e tenuta dell'archivio

- ✧ **Il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali** è definito nell'allegato n. 1 delle LLgg AgID come «strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e alle attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente»
-

## Formazione e tenuta dell'archivio

- ⊗ Il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali riveste un ruolo strategico nella gestione documentale per la formazione della memoria storica in quanto attesta **la concreta produzione documentaria** nel rispetto della naturale sedimentazione e facilita il passaggio delle unità archivistiche dall'archivio corrente a quello di deposito in conformità all'art. 67, c. 3, del DPR n. 445/2000, che assegna al Responsabile della gestione documentale il compito di «formare e conservare un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito».
-

## Formazione e tenuta dell'archivio

- ⊗ Il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali riguarda:
    - I fascicoli e le aggregazioni documentali
    - I documenti soggetti a registrazione particolare (repertoriati), che si sedimentano in serie
  - ⊗ Per la redazione di questo Piano, che deve essere integrato con quello di classificazione, occorre aver effettuato il **censimento** dei procedimenti amministrativi, dei processi e in genere delle attività che determinano la produzione di aggregazioni documentali da archiviare
-

## Formazione e tenuta dell'archivio

- ✧ Per ciascuno procedimento amministrativo/processo si devono acquisire le informazioni di cui all'art. 35 del D. Lgs 33/2013:
    - una breve descrizione del procedimento/processo con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
    - l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
    - l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale;
    - per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria;
-

## Formazione e tenuta dell'archivio

- il termine fissato per la conclusione del procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
  - la **tipologia di unità archivistica** formata (fascicolo, aggregazione documentale, serie di documenti, serie di fascicoli)
  - le **tipologie di unità documentarie** incluse nell'unità archivistica
-

## Formazione e tenuta dell'archivio

- Il **tempo minimo obbligatorio di conservazione** dell'unità archivistica e delle unità documentarie in essa incluse, determinato sulla base di tre elementi:
    - Presenza di vincoli normativi espliciti
    - Opportunità o esigenze sul piano pratico-operativo
    - Rilevanza sul piano culturale-storico
-

## Formazione e tenuta dell'archivio

- ⊗ Dal censimento dei procedimenti effettuato possiamo partire e integrare il quadro acquisendo le informazioni mancanti, **estendendo** l'indagine agli affari non procedimentali.
  - ⊗ Con queste informazioni si può comporre il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali
-

## Formazione e tenuta dell'archivio

- ❏ La dottrina archivistica individua nella vita dell'archivio tre fasi distinte.
  - ❏ La prima è quella in cui l'archivio si forma con la documentazione relativa alle attività in corso di svolgimento, o comunque verso la quale sussiste un interesse corrente. L'archivio in formazione è denominato **archivio corrente**
  - ❏ La componente cartacea dell'archivio corrente è fisicamente distribuita nei locali degli uffici di competenza, mentre quella informatica deve confluire nel **sistema documentale** (SGID)
-

## Formazione e tenuta dell'archivio

- ⊗ **L'archivio di deposito** contiene la documentazione relativa «ad affari esauriti, non più occorrente quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico»
  - ⊗ **L'archivio storico è** definito come il «complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, prelieve operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico»
-

## Conservazione dei documenti informatici

- ✘ Ai sensi dell'art. 34, c. 1-bis, CAD, le PA possono procedere alla **conservazione dei documenti informatici**:
    - all'interno della proprio struttura organizzativa;
    - affidandola in modo totale o parziale ad altri soggetti, pubblici o privati, che possiedono i requisiti di qualità, sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle Linee guida AgID relative alla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (...)
-

## Conservazione dei documenti informatici

- nonché in un **Regolamento** sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID, avuto riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione
  - ✘ Art. 44, c. 1-ter, CAD. In tutti i casi in cui la legge prescrive obblighi di conservazione, anche a carico di soggetti privati, il sistema di conservazione assicura caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità, secondo le modalità indicate nelle **Linee guida AgID**
-

## Conservazione dei documenti informatici

- ❖ Le amministrazioni che affidano il servizio di conservazione dei documenti informatici a soggetti non iscritti nella sezione "servizi di conservazione" del Cloud Marketplace **hanno l'obbligo di trasmettere ad AgID i relativi contratti entro trenta giorni** dalla stipula affinché l'Agenzia possa svolgere le attività di verifica dei requisiti generali nonché dei requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione di cui all'allegato A del Regolamento
-

## Conservazione dei documenti informatici

### ⊗ Art. 43, CAD

- Se il documento informatico è conservato per legge da uno dei soggetti di cui all'art. 2, c. 2, del CAD, **cessa** l'obbligo di conservazione a carico dei cittadini e delle imprese che possono in ogni momento **chiederne l'accesso**
  - Le amministrazioni rendono disponibili a cittadini ed imprese i predetti documenti attraverso servizi online accessibili previa identificazione con l'identità SPID, integrati con i Sistema di ricerca documentale e Punto di accesso telematico
-

## Conservazione dei documenti informatici

- ⊗ Il legislatore italiano ha ritenuto opportuno affidare ai conservatori qualificati anche i servizi inerenti alla tenuta dei documenti informatici dell'archivio corrente.
  - ⊗ L'articolo 44, c. 1-bis, del CAD, infatti, impone ai Responsabili della gestione documentale l'obbligo di provvedere, **almeno una volta all'anno**, alla trasmissione nel sistema di conservazione dei fascicoli e delle serie documentarie anche relative a procedimenti **non conclusi**
-

## Selezione o scarto archivistico

- ⊗ Il passaggio dei documenti dall'archivio di deposito a quello storico avviene con l'operazione di **selezione o scarto archivistico**, che consiste nella valutazione della rilevanza giuridica, amministrativa, pratica e dell'interesse culturale-storico dei documenti al fine di decidere se destinarli alla conservazione permanente oppure avviarli alla distruzione perché ritenuti "inutili".
  - ⊗ Come pianificazione temporale, il Codice dei beni culturali specifica che l'operazione di scarto deve riguardare i documenti relativi ad affari esauriti **da oltre trent'anni** (art. 41).
-

## Piano di conservazione

- ✘ Per l'esecuzione delle operazioni di scarto archivistico si utilizza il «**Piano di conservazione**», in precedenza denominato massimario di scarto, che:
    - specifica per ogni tipologia di unità archivistica il tempo minimo di conservazione oltre il quale si potrebbe teoricamente procedere alla distruzione
    - Definisce i criteri di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti archiviati
    - È integrato con il Piano di classificazione il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentarie
-

## Piano di conservazione

- ✘ **Metadati** del documento amministrativo informatico di cui all'allegato n. 5 delle Linee guida AgID
    - **Tempo di conservazione:** tempo di conservazione del documento desunto dal Piano di conservazione integrato con il Piano di classificazione. In generale il tempo di conservazione a livello di singolo documento **deve essere indicato solo qualora sia distinto** da quello assegnato all'aggregazione documentale informatica cui è associato. È espresso in numero di anni: il valore 9999 indica «conservazione permanente».
-

## Piano di conservazione

- ✘ **Metadati** delle aggregazioni documentali informatiche di cui all'allegato n. 5 delle Linee guida AgID
    - **Tempo di conservazione:** tempo di conservazione dell'aggregazione desunta dal Piano di conservazione integrato con il Piano di classificazione. È espresso in numero di anni: il valore 9999 indica «conservazione permanente».
    - Non è obbligatorio specificarlo al momento della creazione, ma deve essere indicato dopo la data di chiusura
-

## Selezione o scarto archivistico

- ⊗ La selezione è un'operazione molto complessa, che consiste nella valutazione della rilevanza giuridica, amministrativa, pratica e dell'interesse culturale-storico dei documenti dell'archivio di deposito, o conservati nel sistema di conservazione digitale, al fine di decidere se destinarli alla conservazione permanente oppure avviarli alla distruzione perché ritenuti “inutili”.
  - ⊗ Il risultato è l'elaborazione di **proposte di scarto** e di elenchi di versamento nell'Archivio storico
-

## Selezione o scarto archivistico

- ⊗ Attenzione! L'applicazione automatica del piano di conservazione nelle operazioni di scarto archivistico, senza la capacità discrezionale dell'archivista, focalizzando l'attenzione sulle singole unità documentarie e non sulle aggregazioni documentali, può causare **danni** irreparabili
-