

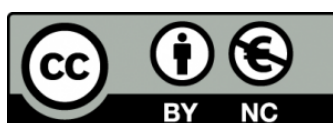
LINEE GUIDA PER LA REDAZIONE DI UN PIANO INTEGRATO DI GESTIONE DOCUMENTALE

A cura della COMTem Documenti

I PRODOTTI DELLE COMTEM

Marzo 2025

*L'utilizzo del presente documento è concesso in base a licenza Creative Commons
Attribuzione - Non commerciale - Condividi allo stesso modo 4.0 Internazionale.*



Sommario

Presentazione	4
Scopo e ambito del documento	5
Introduzione	6
1. Assessment: valutare prima di partire	7
1.1. Piano di classificazione	7
1.2. Elenco dei procedimenti amministrativi	8
1.3. Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali	9
1.4. Piano di conservazione	9
1.5. Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti	10
2. Progettare e realizzare il Piano integrato di gestione documentale	11
2.1. Le aggregazioni documentali informatiche	11
2.2. L'individuazione delle aggregazioni documentali informatiche: da dove partire	11
2.3. Tarare sulla realtà del soggetto produttore il Piano integrato di gestione documentale: l'elenco dei procedimenti amministrativi	13
2.4. Redigere il Piano integrato di gestione documentale	13
2.4.1. <i>Il coinvolgimento dei vertici dell'Amministrazione (commitment)</i>	14
2.4.2. <i>L'individuazione del gruppo di lavoro</i>	14
2.4.3. <i>Il censimento delle aggregazioni documentali e delle prassi di organizzazione documentale</i>	15
2.4.4. <i>La sistemazione dei dati ricevuti</i>	19
2.4.5. <i>La formazione degli operatori di gestione documentale</i>	20
2.5. L'allineamento col registro delle attività di trattamento	20
3. Verificare le funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti	22
4. Materiali utili e buone pratiche	23
4.1. Linee Guida AgID	23
4.2. Materiali del Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni	23
4.3. <i>Webinar Piani di classificazione, di organizzazione delle aggregazioni documentali e di conservazione: analisi e metodi di redazione (2023)</i>	23
4.4. <i>Webinar Gestire il piano di conservazione in ambiente digitale (2024)</i>	23
4.5. Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali del Comune di Reggio Emilia	23
4.6. Piano unico di Conservazione degli atti della Provincia autonoma di Trento	23
4.7. Piano di Conservazione dell'Agenzia Regionale dell'Emilia-Romagna	23
5. Allegati	24
5.1. Allegato 1	24
5.2. Allegato 2	24
Credits	25

Presentazione

Le attività e le procedure inerenti alla tenuta di un archivio informatico risultano quanto mai complesse. La sfida, per la Pubblica Amministrazione, è quella di coniugare al meglio la rapidità dell'informatica con la certezza del diritto che ogni atto pubblico è tenuto ad assicurare.

Per questo il legislatore italiano ha ripetutamente inteso normare la gestione informatica dei documenti amministrativi con svariati interventi che si sono succeduti nel tempo, dal Testo Unico sulla documentazione amministrativa del 2000 (DPR 445/2000), fino alle Linee Guida emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale nel 2020-21, ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 82/2005).

Non si dimentichi peraltro che i documenti informatici pubblici rivestono la peculiare natura di beni culturali, come recita l'art. 10 del relativo Codice (D.Lgs. 42/2004), e dunque la loro tutela passa necessariamente da una coerente attività di produzione, connotata da un trattamento professionale e standardizzato. L'oggetto digitale infatti deve rispondere fin dalla sua produzione a tali criteri, al fine di implementare quel "sistema di gestione informatica dei documenti" che non costituisce un mero repository, bensì risponde a requisiti di tenuta archivisticamente sostenibili, senza i quali l'affidabilità e l'autenticità di ogni singolo documento amministrativo risulterebbero compromesse.

Cruciali a tale proposito sono gli strumenti della fase corrente, che hanno mutuato la medesima filosofia dei titolari e dei massimari del passato e che, rivisitati alla luce sia dell'innovato quadro normativo sia dei più recenti assunti della disciplina archivistica, sono divenuti strumenti di pianificazione e progettazione dei sistemi e dei flussi documentali in ambiente digitale. Ad essi si sono aggiunti il piano della sicurezza informatica, tema quanto mai scottante in tempi di attacchi hacker sempre più invasivi e paralizzanti, e il Piano di organizzazione delle aggregazioni (fascicoli e serie) che il Responsabile della gestione documentale ora è tenuto a redigere, così come fissato dalle Linee Guida AgID, che ne hanno introdotto l'obbligo.

Per favorire enti e istituzioni nella redazione di tali strumenti, la Comunità Tematica Documenti dell'Agenda Digitale dell'Emilia-Romagna, cui la Soprintendenza partecipa fin dalla sua nascita, svolgendo un ruolo di coordinamento, ha inteso proporre un altro prodotto della sua ormai lunga collana di Linee guida: la proposta di un Piano integrato di gestione documentale che possa convogliare lo sforzo di redazione dei diversi piani di classificazione, fascicolazione e conservazione, su un obiettivo più ambizioso ma univoco, senza disarticolazioni, ispirato ad una visione unitaria e organica dell'attività amministrativa allorché produce documentazione digitale. Di qui la necessità di una vista sinottica di tutti i procedimenti amministrativi così come di tutti gli applicativi informatici utilizzati per la creazione, l'uso e la tenuta di dati e documenti, senza dimenticare il momento della pubblicazione e dell'accesso, perché l'archivio è presidio di trasparenza e democrazia e va costruito sempre con una attenzione finalizzata alla fruizione dei cittadini.

L'auspicio è che anche queste Linee guida possano costituire un contributo efficace alla gestione documentale degli enti pubblici della nostra regione, integrando il dettato normativo e diventando strumento condiviso di utilizzo da parte di coloro che ogni giorno contribuiscono ad una Pubblica Amministrazione digitale più moderna ed efficiente.

Il Soprintendente archivistico e bibliografico dell'Emilia-Romagna

Dr.ssa Elena Stefani

Scopo e ambito del documento

Il presente documento si pone l'obiettivo di proporre alle Pubbliche Amministrazioni delle Linee guida per la redazione di un Piano integrato di gestione documentale.

Per "Piano integrato di gestione documentale" si intende uno strumento archivistico integrato che accorpi il Piano di classificazione, il Piano di fascicolazione, il Piano di conservazione, strumenti archivistici tradizionali, fornendo inoltre informazioni sugli applicativi che concorrono alla formazione dell'archivio, sull'eventuale presenza di sistemi di gestione federati e sulla pubblicazione dei documenti e delle aggregazioni documentali che costituiscono l'archivio dell'Ente.

Nel **capitolo 1** viene fornito un prospetto degli strumenti archivistici già esistenti per la tenuta e l'organizzazione dell'archivio, insieme ai riferimenti normativi che ne regolano la redazione, ciascuno corredato da una *check-list* che consenta all'Ente di valutare il proprio livello di partenza qualora si approcci alla redazione del Piano integrato di gestione documentale.

Nel **capitolo 2**, dopo avere definito le "aggregazioni documentali informatiche", si delineano le fasi da includere in un progetto per la redazione del Piano integrato di gestione documentale, a partire dall'esperienza delle *Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione* elaborate nel 2005 dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni della Direzione Generale Archivi - DGA e dell'Associazione Nazionale Comuni Italiani - ANCI (d'ora in avanti "*Linee guida DGA-ANCI*"), che per la redazione del Piano vengono prese a esempio, ferma restando la natura trasversale del presente documento, che non è specificamente indirizzato ai Comuni italiani.

Nel **capitolo 3** viene fornita un'ulteriore *check-list* per la verifica delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti in riferimento alla formazione, gestione e conservazione delle aggregazioni documentali informatiche.

Al **capitolo 4** si propone invece un elenco di buone pratiche relative alla redazione di Piani di organizzazione delle aggregazioni documentali di Enti del panorama italiano insieme ad alcuni materiali la cui consultazione risulterà utile al lettore.

Per finire, il documento è corredato da un **modello** in forma di tabella che i compilatori potranno utilizzare per la redazione del Piano integrato di gestione documentale. La tabella consta di tredici colonne, quattro delle quali dedicate alle informazioni di classificazione, una relativa ai criteri con cui costituire le aggregazioni documentali, una deputata alla segnalazione di eventuali applicativi utilizzati per la loro formazione e costituzione, una utile all'indicazione dell'esistenza di eventuali sistemi di gestione federati, quattro dedicate alle informazioni di conservazione, una alle informazioni di accesso, una, infine, alle note. Per la valorizzazione di ciascuna colonna all'interno delle Linee guida vengono fornite indicazioni puntuali sia per l'acquisizione delle informazioni sia per la loro sistematizzazione.

Introduzione

Pianificare la gestione dei flussi documentali significa, oltre che creare le condizioni organizzative e tecnologiche previste dalla normativa vigente, concentrarsi sulla predisposizione degli strumenti archivistici, che dettano le procedure per l'acquisizione, il trattamento e l'organizzazione logica dei documenti informatici. Tra questi strumenti spiccano i due classici pilastri storici del Titolare, o **Piano di classificazione**, e del Massimario di scarto, oggi rivisitati alla luce della normativa ormai più che ventennale sul documento informatico e delle riflessioni maturate all'interno della disciplina e della comunità archivistiche.

Il Massimario di scarto, riformulato come **Piano di conservazione**, ha visto precisati i suoi contenuti e le sue finalità dall'art. 68 del DPR 445/2000 (d'ora in avanti "*TUDA*"), che prevede inoltre la sua integrazione con il Piano di classificazione.

Le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate da AgID nel settembre 2020 e modificate nel maggio 2021 (d'ora in avanti "*Linee Guida AgID*") hanno recepito e sviluppato i concetti già insiti nel DPR 445/2000, rendendo vincolante l'adozione del **Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali**, più noto come "Piano di fascicolazione", strumento essenziale, che a sua volta si situa tra l'astrazione semantica del Piano di classificazione e la concretezza organizzativa e gestionale del Piano di conservazione, definendo le diverse aggregazioni documentali, in primis fascicoli e serie.

All'articolazione sopra descritta si aggiunge un quarto strumento di pianificazione, inerente alla sicurezza: il **Piano di sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti**, che il Responsabile della gestione documentale è tenuto a predisporre in accordo con i Responsabili rispettivamente della conservazione e della transizione al digitale, con il parere acquisito del Responsabile della protezione dei dati personali.

Ora, se alla gamma di piani sopra esposta si aggiungono i due Manuali, di gestione e di conservazione, si comprende quale grado di complessità possa richiedere di affrontare la gestione documentale digitale.

All'interno della Comunità Tematica Documenti, si è ritenuto pertanto di proporre uno strumento integrato che, per lo meno, possa riunificare i Piani di classificazione, fascicolazione e conservazione, rilanciando eventualmente sul tema della pubblicazione dei documenti e su quello dell'accesso, e che, per questa ragione, abbiamo scelto di denominare **Piano integrato di gestione documentale**.

Di seguito si propongono, nello stile delle Linee guida della COMTem Documenti, che intende fornire ai partecipanti supporti pratici per la gestione documentale, alcune questioni-chiave che possono facilitare un primo quadro diagnostico sul tema degli strumenti archivistici in uso. Il processo di redazione del Piano integrato, infatti, potrà essere utilizzato per fare emergere le attuali prassi di gestione documentale all'interno dell'Ente, al fine di rilevarle e di progettare eventuali azioni di miglioramento.

1. *Assessment*: valutare prima di partire

Come anticipato, prima di procedere alla raccolta delle informazioni necessarie alla stesura del Piano integrato, è auspicabile che all'interno dell'Ente sia effettuata una valutazione in merito alla quantità e alla qualità del patrimonio informativo già disponibile da mettere a servizio dell'attività di redazione.

L'*assessment* preliminare che si propone di effettuare si articola in alcune brevi *check-list* sviluppate sotto forma di domande, volte a verificare la sussistenza ed, eventualmente, la qualità dei seguenti strumenti ritenuti chiave ai fini del presente documento:

- › Piano di classificazione;
- › Elenco dei procedimenti amministrativi;
- › Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali;
- › Piano di conservazione;
- › Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti.

Si tenga presente che tale *assessment* non ha la pretesa di fungere da guida per la redazione di un *maturity model*, che non rientra tra gli obiettivi delle presenti Linee guida: le *check-list* andranno intese come strumento snello e di semplice utilizzo per la valutazione dell'esistenza o meno all'interno dell'Ente di un patrimonio informativo pregresso da utilizzare ai fini della stesura del Piano.

1.1. Piano di classificazione

L'operazione di classificazione è da sempre cruciale nella gestione dell'archivio, poiché si configura come «il primo e più importante requisito che trasforma un insieme di documenti in una struttura logicamente organizzata di fascicoli»¹. Riflettere sul Piano di classificazione significa ragionare sull'organizzazione dei documenti e sulle funzioni dell'Ente a cui esso si riferisce, e in questo senso la normativa ne ha sempre sottolineato l'importanza cruciale. Su questa scia le *Linee Guida AgID* prescrivono che il Piano di classificazione sia allegato obbligatoriamente al Manuale di gestione documentale e indicano tra i compiti del Responsabile della gestione documentale quello di verificare periodicamente la rispondenza del Piano di classificazione ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere e di procedere al suo aggiornamento (par. 3.2).

Per quanto riguarda i Comuni e le Unioni di Comuni lo schema proposto dalla Direzione Generale Archivi - DGA unitamente all'Associazione Nazionale Comuni Italiani - ANCI nel 2005 possiede ancora una propria utilità e risulta diffusamente utilizzato. Organizzato in due gradi divisionali, distinto in funzioni di *staff* e di *line*, coerente e non ripetitivo, a quasi vent'anni di distanza dal suo rilascio esso si candida a una revisione, sia pure non strutturale.

Checklist

Quale piano di classificazione è stato adottato? Si tratta di un Piano elaborato dalla Direzione Generale Archivi?

Se sì, il Piano è stato rivisitato rispetto alla versione proposta? Qualora il piano sia stato rivisitato, le modifiche allo strumento sono state motivate e storicizzate?

Il Piano è stato redatto in modo condiviso all'interno dell'Ente?

Il Piano necessita revisione?

¹ M. Guercio, *Archivistica informatica*, Carocci editore, Roma, 2002, pag. 64.

1.2. Elenco dei procedimenti amministrativi

L'Elenco dei procedimenti amministrativi deve essere redatto e pubblicato da ciascuna Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 35 del D.Lgs. 33/2013; l'Allegato 5 delle Linee Guida AgID vi fa riferimento come a un "catalogo dei procedimenti".

Sebbene non si tratti propriamente di uno strumento di pianificazione, si configura come una base di dati da tenere certamente in considerazione quando si parla di aggregazioni documentali: contemplare i procedimenti amministrativi ed elencarli all'interno di ciascuna voce del Piano di classificazione può essere molto utile, poiché è da lì che discende la tipologia del relativo fascicolo, allorché si crea quel legame logico tra ciascun documento, il relativo procedimento e il fascicolo raccomandato sia dal TUDA che dal D.Lgs. 82/2005, Codice dell'Amministrazione Digitale (d'ora in avanti "CAD"). Questo permetterebbe di governare la formazione standardizzata dei cosiddetti case files, ossia di quella tipologia di fascicolo che le Linee Guida AgID individuano come "per procedimento". Il procedimento costituisce, inoltre, metadato obbligatorio dell'aggregazione "fascicolo", e, dunque, la mappatura risulta un'azione non facoltativa nell'ambito della gestione documentale.

Si tenga comunque a mente che:

- › non tutte le classi e non tutti i fascicoli trovano una perfetta corrispondenza con i procedimenti amministrativi;
- › quando un Piano di classificazione è rarefatto nelle sue gerarchie divisionali una classe potrebbe contenere diversi procedimenti, ognuno dei quali dovrà essere opportunamente segnalato.

Checklist

<i>L'elenco dei procedimenti amministrativi è stato redatto e pubblicato?</i>
<i>L'elenco è aggiornato alla data attuale?</i>
<i>I procedimenti censiti trovano corrispondenza nel Piano di classificazione?</i>
<i>I procedimenti sono connessi all'erogazione di servizi digitali? Se sì, è stata attivata l'integrazione con le piattaforme di erogazione?</i>

2 L'elenco dei procedimenti può servire anche per analizzare lo stato di integrazione con le piattaforme abilitanti previste dal CAD, e in particolare:

- › SPID/CIE;
- › PagoPA;
- › App IO;
- › SEND.

I procedimenti di cui eventualmente verificare l'integrazione, nello specifico, sono quelli a istanza di parte, che hanno rilevanza esterna e identificano quindi servizi a cittadini e imprese. Gli aspetti da rilevare sono i seguenti:

- › La presenza di moduli online a cui si accede con identità digitale (SPID/CIE) e la relativa integrazione con il sistema di protocollo informatico per la loro registrazione, classificazione e fascicolazione automatica;
- › La presenza di pagamenti e l'avvenuta integrazione con PagoPA;
- › La necessità di inviare comunicazioni agli utenti tramite App IO e l'attivazione dell'integrazione con la piattaforma;
- › La presenza di documenti e atti da notificare con valore legale e l'integrazione con SEND per l'invio di notifiche digitali

1.3. Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali

Come indica il nome stesso, il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali è lo strumento che guida praticamente l'Ente nella costituzione delle proprie aggregazioni.

Il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali viene introdotto con questa denominazione dalle Linee Guida AgID, anche se già l'art. 64, c. 4, del TUDA prescriveva che le Pubbliche Amministrazioni determinassero autonomamente le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo.

Nel Piano devono essere indicate le diverse tipologie di aggregazioni documentali di cui il soggetto produttore prevede la formazione, ciascuna delle quali andrà corredata almeno dei metadati previsti come obbligatori dall'Allegato 5 alle Linee Guida AgID. Tra questi, in particolare, si tenga conto della «chiave descrittiva», ossia dell'oggetto o titolo dell'aggregazione, che si potrà auspicabilmente normalizzare per i fascicoli per procedimento, attività o persona.

Checklist

È stato adottato un Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali?

Le tipologie di aggregazioni documentali sono conformi alle Linee Guida AgID?

Sono state censite tutte le aggregazioni documentali informatiche, anche costituite da verticali coinvolti nella formazione dei documenti?

Se sì, i verticali sono stati integrati col sistema di gestione informatica dei documenti?

Sono stati presi in esame i flussi documentali generati in eventuali sistemi federati?

1.4. Piano di conservazione

È qui che risiedono le principali novità introdotte dalla normativa, che oggi impone di evidenziare il tempo entro cui effettuare il versamento degli oggetti digitali al sistema di conservazione, oltre ai classici tempi di tenuta delle serie prima dello scarto. In alcuni casi l'Ente potrebbe decidere di effettuare lo scarto direttamente nel sistema corrente, riservandosi quindi di non effettuare il versamento al sistema di conservazione, laddove non esistano obblighi di legge.

Sotto l'ampia definizione di "oggetti digitali" la normativa raggruppa in realtà tre entità distinte: le unità documentarie, i fascicoli e le serie. È importante, quindi, che il Piano di conservazione faccia distinzione tra i versamenti delle unità documentarie e quelli delle aggregazioni.

Inoltre, a differenza di quanto accade nell'archivio analogico, si deve tenere in conto che il versamento delle unità documentarie e delle rispettive aggregazioni possa non essere effettuato nello stesso momento; si suggerisce, anzi, di predisporre i versamenti degli oggetti digitali su binari paralleli:

- › versamento anticipato per le unità documentarie;
- › versamento alla chiusura per le aggregazioni documentali.

Questa impostazione risponde, da un lato, all'esigenza di anticipare la conservazione delle unità documentarie a rischio di obsolescenza, dall'altro, a quella di fare confluire nel sistema di

Linee Guida per la redazione di un Piano Integrato di Gestione Documentale

conservazione le serie e soprattutto i fascicoli quando le aggregazioni abbiano raggiunto maturità e completezza.

L'impianto appena descritto implica che l'invio in conservazione dell'aggregazione vada a completare, attraverso i metadati che la caratterizzano e l'indicazione del suo contenuto, quello delle unità documentarie che, nello scenario ideale, saranno già state versate al sistema di conservazione, in una fase anche di molto precedente.

Resta ferma la possibilità di predisporre un versamento anticipato anche per l'aggregazione documentale, qualora ci si trovi in presenza di aggregazioni caratterizzate da un ciclo di vita particolarmente lungo – si pensi, ad esempio, al fascicolo del dipendente, dell'immobile o del fabbricato.

In questo ambito risulta cruciale, infine, anche il rapporto con i tempi di tenuta individuati ai fini del Regolamento (UE) 2016/679 (d'ora in avanti "GDPR"), per evitare dissonanze tra le indicazioni del Registro delle attività di trattamento e il Piano di conservazione.

Checklist

È stato adottato un Piano di conservazione? Oppure viene utilizzato un semplice Massimario di scarto³?

I tempi di versamento al sistema di conservazione sono stati formalizzati?

Sono stati valutati i tempi di tenuta dei documenti all'interno dei diversi applicativi verticali?

Tutte le aggregazioni documentali sono oggetto di versamento al sistema di conservazione?

1.5. Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti

Il Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, la cui predisposizione è prevista dal par. 3.9 delle Linee Guida AgID, contiene la descrizione delle misure tecniche e organizzative adottate in riferimento al sistema di gestione informatica dei documenti per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio in materia di protezione dei dati personali⁴.

L'elaborazione di misure idonee al controllo delle abilitazioni al sistema, alla valutazione dei livelli di rischio inerenti alla protezione dei dati contenuti al suo interno e all'inibizione delle modifiche incontrollate al patrimonio informativo in esso contenuto è un passo fondamentale per garantire l'integrità e l'affidabilità dei documenti informatici e delle aggregazioni in cui essi risultano sedimentati.

Poiché nel Piano della sicurezza deve trovarsi l'indicazione di tutti gli applicativi deputati alla formazione e alla gestione dei documenti, il patrimonio informativo contenuto al suo interno risulterà cruciale anche al fine di censire nel Piano integrato i verticali coinvolti a qualsiasi titolo nella gestione documentale dell'Ente.

Checklist

Il Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti è stato redatto?

Il Piano è aggiornato? Contiene riferimenti a tutti gli applicativi coinvolti nella gestione documentale?

³ A differenza del Massimario di scarto, che si configura come un mero elenco di tipologie documentarie a cui sono associati i relativi tempi di conservazione, il Piano di conservazione è integrato col Piano di classificazione.

⁴ Le stesse Linee Guida AgID precisano anche che «Nell'attuazione delle presenti Linee Guida, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad ottemperare alle misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017».

2. Progettare e realizzare il Piano integrato di gestione documentale

2.1. Le aggregazioni documentali informatiche

Sebbene le presenti Linee guida propongano la stesura di un Piano integrato di gestione documentale, che aspira quindi ab origine ad andare oltre i confini di un "semplice" Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali, queste ultime costituiscono ad ogni modo il fulcro ai fini della stesura del Piano, al quale potranno agganciarsi anche tutte le informazioni ulteriori che saranno oggetto di raccolta e di censimento.

In tal senso, basti ricordare che nella dottrina archivistica l'"unità archivistica" coincide appunto con l'aggregazione documentale in quanto unità minima di significato in grado di testimoniare i legami in essere all'interno del complesso archivistico.

Col termine «aggregazioni documentali informatiche» le *Linee Guida AgID* identificano:

- › i **fascicoli informatici**, definiti come aggregazioni documentali strutturate e univocamente identificate contenenti atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento⁵;
- › le **serie di documenti**, definite come raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee⁶;
- › le **serie di fascicoli**, costituite da fascicoli accorpati per ragioni funzionali in base alla classe di riferimento o alla tipologia di fascicoli⁷.

Come già anticipato, le *Linee Guida AgID* prescrivono che nel sistema di gestione informatica dei documenti di una Area Organizzativa Omogenea - AOO l'archivio si formi mediante il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali.

2.2. L'individuazione delle aggregazioni documentali informatiche: da dove partire

Sebbene non facciano menzione di un "Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali", dicitura apparsa nel panorama normativo solo con le *Linee Guida AgID*, le *Linee guida DGA-ANCI*, «fornendo suggerimenti pratici su come organizzare fascicoli e serie che vengono man mano prodotti nella cornice e con riferimento al piano di classificazione»⁸, si propongono, di fatto, come un modello di Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali *ante litteram*. All'interno dello strumento, integrato col *Piano di classificazione per gli archivi dei Comuni italiani* viene infatti fornita l'indicazione delle tipologie di fascicoli che è possibile aprire nell'ambito dei titoli e delle classi del Piano di classificazione e dei criteri con cui costituire fascicoli e serie archivistiche.

Complessivamente, all'interno delle *Linee guida DGA-ANCI* si menzionano le seguenti tipologie di aggregazioni documentali:

⁵ V. Allegato 1 alle Linee Guida AgID, p. 7.

⁶ Ivi, p. 13.

⁷ Linee Guida AgID, par. 3.3.2.

⁸ Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione, 2005, p. 1.

Linee Guida per la redazione di un Piano Integrato di Gestione Documentale

- › i **fascicoli**, a loro volta suddivisi in:
 - fascicoli per **affare**, che accorpano documenti afferenti al medesimo affare specifico e concreto;
 - fascicoli per **persona fisica o giuridica**, che accorpano documenti afferenti al medesimo soggetto;
 - fascicoli per **attività**, che comprendono «documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in riposte obbligate o meri adempimenti»⁹;
- › i **repertori**, ovvero le serie nelle quali i documenti uguali per forma e/o provenienza ma differenti per contenuto vengono organizzati in ordine cronologico e «da tale ordine ricavano un numero identificativo che ha rilevanza giuridica»¹⁰;
- › le **serie**, ovvero i raggruppamenti «di documenti o di fascicoli con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni del produttore»¹¹;
- › le **serie di fascicoli**, ovvero i fascicoli omogenei tra di loro per contenuto e materia;
- › le **basi di dati**, che, sebbene non menzionate esplicitamente nell'introduzione allo strumento, figurano a più riprese al suo interno come forma di aggregazione documentale (si veda, a titolo di esempio, la menzione del «Registro della popolazione» come «base di dati» nella classe XI 2 «Anagrafe e certificazioni»)¹².

Preme segnalare che, per quanto il Piano di classificazione (= Titolario) per gli archivi dei Comuni italiani (seconda edizione - dicembre 2005) non menzioni esplicitamente tra le tipologie di fascicolo elencate alla p. 9 e ss. quella per **procedimento**, esso si sofferma a lungo sulla differenza tra «affare» e «procedimento»¹³, così come all'interno delle Linee guida DGA-ANCI numerosi sono i riferimenti ai "fascicoli per procedimento".

Il Piano di conservazione elaborato, ancora nel 2005, dal Gruppo di lavoro già citato integra le Linee guida DGA-ANCI indicando i tempi di conservazione per ciascuna delle aggregazioni documentali segnalate. Il Piano di conservazione, quindi, viene a configurarsi come antecedente di un Piano integrato di gestione documentale-tipo dei Comuni italiani, in cui vengono fornite informazioni in merito:

- › alla **classificazione dei documenti**;
- › ai **criteri di costituzione delle aggregazioni** a cui i documenti andranno ricondotti;
- › ai **tempi di conservazione delle aggregazioni documentali**.

⁹ Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, Piano di classificazione (= Titolario) per gli archivi dei Comuni italiani (seconda edizione - dicembre 2005), p. 11.

¹⁰ Ibidem.

¹¹ Ivi, p. 12.

¹² Ai sensi dell'art. 24 quater, c. 2 del D.L. 90/2014, convertito con modificazioni dalla L. 114/2014, «i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, comunicano all'Agenzia per l'Italia digitale, esclusivamente per via telematica, l'elenco delle basi di dati in loro gestione e degli applicativi che le utilizzano».

¹³ Si veda, ad esempio, la n. 24 a p. 15.

2.3. Tarare sulla realtà del soggetto produttore il Piano integrato di gestione documentale: l'elenco dei procedimenti amministrativi

Le *Linee guida DGA-ANCI* si configurano come uno strumento estremamente prezioso per qualunque archivista si cimenti nella redazione di un Piano integrato di gestione documentale, specialmente se questi si trovi a operare all'interno di un Comune italiano.

È difficile, tuttavia, che le *Linee guida DGA-ANCI* riescano a rispecchiare la concretezza delle prassi messe in campo da ogni soggetto produttore, sia perché si apprestano a compiere il ventesimo anno di età e non sono più completamente attuali, sia perché non restituiscono la complessità della gestione documentale federata a cui sono oggi chiamate le Unioni di Comuni, sia perché ciascuna AOO presenta peculiarità proprie nella gestione dei suoi flussi, non essendo ogni Ente perfettamente uguale a un altro.

Il Piano integrato di gestione documentale, per essere realmente efficace, deve essere infatti quanto più possibile vicino alle prassi di gestione degli operatori che lo utilizzano, contenendo la menzione di aggregazioni documentali effettivamente rispecchianti non solo le funzioni, ma anche le attività e le prassi del soggetto produttore. È del tutto pacifico, quindi, che non è possibile redigere un buon Piano integrato senza conoscere le attività dell'Ente per il quale lo si redige.

In questo senso, uno strumento utile a individuare le aggregazioni documentali oggetto del Piano integrato, come già detto, è l'elenco dei procedimenti amministrativi.

L'elenco, infatti, poiché deve contenere una breve descrizione di ciascun procedimento dell'Ente insieme all'indicazione dei riferimenti normativi utili e delle unità organizzative responsabili della sua istruttoria, consente di ottenere una panoramica fedele delle attività svolte dagli uffici produttori - attività che si concretizzano poi nella produzione di specifiche tipologie di documenti e di aggregazioni documentali.

A tal proposito vale la pena ricordare che l'art. 41, c. 2 del CAD prescrive che «la pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da soggetti giuridici formati», tanto che le *Linee Guida AgID*, nell'Allegato 5, individuano quella per **procedimento amministrativo** come una tipologia di fascicolo a sé stante, insieme alle già citate **affare, attività, persona fisica e persona giuridica**, già esplicitamente identificate anche nelle *Linee guida DGA-ANCI*.

Naturalmente l'elenco dei procedimenti nulla dice rispetto ai criteri organizzativi sulla base dei quali si formano le aggregazioni documentali che dai procedimenti amministrativi scaturiscono. Tali informazioni possono essere ricavate solo dall'osservazione dell'archivio già formato - posto, naturalmente, che le aggregazioni documentali siano in esso rappresentate -, o dal confronto diretto con gli uffici produttori.

2.4. Redigere il Piano integrato di gestione documentale

Qualora l'Ente per il quale è necessario redigere il Piano integrato di gestione documentale non abbia a disposizione l'elenco dei procedimenti amministrativi, sarà necessario effettuare una **mappatura** preventiva delle tipologie di aggregazioni gestite dagli uffici produttori, che, opportunamente accompagnate da un'indicazione in merito al criterio aggregativo, fornirà le informazioni con cui popolare la colonna "E" del modello per la redazione del Piano integrato che in questa sede si propone in allegato.

Linee Guida per la redazione di un Piano Integrato di Gestione Documentale

Di seguito si propone l'**iter di** un possibile **progetto** da realizzare al fine di effettuare la mappatura delle tipologie di aggregazioni documentali gestite dagli uffici produttori di un Ente pubblico e di avviare questi ultimi alla gestione autonoma e corretta delle aggregazioni di propria competenza. L'iter proposto è solo uno dei tanti che potrebbero essere concretamente percorsi per il raggiungimento dell'obiettivo: non si leggano quindi queste pagine come se avessero pretesa di normatività, ma quanto, piuttosto, come meri suggerimenti pratici eventualmente da adattare al contesto in cui il progetto vedrà la luce.

2.4.1. *Il coinvolgimento dei vertici dell'Amministrazione (commitment)*

Realizzare la mappatura delle tipologie di aggregazioni gestite all'interno di un Ente, e, di conseguenza, avviare gli uffici produttori alla concreta attività di fascicolazione nel sistema di gestione informatica dei documenti sono operazioni estremamente onerose per tutti i soggetti che vi risultino coinvolti¹⁴. Nella costruzione della mappatura saranno necessarie **risorse umane e strumentali**: non tenere conto della loro disponibilità prima della partenza può quindi comportare l'esito fallimentare dell'intera operazione. Per questa ragione è necessario che il progetto di mappatura venga intrapreso a seguito dal **coinvolgimento diretto dei vertici dell'Amministrazione**, almeno nelle persone del Direttore o del Segretario Generale a seconda dell'organizzazione dell'Ente, che assicurino di mettere a disposizione le risorse indispensabili alla sua realizzazione.

La situazione auspicata è che il progetto sia promosso all'interno dell'Ente *in primis* dal **Responsabile della Transizione al Digitale** – RTD, di concerto con il **Responsabile della gestione documentale** o il **Coordinatore della gestione documentale**, che agevererà inoltre il rispecchiamento del progetto nei **documenti di programmazione** dell'Ente, in modo che a tutti i soggetti che vi risulteranno coinvolti vengano attribuiti obiettivi di performance trasversali, utili a giustificare e a motivare l'avvio del percorso.

Per quanto concerne il **coordinamento del progetto**, si suggerisce di affidarlo al **Responsabile della gestione documentale** o al **Coordinatore della gestione documentale**, ove nominato.

Qualora le risorse a disposizione lo consentano, il coordinatore potrà essere affiancato da una squadra di archivisti che lo coadiuvino nella realizzazione del progetto, così che i passaggi di seguito illustrati possano fluidificarsi ed essere svolti anche in modo sincrono.

2.4.2. *L'individuazione del gruppo di lavoro*

Per procedere con la mappatura, si suggerisce che il coordinatore del progetto si relazioni con un **gruppo di lavoro** appositamente investito della responsabilità del censimento, specie se ci si appresta a redigere il Piano integrato di gestione documentale di un Ente con un elevato numero di dipendenti.

È bene che nel gruppo di lavoro confluisca almeno un referente per ciascuno degli uffici produttori (che dovranno, quindi, essere stati preventivamente individuati¹⁵), e che questi sia

¹⁴ Lo stato dell'arte nel panorama italiano e le difficoltà contemplate nell'attività di avvio alla fascicolazione informatica sono ben rappresentati nella sezione 1 "Fascicolazione: prassi delle PA e ruolo della formazione a distanza" in Cantiere Documenti digitali - Report 2019 - aprile 2020, Edizioni ForumPA.

¹⁵ Si preferisce non fornire in questa sede indicazioni più precise in merito all'individuazione degli uffici produttori, ovvero alle unità organizzative che all'interno del progetto saranno trattate in modo contiguo, perché le modalità di gestione devono essere adeguate alla realtà e all'organigramma dell'Ente in cui essa si realizza. A titolo meramente esemplificativo, l'"ufficio produttore", a seconda delle esigenze, potrà coincidere ora con un vero e proprio ufficio, ora con una UOR, un Servizio, un Settore, un'Area, ecc.

selezionato sulla base della propria capacità di descrivere in modo complessivo le attività gestite e le funzioni ricoperte dall'ufficio che rappresenta.

Si suggerisce quindi di definire chiaramente in che modo il gruppo di lavoro e il coordinatore comunicheranno nel corso dell'avanzamento del progetto (mediante una casella di posta dedicata, in un forum, in uno spazio collaborativo della intranet dell'Ente, ecc.).

Al gruppo di lavoro dovranno essere presentati lo **scopo del progetto**, gli **strumenti a disposizione** e un **cronoprogramma**. Il coordinatore, sia nella fase di presentazione sia, a più riprese, nelle fasi successive, dovrà accertarsi che i membri del gruppo di lavoro abbiano pienamente compreso le attività a loro assegnate, nonché il lessico condiviso e le modalità di lavoro previste.

Si suggerisce che nel gruppo di lavoro confluisca anche il **Responsabile della conservazione** dell'Ente, il cui apporto risulterà essenziale nella raccolta delle informazioni relative al versamento di unità documentarie e aggregazioni al sistema di conservazione (v. par. 4.3, campi 8-10).

2.4.3. *Il censimento delle aggregazioni documentali e delle prassi di organizzazione documentale*

La fase del **censimento** costituisce il cuore del progetto. Si suggerisce di condurre la mappatura delle tipologie di aggregazione e delle prassi di organizzazione utilizzando un **questionario on-line** o un apposito **strumento software** - è necessario ottenere un questionario o, comunque, una restituzione per ciascuna tipologia di aggregazione.

Poiché la realizzazione del censimento costituisce un'occasione preziosa di raccolta delle informazioni, è opportuno:

- › in primis, che vengano raccolte tutte le informazioni utili a popolare le colonne del modello proposto in questa sede;
- › valutare, inoltre, la possibilità di raccogliere eventuali informazioni ulteriori, comunque utili, anche se non immediatamente necessarie alla redazione del Piano integrato di gestione documentale.

In presenza dell'elenco dei procedimenti amministrativi, il questionario potrà eventualmente essere adattato a partire dalle informazioni già note - ad esempio, ai referenti del gruppo di lavoro potrebbe essere già fornita la denominazione del procedimento amministrativo all'interno di questionari appositamente tarati.

Si suggerisce di guidare la compilazione da parte del gruppo di lavoro mediante la predisposizione di appositi fac-simile ed, eventualmente, di FAQ.

Le **informazioni essenziali da raccogliere** ai fini del censimento sono:

1) Denominazione dell'aggregazione documentale	La denominazione dell'aggregazione documentale potrà sostanziarsi, a seconda dei casi: › in una specifica tipologia documentaria, come nel caso di <i>"Deliberazioni del Consiglio Comunale"</i> › In uno specifico affare, come nel caso di <i>"Censimento della popolazione"</i> › in una specifica attività, come nel caso di <i>"Richieste di accesso agli atti"</i> › nella menzione di un procedimento amministrativo, come nel caso di <i>"Permesso di costruire"</i> › in un'unità archivistica particolare, come nel caso di <i>"Registro infortuni"</i> › in una base di dati, come nel caso di <i>"Inventario di beni mobili"</i> Per il compilatore potrà non essere semplice individuare il giusto livello di analisi sul quale tarare la denominazione dell'aggregazione, per cui si suggerisce di fornirgli degli esempi concreti (nel caso di un progetto realizzato in un Comune, per esempio, sarà utile mettere a disposizione dei compilatori le <i>Linee guida DGA-ANCI</i>).
2) Modalità di registrazione	Il compilatore dovrà segnalare se i documenti che confluiscono nell'aggregazione sono registrati al protocollo, registrati in modo particolare o non registrati affatto.
3) Classificazione	Nel caso di documenti registrati a protocollo o registrati in modo particolare, il compilatore dovrà descrivere eventuali prassi di classificazione d'uso.
4) Eventuali applicativi utilizzati per la formattazione e/o gestione dell'aggregazione documentale	Il compilatore dovrà segnalare se i documenti che confluiscono nell'aggregazione sono formati e/o gestiti mediante applicativi verticali. Si richieda al compilatore di indicare se i documenti che confluiscono nell'aggregazione risultano organizzati solo all'interno dell'applicativo o anche nel sistema di gestione informatica dei documenti. Qualora siano organizzati anche all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti, sarà necessario che il compilatore specifichi se i criteri aggregativi adottati all'interno degli applicativi corrispondano o meno a quelli adottati nel sistema di gestione informatica dei documenti.
5) Eventuale menzione di un sistema federato di gestione documentale	In alcuni casi l'aggregazione documentale potrebbe essere prodotta, in tutto o in parte, da un ente terzo cui si è conferito l'esercizio della competenza, come una Unione di Comuni, o da un soggetto affidatario in virtù di convenzione o contratto. In tale caso è opportuno segnalare questo aspetto, specificando le date di avvio del conferimento. Anche per queste aggregazioni è opportuno comunque indicare le informazioni note o eventualmente rimandare al Piano integrato di gestione documentale dell'Ente delegato.

6) Criterio aggregativo attuale (tipologia aggregazione)	Nel caso di aggregazione documentale esistente, il compilatore indicherà qual è il criterio organizzativo adottato (fascicolo per affare, fascicolo per procedimento, fascicolo per attività, fascicolo per persona fisica o giuridica, serie, registro, repertorio, serie di fascicoli, base di dati). Con "criterio aggregativo" si intenda quanto le <i>Linee Guida AgID</i> menzionano all'Allegato 5 come "tipologia aggregazione" e "tipologia fascicolo".
7) Criterio aggregativo auspicato	In questa sezione il compilatore indicherà se il criterio organizzativo adottato, qualora ci sia, corrisponde a quello ritenuto più adeguato all'aggregazione documentale, segnalando eventuali criticità. In alternativa, indicherà qual è il criterio organizzativo auspicato.
8) Tempo di conservazione dell'aggregazione documentale	Il campo si riferisce alla tempistica per cui è necessaria la tenuta dell'aggregazione documentale; decorso il tempo di conservazione, nel rispetto delle procedure interne all'Ente, l'aggregazione deve essere scartata. Questa informazione è assolutamente analoga a quella già presente nei Piani di conservazione redatti per i documenti analogici, per cui si può recuperare dagli strumenti predisposti da gruppi di lavoro interistituzionali o da lavori pregressi dell'Ente.
9) Tipologie di unità documentarie versate al sistema di conservazione	La dicitura "tipologia di unità documentaria" abbraccia una casistica piuttosto ampia ¹⁶ . Ricordiamo, però, che l'accento di questa voce del Piano integrato è sul sistema di conservazione, per cui è auspicabile che la dicitura del sistema versante corrisponda a quella del sistema di conservazione ¹⁷ . Se l'Ente ha deciso di effettuare lo scarto direttamente nel sistema corrente, il campo deve rimanere vuoto ¹⁸ .
10) Periodicità di versamento al sistema di conservazione delle unità documentarie	Il campo si riferisce alla tempistica con cui il sistema versante trasmette le diverse tipologie di unità documentarie ¹⁹ . L'informazione è utile per capire quando effettivamente l'oggetto digitale dovrebbe essere presente nel sistema di conservazione. Questo campo non indica quante volte gli applicativi dialoghino tra di loro per versare un'unità documentaria, ma dopo quanto tempo dalla sua forma definitiva l'oggetto digitale viene versato in conservazione ²⁰ .

¹⁶ Il dettato normativo parla di "oggetti digitali", la cui portata è ancora più ampia del concetto di "tipologia di unità documentaria". La tipologia può essere facilmente individuata sulla base di alcune caratteristiche che la identificano:

☐ Una forma analoga o assimilabile
 ☐ Una stessa classificazione
 ☐ Uno stesso tempo di conservazione

Si tenga presente che in una voce del Piano di classificazione possono essere comprese più tipologie di unità documentaria (ad esempio: fatture passive, mandati di pagamento, determine, ecc.).

¹⁷ Nel caso del sistema di conservazione SacER, la tipologia è ricavabile dal disciplinare tecnico restituito dal sistema.

¹⁸ Si suggerisce di optare per questa soluzione solo nei casi in cui la conclusione del procedimento sia rapida e il tempo di conservazione dell'aggregazione contenuto.

¹⁹ Le Linee Guida AgID elencano come obbligo nel paragrafo 3.5 relativo al Manuale di gestione documentale: «[...] g. relativamente alla conservazione:

a) per le Pubbliche Amministrazioni il piano di conservazione è allegato al manuale di gestione documentale, con l'indicazione dei tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate».

²⁰ In questa sede, inoltre, è utile ricordare l'art. 44 del CAD, che al c. 1 bis recita: «Almeno una volta all'anno il responsabile della gestione dei documenti informatici provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi».

11) Periodicità di versamento al sistema di conservazione dell'aggregazione e documentale	Il campo si riferisce alla tempistica con cui il sistema versante trasmette le aggregazioni documentali²¹. Con "versamento dell'aggregazione documentale" si fa riferimento al versamento del SIP contenente i metadati relativi: › all'indicazione del contenuto; › al profilo archivistico; › al contesto di produzione e di custodia. A meno di casi particolari, si prevede che le unità documentarie contenute nell'aggregazione siano già state versate nel sistema di conservazione²². L'informazione è utile per capire quando effettivamente l'oggetto digitale dovrebbe essere presente nel sistema di conservazione. Questo campo non indica quante volte gli applicativi dialoghino tra di loro per versare un'aggregazione, ma dopo quanto tempo dalla sua forma definitiva l'oggetto digitale viene versato in conservazione a completamento del versamento delle unità documentarie. Nel caso di versamento anticipato dell'aggregazione, in questa sezione dovrà essere indicata: › in che momento viene effettuato il primo versamento; › la frequenza di allineamento tra il sistema versante e il sistema di conservazione; › la periodicità di versamento alla chiusura dell'aggregazione.
12) Eventuale pubblicazione	Alcune serie documentarie sono pubblicate ai sensi del D.Lgs. 33/2013 (ad es. provvedimenti, verbali, ordinanze, ecc.) e della L. 69/2009, nonché all'interno dei siti istituzionali degli Enti (ad es. documentazione di gara, piani urbanistici, ecc.). In questo campo si segnalerà la pubblicazione unitamente all'indicazione relativa all'eventuale mantenimento in pubblicazione di una o più serie di documenti oltre il periodo previsto dalla normativa ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 42/2004.
13) Compilatore	Questa sezione è dedicata all'anagrafica del compilatore. Si suggerisce di articolare la sezione in modo che contenga almeno il nome del compilatore, un suo contatto e l'unità organizzativa di appartenenza.
14) Altre informazioni utili da segnalare	In questa sezione il compilatore potrà eventualmente fornire informazioni aggiuntive che ritiene utile segnalare.

²¹ Agli utenti del Polo Archivistico della Regione Emilia-Romagna - ParER si ricorda che il sistema di conservazione SacER ricostruisce le serie documentarie partendo dai metadati delle unità documentarie; di conseguenza, l'unica aggregazione documentale che può essere effettivamente versata al sistema mediante un pacchetto di versamento proprio è il fascicolo.

²² Per maggiori approfondimenti si veda il par. 1.4.

2.4.4. La sistemazione dei dati ricevuti

Le **informazioni** restituite dagli uffici produttori nell'ambito del censimento andranno **analizzate** dal coordinatore e **sistematizzate** all'interno del Piano integrato di gestione documentale, seguendo il modello fornito.

Nella seguente **tabella di raccordo** si indica in modo puntuale in quale colonna del modello in allegato sarà necessario fare confluire le informazioni elencate al paragrafo precedente:

Informazione raccolta in fase di censimento	Colonna del Piano in cui sistematizzare l'informazione
1) <i>Denominazione dell'aggregazione documentale</i>	E, in grassetto, seguita da due punti
3) <i>Classificazione</i>	A, B, C, D
4) <i>Eventuali applicativi utilizzati per la formattazione e/o gestione dell'aggregazione documentale</i>	F
5) <i>Eventuale menzione di un sistema federato di gestione documentale</i>	H
6) <i>Criterio aggregativo attuale (tipologia aggregazione)</i>	E, dopo i due punti
7) <i>Criterio aggregativo auspicato</i>	
8) <i>Tempo di conservazione dell'aggregazione documentale</i>	I
9) <i>Tipologie di unità documentarie versate al sistema di conservazione</i>	J
10) <i>Periodicità di versamento al sistema di conservazione delle unità documentarie</i>	K
11) <i>Periodicità di versamento al sistema di conservazione dell'aggregazione documentale</i>	L
12) <i>Eventuale pubblicazione</i>	M
14) <i>Altre informazioni utili da segnalare</i>	G

Linee Guida per la redazione di un Piano Integrato di Gestione Documentale

Al fine di sistematizzare i dati, saranno necessari **incontri di feedback** con i compilatori, organizzati singolarmente per ciascun ufficio produttore, individuato, come già detto, dal coordinatore a seconda delle esigenze specifiche del contesto in cui si trova a operare.

La fase di feedback è particolarmente importante perché consente al coordinatore, da un lato, di verificare la corretta ricezione delle informazioni fornite dall'ufficio produttore, dall'altro, di intervenire per suggerire un criterio aggregativo più efficace o adeguato alla norma e alla corretta gestione documentale. La relazione diretta tra il coordinatore e il gruppo di lavoro, inoltre, consente ai referenti degli uffici produttori di entrare nel vivo della creazione del Piano integrato di gestione documentale, che si configurerà come strumento tanto più operativo quanto più gli uffici avranno avuto un ruolo attivo nella sua redazione.

Al termine della sistematizzazione, si suggerisce di redigere il Piano integrato di gestione documentale in diverse versioni:

1. una **versione tarata per ciascun ufficio produttore**, che gli consenta di districarsi esclusivamente tra le aggregazioni documentali di propria competenza anziché tra tutte le aggregazioni censite per l'Ente – versione, questa, che andrà restituita all'ufficio produttore al termine degli incontri di feedback;
2. una **versione complessiva**, che comprenda tutte le aggregazioni documentali individuate in riferimento al Piano di classificazione, da allegare al **Manuale di gestione documentale dell'Ente**.

2.4.5. La formazione agli operatori di gestione documentale

Perché influenzi realmente la formazione dell'archivio, il Piano integrato di gestione documentale dovrà essere **illustrato a tutti gli operatori coinvolti nella gestione documentale** dell'Ente mediante apposite sessioni formative, in cui siano inoltre mostrate agli operatori le funzionalità di creazione e utilizzo delle aggregazioni documentali all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti, qualora non già note.

Si suggerisce, anche in questo caso, di organizzare incontri specificamente tarati sull'ufficio produttore, a cui andrà illustrato il Piano integrato nella versione contenente le sole aggregazioni di propria competenza.

2.5. L'allineamento col registro delle attività di trattamento

L'art. 30 del GDPR prevede tra gli adempimenti principali del titolare e del responsabile del trattamento la tenuta del registro delle attività di trattamento.

Il registro delle attività di trattamento del titolare si configura come un documento in formato cartaceo o elettronico contenente alcune informazioni relative alle operazioni di trattamento svolte, così individuate dal c. 1 dell'art. 30:

- a) il **nome e i dati di contatto del titolare del trattamento** e, ove applicabile, del contitolare del trattamento, del rappresentante del titolare del trattamento e del responsabile della protezione dei dati;
- b) le **finalità** del trattamento;
- c) una **descrizione** delle categorie di interessati e delle categorie di dati personali;
- d) le **categorie di destinatari** a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, compresi i destinatari di paesi terzi od organizzazioni internazionali;

- e) ove applicabile, i **trasferimenti** di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, compresa l'identificazione del paese terzo o dell'organizzazione internazionale e, per i trasferimenti di cui al secondo comma dell'articolo 49, la documentazione delle garanzie adeguate;
- f) ove possibile, i **termini ultimi previsti per la cancellazione** delle diverse categorie di dati;
- g) ove possibile, una descrizione generale delle **misure di sicurezza** tecniche e organizzative di cui all'articolo 32, paragrafo 1²³.

«Nel campo "termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati" dovranno essere individuati i tempi di cancellazione per tipologia e finalità di trattamento (ad es. "in caso di rapporto contrattuale, i dati saranno conservati per 10 anni dall'ultima registrazione – v. art. 2220 del codice civile"). Ad ogni modo, ove non sia possibile stabilire a priori un termine massimo, i tempi di conservazione potranno essere specificati mediante il riferimento a criteri (es. norme di legge, prassi settoriali) indicativi degli stessi (es. "in caso di contenzioso, i dati saranno cancellati al termine dello stesso")»²⁴.

Diventa chiaro che, laddove i dati di cui al punto f) sono contenuti all'interno di documenti, il Piano di conservazione - nel nostro modello, parte integrante del Piano integrato di gestione documentale - e il Registro delle attività di trattamento si intersecano e devono essere coerenti tra di loro, riportando i **medesimi tempi di conservazione** per i dati oggetto di trattamento e per i documenti in cui questi si trovino, posto che con «trattamento» il *GDPR* identifica «qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione»²⁵. Preme sottolineare che la definizione dei tempi di conservazione di dati e documenti ai fini archivistici e ai fini privacy troverà sostanza nelle medesime basi giuridiche, in un'ottica di **piena armonizzazione tra la disciplina archivistica e la protezione dei dati personali**²⁶.

Il Registro delle attività di trattamento potrà quindi configurarsi ora come punto di partenza ora come punto di arrivo del progetto di redazione di un Piano integrato di gestione documentale: qualora sia il punto di arrivo, al modello ivi proposto potrà essere aggiunta un'ulteriore colonna, che connetta l'aggregazione documentale censita all'attività di trattamento individuata all'interno del Registro; qualora si configuri invece come punto di partenza, le attività di trattamento potranno costituire l'informazione nota a partire dalla quale effettuare una ricognizione delle aggregazioni documentali, alla stregua di quanto descritto sopra in riferimento alla disponibilità dell'elenco dei procedimenti amministrativi²⁷.

²³ Le misure di cui al punto g) dovranno essere coerenti con quelle descritte all'interno del Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti (v. par. 1.5).

²⁴ [https://www.garanteprivacy.it/registro-delle-attivita-di-trattamento#:~:text=L'art.\(specificatamente%20individuate%20dall'art.](https://www.garanteprivacy.it/registro-delle-attivita-di-trattamento#:~:text=L'art.(specificatamente%20individuate%20dall'art.)

²⁵ *GDPR*, art. 4.

²⁶ In proposito si veda G. Penzo Doria, Scarto di dati, selezione di documenti in "Atlanti", volume 31 (2021), numero 2, pp. 139-151.

²⁷ In questa seconda direzione si è mossa la Provincia di Trento, la cui esperienza è descritta all'interno del volume di C. Bortoli, J. Boschi e A. Lazzeri Non solo carta: gestione documentale e conservazione degli archivi digitali della Provincia autonoma di Trento, scaricabile al seguente link: <https://www.cultura.trentino.it/Pubblicazioni/Non-solo-carta-gestione-documentale-e-conservazione-degli-archivi-digitali-della-Provincia-autonoma-di-Trento>. Per il Piano unico di conservazione degli atti della Provincia autonoma di Trento v. par. 4.5.

3. Verificare le funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti

Le Linee Guida AgID ribadiscono che la Pubblica Amministrazione documenta la propria attività tramite funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti finalizzate alla produzione, alla gestione e all'uso delle aggregazioni documentali informatiche (par. 3.3).

Perché il Piano integrato di gestione documentale si configuri non come l'esito di un mero sforzo di analisi, ma come strumento che guidi concretamente la sedimentazione ordinata dei documenti dell'Ente e la conservazione nel tempo delle unità documentarie e delle aggregazioni in cui esse sono contenute, **è necessario che il sistema di gestione informatica dei documenti sia dotato di funzionalità adeguate alla ricezione e all'utilizzo del Piano.**

Di seguito si propone un'ultima check-list, mediante la quale verificare le funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti in riferimento alla formazione, gestione e conservazione delle aggregazioni documentali informatiche.

Qualora il sistema di gestione informatica dei documenti in uso nell'Ente non sia dotato di funzionalità adeguate in questo senso, la check-list potrà essere utilizzata nel dialogo con le software-house al fine di progettare azioni migliorative sul sistema.

Checklist

<i>Il sistema di gestione informatica dei documenti è in grado di gestire piani di classificazione?</i>
<i>È possibile associare ai piani di classificazione gestiti date di validità?</i>
<i>Il sistema di gestione informatica dei documenti consente la creazione dell'aggregazione "fascicolo"?</i>
<i>All'aggregazione "fascicolo" sono associati tutti i metadati previsti dall'Allegato 5 alle Linee Guida AgID?</i>
<i>Il sistema consente la creazione di aggregazioni del tipo "serie" e "serie di fascicoli"?</i>
<i>Il sistema è in grado di codificare tipologie standard di fascicolo (ad es., "fascicolo di gara", "fascicolo dell'immobile", ecc.), associandovi un set predefinito di metadati?</i>
<i>Il sistema è in grado di imporre come obbligatoria l'attività di fascicolazione in una determinata fase del workflow, qualora si desideri prevederla?</i>
<i>Il sistema è in grado di creare pacchetti di versamento per le aggregazioni documentali, in modo da trasferirle al sistema di conservazione?</i>
<i>Il sistema consente la creazione di registri particolari e/o repertori?</i>
<i>Gli applicativi integrati col sistema di gestione informatica dei documenti consentono la creazione di aggregazioni (tipicamente via web services) all'interno del sistema mediante web service?</i>
<i>Il sistema consente di effettuare monitoraggi sulla formazione delle aggregazioni documentali all'interno dell'archivio?</i>

4. Materiali utili e buone pratiche

4.1. Linee Guida AgID

Ai fini del presente documento, si riportano, in particolare, i link a cui scaricare:

- › Il testo delle **Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici**;
- › L'**Allegato 1 alle Linee Guida sul documento informatico, Glossario dei termini e degli acronimi**;
- › L'**Allegato 5 Metadati** alle *Linee Guida*.

4.2. Materiali del Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni

A questo **link** è possibile scaricare tutti i materiali prodotti dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, comprese le Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione.

4.3. Webinar *Piani di classificazione, di organizzazione delle aggregazioni documentali e di conservazione: analisi e metodi di redazione (2023)*

Nel webinar **Piani di classificazione, di organizzazione delle aggregazioni documentali e di conservazione: analisi e metodi di redazione** tenutosi on-line il 19 aprile 2023 e organizzato da FormezPA in collaborazione col Polo archivistico della Regione Emilia-Romagna - ParER, si analizzano gli strumenti del Piano di classificazione e del Piano di conservazione alla luce dei più recenti interventi normativi e viene illustrata l'esperienza di redazione del Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali del Comune di Reggio nell'Emilia.

4.4. Webinar *Gestire il piano di conservazione in ambiente digitale (2024)*

Nel webinar **Gestire il piano di conservazione in ambiente digitale**, tenutosi on-line il 31 gennaio 2024 e organizzato da FormezPA in collaborazione col Polo archivistico della Regione Emilia-Romagna - ParER, viene illustrata l'esperienza di redazione del Piano unico di conservazione degli atti della Provincia autonoma di Trento.

4.5. Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali del Comune di Reggio Emilia

Il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali del Comune di Reggio Emilia, realizzato tra il 2022 e il 2024 mediante l'iter descritto al par. 2.4, è disponibile al seguente **link**.

4.6. Piano unico di Conservazione degli atti della Provincia autonoma di Trento

Il Piano unico di conservazione degli atti della Provincia autonoma di Trento è disponibile al seguente **link**.

4.7. Piano di Conservazione dell'Agenzia Regionale dell'Emilia-Romagna

Il Piano di Conservazione dell'Agenzia Regionale per il Lavoro dell'Emilia-Romagna è disponibile al seguente **link**.

5. Allegati

5.1. Allegato 1

All'**Allegato 1** si fornisce un modello per la redazione del Piano integrato di gestione documentale. Il modello, in formato .xlsx è pronto per essere scaricato e utilizzato per la compilazione, inserendovi tante righe quante sono le aggregazioni documentali censite.

Ciascuna aggregazione documentale andrà naturalmente ricondotta alle voci del Piano di classificazione dell'Ente, descritto nelle colonne A-D del modello.

L'Allegato 1 è disponibile a [questo link](#).

5.2. Allegato 2

All'**Allegato 2** il modello di cui all'Allegato 1 viene presentato come parzialmente compilato in forma di fac-simile, per agevolarne l'utilizzo.

Immaginando uno scenario di compilazione che abbia luogo all'interno di un Comune, si è scelto di analizzare nel dettaglio una voce del Piano di classificazione che identifica una funzione di staff (I/6 "Archivio generale") e una che identifica una funzione di linea (VII/12 "Assistenza diretta e indiretta, benefici economici").

Per ragioni di opportunità, la colonna F non reca i nomi degli applicativi proprietari.

L'Allegato 2 è disponibile a [questo link](#).

Credits

Il documento è stato realizzato dal Gruppo di Lavoro *Obiettivo 1: Piano Integrato di Gestione Documentale* della Comunità Tematica Documenti, il cui coordinatore è Giampiero Romanzi (Soprintendenza Archivistica e Bibliografica dell'Emilia-Romagna).

Redazione: Valentina Corona (Regione Emilia-Romagna).

Partecipanti al Gruppo di Lavoro

Chiara Aldini (Comune di San Lazzaro di Savena), Federico Bacci (Comune di Pianoro), Sabina Barbieri (Unione Terre d'Acqua), Laura Berti Ceroni (Comune di Ravenna), Gabriele Bezzi (ANAI Associazione Nazionale Archivistica Italiana – Sezione ER), Gianluca Bianchi (Comune di Rimini), Maria Letizia Bongiovanni (Città Metropolitana di Bologna), Alessia Caffagni (Provincia di Reggio Emilia), Rosella Calista (Provincia di Forlì-Cesena), Alessandra Callegari (Comune di Codigoro), Sabrina Catani (Comune di Forlì), Donatella Corchia (Comune di Parma), Valentina Corona (Regione Emilia-Romagna), Luca Danesin (Provincia di Forlì-Cesena), Gian Lorenzo Dataro (Comune di Parma), Francesca Del Giacco (Unione dei Comuni della Bassa Romagna), Emanuela di Maio (Provincia di Reggio Emilia), Lorenzo di Taranto (Comune di Reggio Emilia), Silvia Ghiani (Regione Emilia-Romagna), Marco Giubilini (Anci Emilia Romagna), Paolo Polverosi (Regione Emilia-Romagna), Riccardo Righi (Regione Emilia-Romagna), Alessandro Righini (Regione Emilia-Romagna), Paola Romagnoli (Comune di Modena), Monia Rossi (Provincia di Ravenna), Patrizia Saggini (Regione Emilia-Romagna), Marco Siligardi (Provincia di Reggio Emilia).

Si ringraziano tutti i partecipanti alla Comunità Tematica Documenti, oltre ai co-coordinatori e i referenti della Comunità Tematica:

Co-coordinatori della COMTem Documenti

- › Donatella Corchia (Comune di Parma)
- › Giovanni Lamborghini (Comune di Ferrara)
- › Giampiero Romanzi (Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia-Romagna)

Referenti Regione Emilia-Romagna, ADER e Lepida Scpa

- › Riccardo Righi (Referente Regione Emilia-Romagna)
- › Alessandro Righini (Sub-referente Regione Emilia-Romagna)
- › Alessio Comandini (Referente ADER, Regione Emilia-Romagna)
- › Silvia Ghiani (Referente ADER, Regione Emilia – Romagna)
- › Cesare Osti (Referente Lepida SpA)

Si ringrazia inoltre lo Staff COMTem, che coordina le attività delle Comunità Tematiche e dei loro Gruppi di Lavoro, composto da:

- › Giovanna Parmigiani (Lepida ScpA - Dipartimento Welfare & Integrazioni Digitali - Responsabile Sistemi di Comunità)
- › Alessandra Rettondini, Alessandro Pierantoni (Lepida ScpA - Dipartimento Welfare & Integrazioni Digitali - Area Sistemi di Comunità)

Si ringrazia infine EasyGov Solutions S.r.l. per la realizzazione grafica e editoriale del documento.

COMTem Documenti

**Coordinamento Agenda Digitale Emilia-Romagna (ADER)
Regione Emilia-Romagna**

web: digitale.regione.emilia-romagna.it
email: agendadigitale@regione.emilia-romagna.it