

Manuale di gestione documentale – Allegato 25

Piano unico di conservazione degli atti della Provincia autonoma di Trento

- *Premessa*

Nel corso dell'ultimo ventennio la Struttura provinciale competente in materia di Archivi ha condotto una specifica attività volta a dotare tutte le Strutture dell'Amministrazione di un massimario di scarto (o piano di conservazione). Al fine di adattare questi strumenti alle indicazioni normative contenute nel D.P.R. 445/2000 art. 68 si è successivamente proceduto alla riorganizzazione dei contenuti dei singoli massimari, al fine di elaborare uno strumento unitario, che prenda in considerazione le tipologie documentarie prodotte da tutti gli uffici dell'Amministrazione e che sia raccordato con il Titolario unico di classificazione. Tale strumento si sostituisce ai massimari di scarto elaborati per le singole Strutture, la cui validità cessa formalmente con l'approvazione del Piano unico di conservazione degli atti.

Il nuovo Piano unico di conservazione degli atti dell'Amministrazione provinciale è destinato ad essere integrato nel sistema informativo di gestione del protocollo informatico, al fine di consentire lo scarto in ambiente digitale e quindi di dare piena applicazione a quanto disposto dal Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali (Regolamento UE, n. 679/2016) in riferimento alla conservazione dei dati: al momento della protocollazione nel sistema di gestione documentale una procedura guidata consentirà infatti all'operatore di associare il documento alla tipologia di fascicolo corrispondente; tale operazione determinerà in automatico l'attribuzione al fascicolo del dato relativo al tempo di conservazione.

- *Ambito di applicazione dello strumento*

Il piano di conservazione indica i tempi di conservazione dei documenti a prescindere dalla tipologia di supporto, sulla quale sono stati prodotti. Esso può essere utilizzato quindi sia per lo scarto di documentazione cartacea sia, una volta implementato il sistema informatico di gestione documentale, per lo scarto dei documenti digitali.

- *Distribuzione delle voci*

Le voci relative alle tipologie documentarie descritte nel piano di conservazione sono organizzate in base al codice di classificazione corrispondente (al riguardo si rimanda a quanto disposto dal DPR 445/2000 art. 68: *“Il Servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi elabora ed aggiorna il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni”*). Le voci corrispondenti alle tipologie documentarie, per le quali è prevista la possibilità di classificazione in più nodi del titolario sono state duplicate, in modo da farle comparire in tutte le partizioni del titolario, in cui sono solitamente classificate.

Nell'ambito della stessa partizione di titolario (classe, sottoclasse) le voci del piano di conservazione (colonna “Tipologia fascicolo”) sono disposte in ordine alfabetico.

- *Unità archivistica di riferimento*

Ogni voce del piano di conservazione corrisponde ad una tipologia-fascicolo; ne consegue che i tempi di conservazione indicati nello strumento si riferiscono all'intero contenuto dei fascicoli. Non è prevista infatti la possibilità di indicare tempi di conservazione diversi per documenti contenuti all'interno della stessa unità documentaria. Questa scelta deriva dalla necessità di rendere lo strumento utilizzabile anche in ambiente digitale, dove le operazioni di scarto possono essere effettuate solo a livello di fascicolo e non di singolo documento.

- *Collegamento tra piano di conservazione e fascicolazione*

Le voci del piano di conservazione corrispondono a tutti gli effetti ai fascicoli (cartacei, digitali o ibridi) creati dalle Strutture dell'Amministrazione nell'ambito della propria attività quotidiana, sia per quanto concerne la terminologia utilizzata per la loro denominazione, sia per quanto riguarda i criteri di organizzazione interna della documentazione.

- *Procedimenti amministrativi*

Per agevolare l'utilizzo dello strumento, nel Piano unico di conservazione è stata inserita una colonna relativa ai procedimenti amministrativi (aggiornata alla data del 23 giugno 2020). Si precisa tuttavia che il riferimento al procedimento amministrativo è stato inserito solo nei casi in cui è stato possibile appurare che l'attività amministrativa connessa al procedimento determina effettivamente la creazione di una specifica tipologia di fascicolo.

- *Tempi di conservazione dei provvedimenti*

Come regola generale si precisa che gli originali dei provvedimenti (deliberazioni, determinazioni) sono conservati in serie a tempo illimitato, a prescindere dai tempi di conservazione dei fascicoli contenenti la documentazione che ha condotto alla loro redazione.

- *Descrizione contenuto dello strumento*

- colonne "Titolo e classe", "sottoclasse", "classificazione": raccordo con titolario di classificazione PAT
- colonna "Voce procedimento amministrativo": denominazione formale del procedimento amministrativo (compilato solo se esistente)
- colonna "N. procedimento": numero del procedimento amministrativo (se esistente)
- colonna "Tipologia fascicolo": nome della tipologia di fascicolo
- colonna "Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo": tempi di conservazione calcolati dal momento in cui il fascicolo è formalmente chiuso: Si precisa che la chiusura del fascicolo è a cura della Struttura che lo crea, sia a livello informatico che cartaceo. In ambito digitale si tratta di un'operazione fondamentale poiché in sua assenza il conteggio dei tempi di conservazione non può essere avviato dal sistema.
- colonna "Chiusura del fascicolo corrispondente a": evento che determina la chiusura del fascicolo. Quando non specificato, la chiusura del fascicolo si colloca al momento dell'inserimento dell'ultimo documento.
- colonna "Note su scartabilità documenti": segnalazione riguardo alla necessità di controlli ulteriori da effettuare dopo la chiusura del fascicolo per dichiarare la scartabilità dello stesso. Quando non specificato si intende che una volta scaduti i termini di conservazione il fascicolo è scartabile senza ulteriori verifiche.
- colonna "Note sui documenti": ulteriori note sul contenuto dei fascicoli, sulla gestione degli stessi ecc.