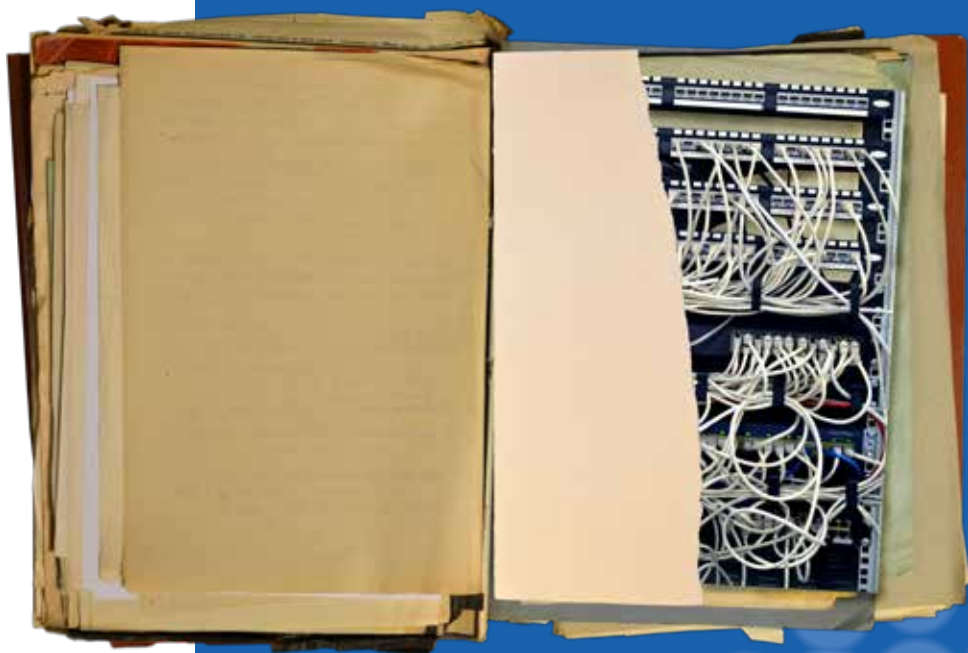


Carlo Bortoli, Judith Boschi e Annamaria Lazzeri

# Non solo carta: gestione documentale e conservazione degli archivi digitali della Provincia autonoma di Trento

Prefazione di Mariella Guercio



Provincia autonoma di Trento  
Soprintendenza per i Beni culturali  
Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio Provinciale

ARCHIVI DEL TRENTINO: FONTI, STRUMENTI DI RICERCA E STUDI

29

Collana di pubblicazioni  
a cura della Soprintendenza per i Beni culturali  
della Provincia autonoma di Trento



**NON SOLO CARTA**  
GESTIONE DOCUMENTALE E CONSERVAZIONE  
DEGLI ARCHIVI DIGITALI  
DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Carlo Bortoli, Judith Boschi, Annamaria Lazzeri

Provincia autonoma di Trento  
Soprintendenza per i Beni culturali  
Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale

2022

Impaginazione e stampa: Nuove Arti Grafiche, Trento

In copertina:

“Non solo carta”

W. Biondani, 2022 - © Provincia autonoma di Trento

**BORTOLI, Carlo**

Non solo carta : gestione documentale e conservazione degli archivi digitali della Provincia autonoma di Trento / Carlo Bortoli, Judith Boschi, Annamaria Lazzeri. – [Trento] : Provincia autonoma di Trento. Ufficio beni archivistici, librari e Archivio provinciale, 2022. – XIII, 129 p. ; 25 cm. – (Archivi del Trentino: fonti, strumenti di ricerca e studi; 29)

ISBN 978-88-7702-522-7

1. Documentazione - Impiego [delle] Tecniche digitali 2. Documenti informatici – Conservazione  
I. Boschi, Judith II. Lazzeri, Annamaria

025.17140285

© Copyright Provincia autonoma di Trento, 2022

## Sommario

Mirko Bisesti <i>Presentazione</i>	VII
Mariella Guercio <i>Prefazione</i>	IX
Carlo Bortoli <i>Introduzione</i>	1
Conservare nella trasformazione digitale	1
Documento informatico e archivio digitale/ibrido	4
Conservare: una funzione attiva o passiva?	6
L'evoluzione del mestiere dell'archivista	8
La conservazione digitale in Italia e in Trentino: qualche cenno sull'inizio di una lunga storia	10
Carlo Bortoli	
1. <i>Il sistema P.I.Tre: soluzioni al servizio della gestione documentale</i>	15
Genesi e storia del progetto P.I.Tre.	15
Il sistema P.I.Tre.	18
La formazione continua	21
Gli strumenti archivistici	24
Il monitoraggio del sistema e l'attività di consulenza	29
Judith Boschi	
2. <i>Il piano unico di conservazione degli atti della Provincia autonoma di Trento:     l'ultima tappa di un lungo percorso</i>	35
L'attività di elaborazione dei primi strumenti archivistici della Provincia autonoma di Trento	35
L'elaborazione dei primi massimari di scarto per le strutture provinciali	39
Il raccordo con il titolario di classificazione degli atti	45
L'accelerazione nella produzione dei massimari in seguito all'attuazione del Regolamento europeo per la protezione dei dati personali	49
Dai massimari per struttura al piano unico di conservazione degli atti	59
Struttura e caratteristiche del piano unico di conservazione degli atti della Provincia autonoma di Trento	64
Questioni ancora aperte	66

Annamaria Lazzeri

3. <i>Lo scarto in ambiente digitale: il rapporto tra il piano unico di conservazione degli atti della Provincia autonoma di Trento e il sistema P.I.Tre.</i>	81
Introduzione	81
Perché gestire lo scarto in ambiente digitale	82
Il metodo di lavoro e la definizione dei requisiti	84
Nodi ancora aperti	91
 <i>Opere citate</i>	 95
 <i>Appendice 1</i>	
<i>Titolario unico di classificazione degli atti della Provincia autonoma di Trento</i>	101
 <i>Appendice 2</i>	
<i>Criteri di funzionamento dell'archivio generale di deposito della Provincia autonoma di Trento</i>	121
Situazione dei fondi archivistici già presenti nei depositi prima dell'attivazione dell'archivio generale di deposito	121
Versamenti futuri all'archivio generale di deposito	121
 <i>Appendice 3</i>	
<i>Criteri di redazione del piano unico di conservazione degli atti della Provincia autonoma di Trento</i>	123
Premessa	123
Ambito di applicazione dello strumento	123
Distribuzione delle voci	124

Il volume dedicato all'attività della Provincia autonoma di Trento in materia di gestione dei documenti informatici e di conservazione degli archivi digitali esce dopo oltre un decennio di grande impegno dell'amministrazione provinciale su questi temi, e ha il merito di rendicontarne i risultati, offrendo agli studiosi, agli archivisti e ai cittadini interessati rilevanti spunti di riflessione teorica e metodologica.

La digitalizzazione è oggi considerata un processo scontato, a volte subito e non cercato, ma entrato comunque a far parte dell'orizzonte mentale e culturale di ogni cittadino.

Non è sempre stato così: questa pubblicazione, redatta a più mani, illustra come nei primi anni Duemila la Provincia di Trento abbia avviato un importante progetto di protocollo informatico federato, promosso con tenacia mediante un approccio aperto, interdisciplinare e trasversale rispetto al territorio provinciale, in anni nei quali la digitalizzazione era vista ancora come un orizzonte lontano e distante rispetto ai problemi quotidiani dell'azione amministrativa.

Oggi solo alcune ristrettissime fasce della popolazione possono dirsi totalmente aliene dalla tecnologia digitale che il mercato ha reso pervasiva.

La Provincia autonoma di Trento ha assecondato e seguito negli anni l'evoluzione verso una pubblica amministrazione digitale, offrendo ai cittadini un numero sempre maggiore di servizi digitali e al contempo cercando di non lasciare indietro nessuno.

Quanto fatto in materia dall'Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale della Soprintendenza per i Beni culturali – all'interno, come si è detto, di una rete territoriale e interdisciplinare – è il risultato del perseguimento degli obiettivi di *compliance* normativa, di trasparenza verso il cittadino, di efficacia e di efficienza nell'organizzazione e nella tenuta dei documenti e dei fascicoli per fini informativi, giuridici e di ricerca storica.



Lo scopo ultimo di questo complesso di attività è la formazione di una memoria storica degli enti pubblici e della collettività, al servizio della quale gli enti pubblici operano. Un tema apparentemente paradossale, quello della memoria storica collegata agli archivi digitali, ma importante perché, se non affrontato, rischia di privare le generazioni future della memoria e dell'identità costruite nel tempo presente su elementi sempre più fragili, dinamici e poco o per nulla persistenti. Ecco quindi che alla funzione di mantenimento di una memoria digitale viene in soccorso l'archivistica, disciplina antica che ha saputo stare al passo con i tempi grazie all'impegno teorico, metodologico, pratico e di aggiornamento professionale profuso dagli operatori.

Il volume consegna al lettore un quadro dinamico, non definitivo, dei risultati raggiunti dalla Provincia nel cosiddetto *records management* e nella conservazione degli archivi digitali. L'attività per una corretta e persistente organizzazione di documenti e fascicoli informatici prosegue a cura dell'Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale, in collaborazione con altri soggetti istituzionali, e continua a evolvere. Un punto fermo non c'è, e forse non dovrebbe nemmeno esserci, pena il rischio di fossilizzare la memoria storica e di perdere il contatto con un presente che invece continua a correre.

Assessore all'istruzione, università e cultura  
Mirko Bisesti

## *Prefazione*

*di Mariella Guercio*

La qualità degli strumenti che l'Amministrazione provinciale di Trento utilizza per la gestione dei documenti è ben nota agli addetti ai lavori ed è largamente apprezzata da chi ne ha potuto fruire in questi anni perché vive e opera nel territorio di competenza dell'amministrazione. La scelta di ricostruire le vicende che hanno condotto l'ente a sviluppare quegli strumenti all'interno di un lungo e impegnativo percorso di trasformazione informatica e organizzativa fornisce un'occasione preziosa per rendere concretamente disponibile anche al di fuori dell'ambito provinciale conoscenze, esperienze e valutazioni di merito e di metodo in un settore – quello documentario e informativo – che si sta rilevando sempre più centrale e prezioso in questa fase di crescita dirompente di tecnologie, spesso assai più promettenti dei risultati finora ottenuti, come nel caso della *blockchain* e delle soluzioni di intelligenza artificiale, finalizzate a ridurre se non a cancellare, per ora solo sulla carta, il bisogno di intermediazione per l'efficace trattamento e l'accurata organizzazione dei documenti e dell'archivio.

Il volume presenta un'analisi attenta del lavoro svolto negli ultimi dieci anni per la formazione e gestione degli archivi digitali sia a favore delle strutture provinciali sia a supporto degli enti locali. Gli autori si misurano con tutti i problemi aperti che la lunga esperienza condotta a Trento in questo campo ha reso evidenti nel corso del tempo: Carlo Bortoli responsabile del capitolo introduttivo sulle difficoltà e sulle incertezze della conservazione digitale e della successiva analisi dell'evoluzione e dei requisiti dei sistemi P.I.Tre. per la gestione documentale, Judith Boschi autrice del capitolo sul piano unico di conservazione degli atti della Provincia autonoma e Annamaria Lazzeri che approfondisce il difficile nodo dello scarto in ambiente digitale. I contributi, a partire dalla specificità delle diverse prospettive, mettono in luce quasi naturalmente, senza retorica, anzi con molta concretezza, la centralità della funzione di gestione documentale e la rilevanza delle competenze professionali di settore, cui si riconosce il compito di tradurre norme e standard in soluzioni operative coerenti, efficaci, sostenibili.

Emergono con nettezza i principi su cui poggia l'intera progettazione del sistema documentario provinciale, gli stessi peraltro che la disciplina archivistica ha sempre affermato e che trovano robuste conferme nella presentazione in questa sede delle soluzioni realizzate in questi anni:

- la necessità di disporre di una visione dinamica dell'archivio anche quando si opera per garantire la necessaria persistenza ai suoi oggetti e ai loro reciproci legami;
- l'esigenza di pianificare gli strumenti tenendo sempre conto del quadro complessivo che collega le buone pratiche, la normativa, i bisogni operativi delle persone e delle istituzioni;
- il riconoscimento che l'implementazione applicativa ha costante bisogno di confronti, di verifiche, di monitoraggio.

Alla conservazione digitale nella forma attuale stabilita dal legislatore gli autori riconoscono, giustamente, un ruolo non autonomo rispetto alla formazione dei documenti e delle aggregazioni: un intervento di salvaguardia e protezione precoce che – pur non garantendo ancora la conservazione permanente degli archivi – assicura un presidio sia pure iniziale e ancora da perfezionare in collaborazione con altri soggetti pubblici che da tempo hanno investito in questo impegnativo settore, nel caso specifico la Regione Emilia-Romagna della cui infrastruttura tecnologica la Provincia autonoma di Trento si avvale, assumendo tuttavia un proprio ruolo operativo.

Il volume è la storia di un investimento, anzi di una serie di investimenti che potremmo definire di politica culturale, sulla gestione documentale che ha accompagnato e sostenuto i processi di trasformazione tecnologica dell'amministrazione provinciale con attività ininterrotte di mediazione professionale spese nella costruzione di piani, nella definizione di requisiti e linee guida di qualità, nello sviluppo delle piattaforme. Le buone ma anche le cattive pratiche – sia quelle ereditate dal passato sia quelle che hanno caratterizzato e caratterizzano i processi attuali del lavoro quotidiano ibrido negli archivi – non sono mai state sottovalutate da chi nell'ente ha in questa lunga fase operato per coniugare efficacemente trasformazione, innovazione tecnologica, persistenza del patrimonio documentario in tutte le sue forme e per le molteplici finalità originarie che le connotano: rendicontazione e trasparenza, supporto al lavoro amministrativo e tecnico, conservazione fruibile delle conoscenze scientifiche e storiche.

Il divario digitale di cui ancora soffrono le istituzioni è stato oggetto di analisi attenta per individuare gli strumenti utili a colmarlo: oltre ad accompagnare la trasformazione con interventi di formazione continua, la Provincia ha tenuto aperti i canali di comunicazione e soprattutto di ascolto nei confronti delle strutture operative. Il volume offre l'occasione – quasi unica in una letteratura di settore specializzata che corre troppo spesso il rischio dell'auto-referenzialità – per guardare dall'interno e in profondità l'amministrazione e le sue prassi consolidate, comprese le resistenze e le difficoltà incontrate nel

seguire regole condivise pur riconosciute funzionali, ma raramente praticate con la qualità e la coerenza necessarie, come nel caso emblematico del lavoro di fascicolazione.

L'analisi attenta e scrupolosa degli archivisti e dei tecnici che hanno guidato gli investimenti in questo settore ha dato concreta evidenza della solida metodologia che è alla base dell'archivistica italiana, ma ha anche mostrato la debolezza di alcuni strumenti della tradizione, che da tempo in realtà richiedono una significativa riprogettazione. È quanto è avvenuto a proposito del massimario di selezione e scarto, che peraltro da decenni mostra limiti evidenti anche nel mondo analogico per la sua inadeguatezza ad affrontare la complessità e sovrabbondanza della produzione documentaria contemporanea. I contributi del volume dedicano alla funzione della selezione e scarto molta attenzione, sia pure da prospettive e con obiettivi specifici, a partire dalla consapevolezza condivisa che il nodo da affrontare con determinazione per governare le fonti contemporanee ibride o digitali riguarda la capacità di gestire precocemente la formazione dell'archivio, di guidare la concreta sedimentazione, contemperando i bisogni operativi del processo decisionale e quelli di lungo periodo finalizzati alla qualificazione delle fonti destinate alla conservazione attraverso interventi di analisi, valutazione, distruzione parziale, restituzione qualificata ai ricercatori e ai cittadini.

Come ricorda Carlo Bortoli nella prima parte del lavoro, “la custodia e la manutenzione richiedono un occhio più vigile e attento da parte dell'archivista e, soprattutto, implicano una probabilità molto maggiore di interventi attivi sui documenti informatici (e sulle relative aggregazioni) per garantire che l'archivio rimanga accessibile in forma inalterata nel tempo”. L'archivio sopravvive nel tempo se la gestione corrente ne rispetta le molteplici dimensioni e finalità originarie accompagnandone la trasformazione ed evitando i rischi di polverizzazione e dispersione connesse alla liquidità digitale. Il piano di conservazione unico della Provincia, adottato nel 2021, è il frutto maturo di questo lavoro di analisi, conclusosi con la proposta di uno strumento che unifica e integra tutte le principali attività di governo dell'archivio, poiché le indicazioni sui tempi di tenuta dei documenti sono condizionate dalla definizione delle aggregazioni stesse (fascicoli e serie), a loro volta oggetto di cura continua, di aggiornamento, di monitoraggio periodico e costante. L'allineamento e, alla fine, l'integrazione degli strumenti si sono tradotti in un obbligo ormai riconosciuto e regolamentato, oltre che attivamente perseguito dall'ente sia nei servizi di gestione documentale, sia nel percorso ancora iniziale dei processi di conservazione destinati ad assicurare il futuro all'archivio digitale.

La normativa è stata naturalmente oggetto di approfondimento da parte degli autori, che ripercorrono le procedure adottate negli anni dalla Provincia al fine di assicurarne il rispetto non formale, ma anche di coglierne aspetti innovativi ed eventuali ulteriori potenzialità. Emblematica è l'evoluzione, illustrata da Judith Boschi, dell'uso dei massimari di selezione a supporto degli obblighi di protezione della privacy. La scelta della Provincia di riconoscere a questi strumenti un ruolo critico anche per la corretta conservazione dei dati personali oggetto di trattamento ha valorizzato la funzione archivistica di analisi, organizzazione e selezione dei documenti, trasformando lo scarto da un lato in attività di razionalizzazione dell'archivio e valorizzazione delle fonti storiche, dall'altro in strumento oggettivo e imprescindibile per rispettare gli impegnativi obblighi normativi europei stabiliti dal GDPR. La stesura dei massimari da parte degli uffici ha superato rapidamente la dimensione occasionale originaria, ha consentito di creare una rete di referenti consapevoli della funzione documentaria come strumento di certezza e ha permesso di promuovere un'azione di normalizzazione i cui esiti immediati hanno incluso, tra gli altri, l'elaborazione del già ricordato piano unico per la conservazione dei documenti.

Il lavoro concreto di pianificazione, formazione, verifica e monitoraggio dell'archivio digitale e della sua struttura è presentato nel volume con molta cura sia nella descrizione delle criticità incontrate sia nella presentazione delle soluzioni via via adottate. I contributi sono ricchi di indicazioni ed esempi e forniscono un'utilissima raccolta di casi e di pratiche su cui riflettere e da cui trarre elementi di riflessione anche per attività ancora in via di definizione, come la conservazione permanente e lo scarto in ambiente digitale, oggetto quest'ultimo del capitolo finale a firma di Annamaria Lazzeri. Anche in questo ambito, l'analisi si è sviluppata a partire da interrogativi concreti e urgenti cui la normativa ha dato finora risposte solo parziali e poco soddisfacenti. I nodi elencati sono tanti e ben individuati, a partire dal complesso rapporto che lega (e qualche volta divide) il sistema di gestione documentale e il sistema di conservazione per arrivare alla necessità – ancora da esplorare – di una fase di deposito della documentazione digitale e alla definizione di requisiti e strumenti per la conservazione archivistica a fini storici.

Merita, infine, sottolineare l'attenzione costante e crescente che i progetti presentati riservano alle attività di mediazione anche quando gli obiettivi di miglioramento includono significativi processi di automazione. La presenza dei ruoli di supervisor affidati a personale esperto e tecnicamente avvertito è solo uno degli esempi concreti discussi nel volume. Audit, monitoraggio, controllo si sposano sempre alla capacità di *ascolto*, di *consulenza*, di *incon-*

*tro diretto* con gli utenti. Ne deriva un modello che sa coniugare con accortezza il bisogno di normalizzare le prassi senza perdere di vista la flessibilità necessaria nelle attività quotidiane dell'ente.

Insomma, il prezioso lavoro che la Provincia di Trento ha condotto da anni sui propri archivi per garantirne formazione e trattamento adeguati e una conservazione accurata grazie all'uso sapiente di tecnologie e cultura di dominio si arricchisce oggi di un nuovo prezioso prodotto che, attraverso un'opera di attenta ricostruzione della propria storia 'archivistica', offre anche un'utile fonte di riflessione in grado di completare il quadro delle esperienze maturate con una concreta e insieme aperta visione del futuro.

Mariella Guercio



## *Introduzione*

*di Carlo Bortoli*

### *Conservare nella trasformazione digitale*

‘Conservare nella trasformazione digitale’: in questa situazione ossimorica, costituita solo apparentemente, come vedremo, da poli antitetici, si trovano gli archivisti del XXI secolo.

L’enorme e diffusa fiducia nelle potenzialità della documentazione digitale - facilmente e velocemente riproducibile, trasmissibile e riutilizzabile<sup>1</sup> nello spazio e nel tempo - ha spinto, spesso obbligato, gli archivisti a interrogarsi sulle funzioni e sulla natura della custodia e della conservazione archivistiche<sup>2</sup> nello scenario della trasformazione digitale.

L’Archivio provinciale di Trento, istituito quale “archivio dell’autonomia e della memoria del Trentino”<sup>3</sup>, è stato negli ultimi 15 anni doppiamente coinvolto in questo processo di trasformazione e di ripensamento della funzione archivistica<sup>4</sup>, sia in quanto istituto di conservazione al servizio di numerosi enti del territorio trentino<sup>5</sup> sia in quanto struttura amministrativa impegnata attivamente nel campo del *records management* poiché preposta alla sorveglianza sugli archivi correnti della Provincia<sup>6</sup>.

Dal 2009<sup>7</sup> la Provincia autonoma di Trento utilizza un protocollo informatico provvisto di ampie funzionalità di gestione documentale, tale quindi da essere considerato sin dagli esordi un vero e proprio ‘sistema di gestione informatica dei documenti’ (o, più brevemente, un ‘sistema di gestione documentale’)<sup>8</sup>. Tale sistema, denominato “Protocollo informatico trentino

<sup>1</sup> Alfier, *Il sistema di documentazione digitale*, pp. 172-173.

<sup>2</sup> Ci si riferisce in particolare alla conservazione dei documenti e degli archivi degli enti pubblici prescritta dal Codice dei Beni culturali: art. 30, c. 4 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42.

<sup>3</sup> Art. 17, c. 1 della legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1.

<sup>4</sup> Per un’ampia disamina del ruolo, delle funzioni e dei compiti dell’Archivio provinciale vd. Tomasi, *L’evoluzione delle specie*, pp. 489-524.

<sup>5</sup> Art. 17, c. 1, lett. b) c) d) e) f) della l.p. 17 febbraio 2003, n. 1.

<sup>6</sup> Art. 17, c. 1, lett. i) della l.p. 17 febbraio 2003, n. 1.

<sup>7</sup> Le tappe del percorso compiuto della Provincia autonoma di Trento in materia di gestione informatica dei documenti, evocate sinteticamente in sede di introduzione, sono descritte analiticamente nel capitolo 1 di questo volume.

<sup>8</sup> Bozzi, Tomasi, *Dalla carta al file*, p. 9.



– P.I.Tre.”, nella sua qualità di ‘sistema federato’<sup>9</sup>, è oggi utilizzato dalla maggior parte degli enti pubblici del territorio trentino<sup>10</sup>.

La prospettiva di coinvolgimento dell’Archivio provinciale nel sistema di gestione documentale P.I.Tre. è, in virtù delle funzioni dell’istituto sopra menzionate, duplice: da una parte il personale dell’Archivio è direttamente e strettamente coinvolto nelle fasi di progettazione delle funzionalità di sistema, nella definizione delle regole archivistiche di utilizzo del sistema (manuale di gestione documentale) e nella verifica del rispetto di tali regole, dall’altra gli archivisti ‘osservano’ e monitorano il progressivo ‘farsi storia’ dei documenti informatici ossia il concreto sviluppo di una sedimentazione di documenti informatici all’interno di archivi ibridi tenuti per legge, in quanto pubblici, ad essere conservati.

Il trapasso dalla dimensione gestionale alla dimensione conservativa dei documenti informatici è in realtà sfumato e senza soluzione di continuità<sup>11</sup>.

La questione della conservazione digitale emerse per la prima volta nell’Amministrazione provinciale in una fase in cui il legislatore nazionale si apprestava a emanare una normativa tecnica in materia di conservazione digitale.

L’obiettivo programmatico fu fissato dall’Amministrazione provinciale ancora prima dell’emanazione delle Regole tecniche sulla conservazione digitale (2013)<sup>12</sup> con l’ambiziosa previsione di un “polo archivistico digitale territoriale del Trentino” (2012)<sup>13</sup>, mentre la strategia da perseguire fu decisa al termine di un percorso di confronto interdisciplinare e inter-istituzionale attivato nel sistema pubblico trentino (2014)<sup>14</sup>. La strategia individuata ri-

<sup>9</sup> Bozzi, Tomasi, *Dalla carta al file*, pp. 8-9.

<sup>10</sup> Per una descrizione più approfondita del sistema si rimanda al paragrafo “il sistema P.I.Tre.” del capitolo 1 di questo volume.

<sup>11</sup> Si noti che anche la normativa nazionale ha ormai definitivamente assunto come basilare il concetto di unitarietà del documento (e quindi anche dell’archivio nel quale i documenti sono inseriti) in tutte le fasi del ciclo di vita, tant’è che l’Agenzia per l’Italia Digitale – AgID ha recentemente approvato (nel 2021) le *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*.

<sup>12</sup> Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013, recante *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*.

<sup>13</sup> Art. 13 della legge provinciale 27 luglio 2012, n. 16.

<sup>14</sup> A gennaio 2013 furono formati i gruppi di lavoro del progetto DCUT - per la costituzione di un Data Center Unico per le amministrazioni del Trentino (cfr. deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 1458 del 7 luglio 2011). Sin dall’inizio del 2014 un gruppo di lavoro del progetto DCUT si occupò di conservazione digitale dei documenti. Questo gruppo invitò a Trento una rappresentanza del Polo archivistico regionale dell’Emilia-Romagna – ParER (16 maggio 2014) per una presentazione

guardava e riguarda tuttora la collaborazione e lo scambio di buone pratiche con il Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna<sup>15</sup>, soggetto pubblico pioniere nell'ambito della conservazione digitale in Italia<sup>16</sup>.

Gestione documentale (*records management*) e conservazione digitale costituiscono ad oggi due ambiti tra loro osmotici e al centro delle attenzioni della Provincia autonoma di Trento.

Non è possibile gestire documenti informatici nella fase corrente senza avere riguardo della loro conservazione futura così come non è possibile attuare una conservazione efficace senza avere preliminarmente posto stringenti criteri e requisiti di 'qualità archivistica' a presidio della gestione documentale<sup>17</sup>.

L'obiettivo del presente volume è gettare uno sguardo (e tenere memoria) di quanto la Provincia autonoma di Trento, in collaborazione con altri soggetti istituzionali, ha fatto sino ad oggi in materia di gestione informatica dei documenti e di conservazione digitale.

Quanto fatto in passato costituisce oggi un punto fermo: un bagaglio di esperienze e conoscenze acquisite nonché una trama di tessuto organizzativo da utilizzare per strutturare solidamente il polo archivistico digitale del Trentino.

dell'esperienza in materia di conservazione digitale. In tale occasione i referenti di ParER illustrarono gli esiti del primo quadriennio di attività (dal 2009), le caratteristiche del *software* di conservazione digitale (*Sacer*) e l'opportunità degli accordi extra-regionali per il riuso del *software* o per l'*outsourcing* del servizio di conservazione.

A stretto giro di posta il gruppo di progetto DCUT si riunì (20 maggio 2014) per mettere a confronto l'opzione di un affidamento in *outsourcing* della conservazione dei documenti informatici degli enti trentini al ParER con l'ipotesi di realizzazione di un servizio di conservazione digitale in capo alla società di sistema Informatica Trentina spa. La scelta ricadde sull'*outsourcing* presso il ParER in virtù della possibilità di attivare rapidamente una soluzione *as a service* di conservazione digitale, dell'economicità dell'*outsourcing* nella prospettiva di un accordo di collaborazione tra pubbliche amministrazioni e della presenza presso il ParER di un *know-how* organizzativo e tecnico di spessore.

<sup>15</sup> La collaborazione tra Provincia autonoma di Trento e Regione Emilia-Romagna è stata formalizzata nel tempo mediante la sottoscrizione di accordi di cui ai seguenti provvedimenti della Giunta provinciale di Trento:

- deliberazione GP n. 2219 del 15 dicembre 2014
- deliberazione GP n. 828 del 7 giugno 2019
- deliberazione GP n. 853 del 25 giugno 2020

<sup>16</sup> Per approfondimenti sulla storia di ParER si rimanda a *ParER 2010-2019*.

<sup>17</sup> La letteratura sull'argomento è piuttosto vasta. Si segnalano per il loro spessore teorico i seguenti contributi:

- Guercio, *Conservare il digitale*, pp. 6-7 / Valacchi, *La memoria integrata nell'era digitale*, pp. 60-61 (sul concetto di pianificazione della conservazione all'interno del *records management*);
- Alfier, *La tutela degli archivi digitali*, pp. 6-18 (in particolare p. 14 sul forte avvicinamento nella dimensione dell'archivio digitale tra la fase dell'archivio corrente e il sistema di conservazione, a scapito della fase di archivio di deposito).

Raccontare una singola esperienza vuole essere inoltre occasione per contribuire alla più ampia e generale azione di ricerca, analisi, e verifica del problema della fragilità della conservazione digitale delle memorie<sup>18</sup> pubbliche e private.

### *Documento informatico e archivio digitale/ibrido*

La conservazione digitale al servizio di un ente pubblico ha per oggetto i documenti informatici così come definiti dalla normativa nazionale: per “documento informatico” si intende un “documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”<sup>19</sup>.

I documenti informatici gestiti dalle Pubbliche Amministrazioni sono inoltre caratterizzati come “amministrativi” in quanto rappresentano il “contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell’attività amministrativa”<sup>20</sup>.

Pur essendo indubbia la qualità “amministrativa” dell’archivio di un ente pubblico, sia nella sua fase di archivio corrente sia nelle successive fasi di deposito e di archivio storico, occorre tuttavia sottolineare che il sistema di conservazione digitale della Provincia autonoma di Trento offre in coerenza con il modello OAIS (standard ISO 14721) la possibilità di gestire oggetti digitali di vario tipo, non esclusivamente legati all’ambito di produzione e gestione di documenti amministrativi.

Per un istituto di conservazione – quale l’Archivio provinciale - è interessante dunque il presupposto di un ambiente sistemico in grado di accogliere per la conservazione anche fonti archivistiche digitalizzate, provenienti da fondi storici e non necessariamente legate quindi alle attività delle Pubbliche Amministrazioni<sup>21</sup>.

<sup>18</sup> Si richiama qui l’accostamento tra documento (*record*) e funzione mnemonica (dal latino *recordari*) assunto nell’ambito del progetto di ricerca InterPARES (International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems): Duranti, Thibodeau, *The Concept of Record*, pp. 46-47. Vd. anche Vitali, *Memorie, genealogie, identità*, p. 107.

<sup>19</sup> Vd. la voce “Documento informatico” in Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici – glossario (allegato 1).

<sup>20</sup> Vd. *ivi* la voce “Documento amministrativo informatico”.

<sup>21</sup> Per approfondimenti sulla conservazione delle banche dati di descrizione archivistica, la quale implica, il più delle volte, la conservazione delle fonti archivistiche digitalizzate collegate alle descrizioni: Landino, Marzotti, *Memorie dinamiche*.

L'inevitabile attenzione dell'oggi (e del presente volume) verso il *records management* e verso la conservazione digitale a norma non deve quindi indurci a trascurare per troppo tempo le potenzialità di una compresenza nei sistemi di conservazione a lungo termine<sup>22</sup> di documenti e archivi amministrativi che si formano in un ambiente digitale e che progressivamente 'si storicizzano' e di fonti archivistiche nate su supporti tradizionali (carta, pergamena), 'già storicizzate' e successivamente digitalizzate<sup>23</sup>.

I documenti sono le entità minime e indivisibili di entrambi i sistemi considerati, di gestione documentale e di conservazione, ma sono gestiti per lo più in fascicoli (o serie) e quindi in aggregazioni superiori.

A livello di fascicolo si condensa il maggior grado di complessità archivistica causato dalla transizione digitale laddove si ritrova ancora oggi la coesistenza, con riferimento al medesimo procedimento o affare, di documenti informatici e di una quota residuale di documenti cartacei. Esistono fascicoli ibridi e conseguentemente anche l'archivio dell'Amministrazione provinciale è ibrido. Non vi è tuttavia né inerzia né resistenza in questa situazione di 'contaminazione' tra categorie diverse di documenti poiché il sistema di gestione documentale è saldamente governato da *policy* che trovano nell'ambiente digitale la loro ragione d'essere<sup>24</sup>: ci riferiamo, in particolare, all'obbligo di creare, descrivere e numerare i fascicoli, ancorché cartacei o ibridi, nel sistema di gestione informatica dei documenti o ancora alla prassi di acquisire a sistema la copia per immagine dei documenti cartacei al momento della registrazione di protocollo<sup>25</sup>.

Il periodico invio al sistema di conservazione dei documenti informatici della Provincia concretizza la stratificazione in quest'ultimo sistema di un archivio sostanzialmente digitale. L'assenza, come vedremo più avanti, di una quota di documenti analogici dal sistema di conservazione digitale non

<sup>22</sup> Sul rapporto tra conservazione a norma (a breve-medio termine) e conservazione a lungo termine si veda in particolare: Bezzi, *Modelli per la conservazione*, pp. 124-125 e 134.

Per il concetto di 'conservazione a lungo termine': Michetti, *OAIS*, p. XIV.

<sup>23</sup> La cosiddetta 'storicizzazione' dei documenti va intesa come un processo estremamente fluido. Il termine di 40 anni fissato dal Codice dei Beni culturali per il trasferimento dei documenti alla sezione separata di archivio (art. 30, c. 4 del d.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42), ripreso dalla legge provinciale sui beni culturali (art. 18, c. 1 e art. 23, c. 1 della l.p. 17 febbraio 2003, n. 1), è sovente anticipato per consentire il versamento in Archivio provinciale degli archivi di strutture provinciali o di enti soppressi, nonché degli archivi di organi di indirizzo politico al termine della legislatura di riferimento. Cfr. art. 26 della l.p. 17 febbraio 2003, n. 1 e paragrafo 8 del manuale di gestione documentale della Provincia autonoma di Trento.

<sup>24</sup> *Manuale di gestione documentale*, paragrafo 3.7.2.

<sup>25</sup> Sull'unitarietà dell'archivio costituito da "sottoinsiemi cartacei ed elettronici" cfr. Valacchi, *La memoria integrata nell'era digitale*, p. 40.

pregiudica la ‘lettura’ del vincolo archivistico in tutti i suoi elementi (completezza delle sequenze di registrazione a protocollo/repertorio dei documenti, articolazione e numerazione dei fascicoli all’interno dei nodi del titolario di classificazione).

Il modello OAIS conferma infine la correttezza dell’accezione di ‘archivio digitale’ anche quando il complesso di documenti facente capo al soggetto produttore non contiene esclusivamente documenti informatici, purché tutti gli elementi dell’archivio siano rappresentati e descritti secondo uno schema-dati organizzato in pacchetti informativi standardizzati e secondo un’articolazione logica rispettosa della gerarchia dell’archivio<sup>26</sup>.

### *Conservare: una funzione attiva o passiva?*

È noto come la conservazione di archivi tradizionali (cartacei, membranacei o su altro supporto ‘materiale’) sia cosa ben diversa dalla conservazione di archivi digitali.

Con riferimento ai primi l’attività dell’archivista è particolarmente intensa nelle fasi che precedono la conservazione a lungo termine dell’archivio storico: pensiamo alla selezione e allo scarto di documenti nella fase di archivio di deposito o alle attività di ordinamento e inventariazione (qualora necessarie) che preludono alla messa a consultazione delle fonti d’archivio, nonché alle operazioni di ri-condizionamento delle carte, in genere applicate prima della collocazione definitiva a scaffale presso l’istituto di conservazione o presso la sezione separata d’archivio.

Una volta espletate queste attività la tenuta e la custodia dell’archivio storico sono svolte dall’archivista con una certa tranquillità, salvo il monitoraggio periodico dei parametri ambientali dei locali di conservazione (temperatura, luce e umidità relativa) che pure, a volte, possono riservare delle sorprese.

Per gli archivi digitali – tenuto presente che l’intervento dell’archivista nella fase di formazione dell’archivio è indispensabile poiché un archivio digitale ‘malformato’ è difficilmente ‘curabile’<sup>27</sup> - la custodia e la manutenzione

<sup>26</sup> Michetti, *OAIS*, in particolare pp. 25-27; Pigliapoco, *Progetto archivio digitale*, pp. 155-158. Per il concetto di rappresentazione mediante i metadati di entità non presenti ‘fisicamente’ in un sistema si rimanda anche a Bonfiglio-Dosio, *Sistemi di gestione documentale*, pp. 104, 127-128.

<sup>27</sup> Sull’ipotesi di effettuazione di ordinamenti documentali nello scenario digitale: Alfieri, *La tutela degli archivi digitali*, pp. 12-13.

Vd. anche Valacchi, *Gli archivi tra storia uso e futuro*, pp. 89, 139-140.

richiedono un occhio più vigile e attento da parte dell'archivista e, soprattutto, implicano una probabilità molto maggiore di interventi attivi sui documenti informatici (e sulle relative aggregazioni) per garantire che l'archivio rimanga accessibile in forma inalterata nel tempo<sup>28</sup>.

Per questi motivi all'interno della comunità degli archivisti si è spesso parlato di una conservazione attiva (o dinamica) di documenti informatici, contrapposta ad una conservazione passiva, legata alla tenuta e custodia delle fonti archivistiche tradizionali<sup>29</sup>.

Se un atteggiamento passivo non è escluso nemmeno per la conservazione digitale – pensiamo ai semplici *backup* di risorse digitali che, *communis opinio*, sembrerebbero esaurire quanto dovuto in termini di conservazione<sup>30</sup> – è indubbio che l'obiettivo dell'accessibilità totale nel lungo periodo al patrimonio informativo veicolato dai documenti informatici sia una sfida continua e, purtroppo, incerta<sup>31</sup>.

Superato il periodo (breve o medio a seconda della tipologia di formati *file* utilizzati nella produzione dei documenti) di mantenimento dei documenti nella loro forma costitutiva originaria (flussi di *bit* ben determinati, resi 'integri' spesso mediante l'apposizione di una firma digitale), gli archivisti e gli altri professionisti coinvolti nei processi di conservazione affronteranno inevitabilmente importanti campagne di migrazione dei documenti su nuovi formati applicativi per contrastare l'obsolescenza tecnologica<sup>32</sup>. Con le attività di migrazione delle risorse digitali si disvela in maniera definitiva l'ossimoro apparente – evocato all'inizio – della conservazione, intesa come mantenimento dell'esistente, nello scenario della trasformazione digitale. Gli archivisti si adopereranno dunque per 'cambiare' i documenti nella loro veste tecnologica per mantenerli leggibili e intelligibili così come erano stati formati in principio, attingendo gli strumenti necessari dal bagaglio di informazioni e metadati raccolti e registrati a partire dalla fase corrente di gestione documentale (*records management*)<sup>33</sup>.

<sup>28</sup> L'accessibilità e il mantenimento dell'autenticità delle risorse digitali costituiscono i principi cardine della conservazione digitale.

<sup>29</sup> Cfr. Tomasi, *L'evoluzione delle specie*, pp. 507-508.

<sup>30</sup> Guercio, *Conservare il digitale*, p. 34.

<sup>31</sup> Guercio, *Conservare il digitale*, p. 91: "La fattibilità della tenuta delle fonti digitali nel tempo costituisce un parametro [...] di difficile valutazione (in tempi utili)". Del resto "le fonti d'archivio vengono conservate, com'è noto, per un futuro indeterminato di cui si intravede l'inizio ma non la fine" (Zanni Rosiello, *Archivi, archivisti, storici*, pp. 58-59).

<sup>32</sup> Sul concetto di migrazione digitale, intesa come trasformazione di un oggetto digitale ai fini del mantenimento dell'accessibilità nel lungo periodo: Michetti, *OAIS*, pp. 128-135.

<sup>33</sup> Per approfondimenti sul ruolo dei metadati per il processo di conservazione digitale:

## *L'evoluzione del mestiere dell'archivista*

Posto che il *records management*, ossia la gestione dei documenti nella fase corrente dell'archivio, precede la trasformazione digitale dell'attività amministrativa<sup>34</sup> e posto che gli archivisti da più di un secolo, almeno in Italia, intervengono con livelli variabili di inclusione e incisività nella fase di archivio corrente degli enti pubblici<sup>35</sup>, è indiscutibile il fatto che la transizione digitale abbia da una parte determinato per gli archivisti una condizione di irrinunciabilità alla partecipazione nel *records management* – pena il progressivo impoverimento della funzione archivistica di organizzazione, descrizione e conservazione delle fonti per la ricerca storica del futuro – e dall'altra acuito un'esigenza di aggiornamento e di ripensamento della professione archivistica.

Tralasciando il tema dei profili di specializzazione degli archivisti<sup>36</sup>, troppo ampio da affrontare in questa sede, interessa qui rilevare come l'evoluzione del mestiere dell'archivista abbia influito sulle attività dell'Archivio provinciale di Trento<sup>37</sup> e viceversa.

La sorveglianza sugli archivi correnti e di deposito è competenza dell'Archivio provinciale a partire dal 1992 in virtù della legge provinciale n. 11 dello stesso anno (art. 9). Le potenzialità della sorveglianza archivistica – e quindi di un efficace intervento degli archivisti nell'ambito del *records management* – si dispiegarono tuttavia solo nei primi anni 2000 grazie alla partecipazione di un referente dell'Archivio provinciale al citato progetto P.I.Tre. (Protocollo Informatico Trentino)<sup>38</sup>.

Il progetto P.I.Tre. non rappresentò soltanto un mero adeguamento normativo alle disposizioni sull'introduzione del protocollo informatico nelle Pubbliche Amministrazioni ma anche una soluzione strategica di *reductio ad unum* di una gestione documentale che per un trentennio nell'Amministrazione provinciale si era andata polverizzando e disperdendo in soluzioni

- Guercio, *Conservare il digitale*, pp. 56-91;

- Pigliapoco, *Progetto archivio digitale*, pp. 71-85.

Si ricorda che a livello internazionale i metadati per la gestione documentale sono codificati nello standard ISO 23081, mentre a livello nazionale sono codificati nell'allegato 5 delle *Linee Guida sulla formazione gestione e conservazione dei documenti informatici*, approvate da AgID.

<sup>34</sup> Marzano, *Conservare il digitale*, p. 23.

<sup>35</sup> Lodolini, *Archivistica*, pp. 54-59; Valacchi, *La memoria integrata nell'era digitale*, pp. 55-59.

<sup>36</sup> Per approfondimenti: Valacchi, *Diventare archivisti*, pp. 174-176; Ciandrini, *Records management*, pp. 103-106.

<sup>37</sup> Sul ruolo e sulle funzioni dell'Archivio provinciale vd. *infra* p. 1.

<sup>38</sup> Vd. *infra*, capitolo 1, paragrafo "Genesi e storia del progetto P.I.Tre."

autonome, spesso autoreferenziali, attuate dalle numerose articolazioni amministrative dell'ente<sup>39</sup>.

Il progetto favorì il primo punto di contatto di un virtuoso scambio di esperienze interdisciplinari tra archivisti e informatici nel quale tuttora si sostanzia la gestione documentale della Provincia autonoma di Trento.

A partire dai primi anni 2000, grazie alla ritrovata centralità della funzione archivistica nel *records management*, la struttura provinciale competente in materia di beni archivistici avviò una vasta campagna di elaborazione di strumenti di supporto alla gestione documentale: titolario unico di classificazione, massimari di conservazione e scarto<sup>40</sup> e, infine, il manuale di gestione documentale<sup>41</sup>. Questa attività non si è più conclusa e, anzi, si è recentemente arricchita con l'elaborazione del piano unico di conservazione degli atti della Provincia (2021)<sup>42</sup>, strumento che contiene in un'unica sede indicazioni per la fascicolazione (o l'organizzazione in serie) dei documenti e indicazioni sulla gestione dei tempi di conservazione delle aggregazioni documentali (fascicoli e serie). Il piano di conservazione rimarrà strumento 'vivo' e continuerà ad essere aggiornato almeno una volta all'anno<sup>43</sup> per recepire eventuali modifiche delle tipologie documentarie e per mantenere un allineamento con le prassi di gestione documentale (fascicolazione e/o organizzazione in serie dei documenti).

L'integrazione tra sistema di conservazione digitale e sistema di gestione documentale della Provincia (2015)<sup>44</sup> ha parzialmente riorientato la funzione archivistica nel *records management*. Esiti di questo processo sono una maggiore attenzione alla regolamentazione dei formati *file* utilizzati per i documenti<sup>45</sup>, l'applicazione di regole per la formazione di documenti integri e stabili (privi ad esempio di *link* a risorse esterne)<sup>46</sup> e di prassi gestionali volte

<sup>39</sup> Un'attenta analisi della gestione documentale attuata dalla Provincia autonoma di Trento nel corso della sua storia è contenuta nella seguente tesi di dottorato (inedita): Cammilleri, *Il sistema documentario della Provincia autonoma di Trento (1949-2010)*.

<sup>40</sup> Vd. art. 21 della l.p. 17 febbraio 2003, n. 1.

<sup>41</sup> Per approfondimenti si rimanda a: Tomasi, *Per la gestione documentale digitale*.

<sup>42</sup> Allegato 25 del manuale di gestione documentale della Provincia autonoma di Trento, approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 287 del 21 febbraio 2021. Per approfondimenti si rimanda al secondo capitolo del presente volume.

<sup>43</sup> La versione vigente del piano di conservazione è stata approvata come allegato 26 dell'ultima versione del manuale di gestione documentale (vd. deliberazione della Giunta provinciale n. 123 del 4 febbraio 2022).

<sup>44</sup> Vd. *infra*, capitolo 1, paragrafo "Il sistema P.I.Tre.", pp. 16-17.

<sup>45</sup> *Manuale di gestione documentale*, paragrafo 5.2.2.

<sup>46</sup> *Manuale di gestione documentale*, paragrafo 3.4.9.



a determinare un sostanziale allineamento tra ambiente di gestione documentale e ambiente di conservazione<sup>47</sup>.

La conservazione digitale è oggi tra i temi principali dell'agenda dell'archivista contemporaneo (*record manager*). La trasformazione digitale è del resto inevitabile, non può essere ignorata ma può essere opportunamente sfruttata<sup>48</sup>. In questo senso l'accentuazione delle istanze legate alla dimensione tecnologica non ha per fortuna provocato l'estinzione della specie degli archivisti<sup>49</sup>. Ciò è successo anche grazie ad un progressivo adeguamento e allineamento della professione archivistica ai temi attuali della trasformazione digitale dell'attività amministrativa.

### *La conservazione digitale in Italia e in Trentino: qualche cenno sull'inizio di una lunga storia*

La collaborazione tra Provincia autonoma di Trento e Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna, avviata alla fine del 2014 e riguardante "lo svolgimento di attività di interesse comune per la conservazione dei documenti informatici"<sup>50</sup>, ha consentito alla Provincia di Trento di essere un osservatore privilegiato della situazione italiana di contesto relativa alla conservazione digitale, al fianco di un soggetto pubblico pioniere in tale ambito<sup>51</sup>.

All'avvio della collaborazione inter-istituzionale, ParER, allora incaricato nell'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali (IBACN) della Regione Emilia-Romagna, era da poco tempo stato riconosciuto come conservatore accreditato dall'Agenzia per l'Italia Digitale – AgID. L'accreditamento si inseriva nella cornice normativa del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (Regole tecniche in materia di sistema di conservazione)<sup>52</sup> e della circolare AgID n. 65 del 10 aprile 2014 ("Modalità per l'accreditamento e la vigilanza

<sup>47</sup> *Manuale di gestione documentale*, paragrafo 11.

<sup>48</sup> Guercio, *Conservare il digitale*, p. 4: "Le trasformazioni sono [...] inevitabili sia perché assicurano soluzioni avanzate e potenzialità di miglioramento talvolta irrinunciabili, sia perché dipendono da logiche di mercato che non prevedono margini significativi di resistenza." L'obsolescenza tecnologica può quindi essere sfruttata opportunamente "per l'introduzione di soluzioni avanzate e di miglioramenti significativi nella gestione delle informazioni e dei documenti."

<sup>49</sup> Cfr. Tomasi, *L'evoluzione delle specie*, p. 489.

<sup>50</sup> Deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 2219 del 15 dicembre 2014.

<sup>51</sup> Per approfondimenti vd. *ParER 2010-2019*.

<sup>52</sup> Art. 5 "Modelli organizzativi per la conservazione" e art. 13 "Accreditamento".

sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82”).

L'insorgere all'orizzonte di un panorama sostanzialmente nuovo e complesso, soprattutto agli occhi degli enti pubblici di piccole e medie dimensioni (ma non solo), determinò in quel frangente la formazione di un gruppo circoscritto di conservatori accreditati, ferma comunque restando per qualsiasi ente pubblico la possibilità di attuare un modello di conservazione *in house*<sup>53</sup>.

La Provincia di Trento optò inizialmente per l'affidamento del servizio di conservazione dei propri documenti informatici ad un 'custode fidato'<sup>54</sup>, scelta di *Realpolitik* che però recava seco l'istanza di una collaborazione fattiva con il Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna per lo scambio di buone pratiche e per il trasferimento del *know-how* necessario alla realizzazione del Polo archivistico digitale territoriale del Trentino<sup>55</sup>. L'accordo di collaborazione tra i due enti permise, dopo una fase di test condotta nell'anno 2015, l'avvio del servizio di conservazione digitale dei documenti informatici della Provincia autonoma di Trento e degli altri enti pilota nel mese di febbraio 2016. In poco più di un anno il servizio di conservazione digitale fu attivato, con delega al ParER, presso quasi tutti gli enti del sistema di protocollo federato P.I.Tre.<sup>56</sup>

<sup>53</sup> Art. 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (Regole tecniche in materia di sistema di conservazione). Sui fattori di elevata specializzazione e complessità della conservazione digitale che hanno determinato il ricorso prevalente degli enti pubblici ai conservatori accreditati vd. Pigliapoco, *Progetto archivio digitale*, p. 71.

<sup>54</sup> Per il concetto di 'custode fidato' vd. Guercio, *Conservare il digitale*, pp. 101-105.

<sup>55</sup> L'accordo di collaborazione tra Provincia autonoma di Trento e Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali – IBACN della Regione Emilia-Romagna (vd. deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 2219 del 15 dicembre 2014) stabiliva all'articolo 5 la possibilità per gli enti pubblici trentini aderenti all'accordo medesimo di delegare il processo di conservazione dei propri documenti informatici al ParER, con l'obiettivo per la Provincia di Trento (art. 2, c. 1, lett. a) di “acquisire le esperienze relative alla costituzione e gestione del Polo archivistico territoriale attraverso l'interscambio di dati, modelli, strutture, risultati ed informazioni comunque denominate derivanti dall'esperienza di costituzione del Polo archivistico della Regione Emilia Romagna; sperimentare modelli e tecnologie di conservazione; valutare il complesso delle condizioni tecnico-organizzative per la costituzione di un Polo archivistico digitale territoriale del Trentino ai sensi della L.P. 27 luglio 2012, n. 16” e con l'obiettivo per IBACN “di acquisire esperienze e risultati in materia di gestione documentale digitale, tipologie documentali e processi organizzativi maturati nella realtà amministrativa trentina e nell'ambito della specifica realtà del SINET – Sistema informativo elettronico trentino - nonché condividere l'esperienza di valutazione della fattibilità del Polo archivistico digitale trentino per il perfezionamento del sistema di gestione e conservazione documentale del ParER e l'ampliamento delle sue funzioni interoperabilità”.

<sup>56</sup> Al 31 dicembre 2016 il servizio di conservazione risultava già attivato presso 288 enti; alla data del 31 dicembre 2021 le attivazioni hanno raggiunto il numero totale di 348 (fonte: Trentino Digitale spa).

La velocità di diffusione del servizio di conservazione digitale presso la maggior parte degli enti del sistema pubblico trentino fu agevolata dall'organizzazione delle fasi di analisi archivistica delle tipologie documentarie e di testing dei versamenti al conservatore ParER per gruppi omogenei e affini di soggetti produttori (Comuni / istituti scolastici) e dall'accentramento delle responsabilità e dei compiti relativi all'interfaccia di collegamento (*webservice*) in capo all'ente capofila dell'accordo – la Provincia autonoma di Trento – operativo per le questioni tecnologiche tramite la società di sistema Trentino Digitale spa<sup>57</sup>.

Lo scenario qui delineato di *outsourcing* del processo di conservazione verso il ParER si mantenne ed è tuttora invariato con l'eccezione, come si vedrà più sotto, costituita dalla Provincia autonoma di Trento. Bisogna comunque sottolineare che il modello organizzativo della conservazione digitale degli enti pubblici trentini che hanno aderito all'accordo di collaborazione sopra citato non è ascrivibile ad un *outsourcing* totale poiché l'accordo del 2014 (sottoscritto nel marzo 2015)<sup>58</sup> e, soprattutto, l'accordo successivo (sottoscritto nel giugno 2020)<sup>59</sup> prevedono in capo alla Provincia autonoma di Trento delle attività di 'gestione' della conservazione digitale per conto dei soggetti produttori e a supporto del processo di conservazione delegato a ParER<sup>60</sup>.

Non vi è dunque per gli enti pubblici trentini aderenti all'accordo sopra citato il binomio 'classico' soggetto produttore – *outsourcer* del processo di conservazione ma una relazione a tre che comprende anche un soggetto capofila di una rete territoriale, operativamente e non solo istituzionalmente coinvolto in alcune attività incluse nel perimetro del sistema di conservazione digitale<sup>61</sup>.

Tale modello di *outsourcing* parziale e con una connotazione territoriale prefigurava esplicitamente<sup>62</sup> il tema del polo di conservazione digitale,

<sup>57</sup> La società di sistema era denominata "Informatica Trentina" fino al 1 dicembre 2018 quando si fuse con la società Trentino Network assumendo l'attuale denominazione di "Trentino Digitale".

<sup>58</sup> Vd. deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 2219 del 15 dicembre 2014.

<sup>59</sup> Vd. deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 853 del 25 giugno 2020.

<sup>60</sup> Nel primo accordo (art. 3, c. 3, lett. b) si prevedeva che la Provincia di Trento, in qualità di ente capofila, svolgesse il monitoraggio dei versamenti in conservazione operati dagli enti produttori del sistema pubblico trentino. A partire dal 2016 la Provincia si prese inoltre in carico altre funzioni di ente gestore, consistenti nella configurazione di strutture e registri nel sistema di conservazione (sempre per conto degli enti produttori) e nella gestione di tutti gli utenti di sistema appartenenti a suddetti enti. Tale ruolo di ente gestore fu formalizzato nell'accordo del 2020 (art. 4, c. 3, lett. c).

<sup>61</sup> Per una definizione di "sistema di conservazione" vd. paragrafo 4.1 e relativa voce nel glossario (allegato 1) delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

<sup>62</sup> Art. 2, c. 1, lett. a) del primo accordo di collaborazione PAT-IBACN (vd. deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 2219 del 15 dicembre 2014).

obiettivo programmatico della Provincia autonoma di Trento già dal 2012<sup>63</sup> e affrontato a più riprese e con un grado di complessità sempre maggiore da parte dell’Agenzia per l’Italia Digitale – AgID<sup>64</sup>.

La declinazione di modelli organizzativi diversi nella cornice dei poli di conservazione territoriali fu affrontata nel progetto RICORDI (RIuso della COnservazione dei Record Digitali), avente come ente capofila la Provincia autonoma di Trento e come partner la Regione Emilia-Romagna, IBACN<sup>65</sup>, la Regione Puglia, la Regione Valle d’Aosta e il Comune di Padova. Il progetto, realizzato tra il maggio 2018 e il novembre 2019, risultò beneficiario di un finanziamento da parte dell’Agenzia per la Coesione Territoriale all’interno del programma PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020<sup>66</sup>. Tra gli *output* del progetto si annovera lo sviluppo di funzionalità ‘multiconservatore’ all’interno del *software* di conservazione *Sacer* di proprietà del ParER. Grazie a questo sviluppo di sistema la Provincia autonoma di Trento poté ‘emanciparsi’ dalla delega al ParER del processo di conservazione dei documenti, adottando a partire dal 1 luglio 2019 un modello di conservazione *in house*<sup>67</sup>.

Lo svolgimento in autonomia del processo di conservazione dei propri documenti era considerato dagli addetti ai lavori quale strumento propedeutico all’invio dell’istanza di accreditamento come conservatore presso l’Agenzia per l’Italia Digitale, procedura necessaria per conservare documenti

<sup>63</sup> Art. 13 della legge provinciale 27 luglio 2012, n. 16.

<sup>64</sup> Il tema dei poli di conservazione digitale è inizialmente affrontato da AgID sia quale variabile funzionale dei Poli strategici nazionali sia come fattore indipendente sicuramente già condizionato dall’esistenza di esperienze di questo tipo sul territorio nazionale (es. ParER): “I Poli strategici nazionali potranno anche svolgere funzioni di conservazione dei documenti secondo quanto previsto dal CAD, ferma restando la possibilità di creare ulteriori poli (pubblici o privati) specializzati nella conservazione.” (*Piano triennale per l’informatica nella Pubblica amministrazione 2017-2019*, paragrafo 3.1.3). Il punto di arrivo - tralasciando per economia di spazio le fasi intermedie - è costituito dal “Progetto poli di conservazione” elaborato da AgID in collaborazione con altri soggetti (Agenzie Industrie e Difesa, Consiglio nazionale del Notariato, Archivio centrale dello Stato) e pubblicato nel 2021. Questo progetto costituisce ad oggi un riferimento imprescindibile in materia di conservazione a lungo termine degli archivi digitali pubblici.

Per approfondimenti si segnala: Guercio, *Conservazione digitale*.

<sup>65</sup> Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna, organismo presso il quale era incardinato il Polo archivistico regionale dell’Emilia-Romagna – ParER fino al 31 dicembre 2020.

<sup>66</sup> Vd. <http://www.pongovernance1420.gov.it/it/ocpa-2020/ricordi-riuso-della-conservazione-dei-record-digitali/>, consultato nel mese di ottobre 2022.

<sup>67</sup> Vd. modifica del primo accordo PAT-IBACN (deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 828 del 7 giugno 2019) e poi l’art. 4, c. 3, lett. d) del secondo accordo PAT-IBACN (deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 853 del 25 giugno 2020).

di enti terzi<sup>68</sup>. Nel contesto nazionale fu però marcata a breve distanza una netta cesura, con l'eliminazione *de facto* dei presupposti normativi per l'accreditamento dei conservatori digitali (decreto legge 16 luglio 2020, n. 76, convertito con legge 11 settembre 2020, n. 120)<sup>69</sup>.

Lungi dal considerare la cessazione dell'accreditamento una battuta di arresto e pur nelle more dell'emanando (ma non ancora noto) "Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici"<sup>70</sup>, la Provincia autonoma di Trento seguì nel corso del primo semestre del 2021 un percorso di preparazione<sup>71</sup> alla certificazione ISO/IEC 27001:2013<sup>72</sup> del proprio servizio di conservazione digitale, ottenendo in data 25 giugno 2021 il certificato conforme alla norma<sup>73</sup>.

La pubblicazione pressoché contestuale (giugno 2021) da parte di AgID del "Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici" e del "Progetto Poli di conservazione" sollecitò la Provincia autonoma di Trento e il Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna a intraprendere un'analisi congiunta del nuovo scenario e a stabilire un confronto diretto con AgID. Da questa fase di analisi e confronto scaturì la decisione per la Provincia di Trento di perseguire con fermezza la strada della realizzazione del polo di conservazione territoriale orientato verso la conservazione a lungo termine degli archivi pubblici e di accantonare l'ipotesi di un'iscrizione al *marketplace* dei servizi di conservazione a norma<sup>74</sup>, strada peraltro già intrapresa dal partner istituzionale ParER.

Dalla conservazione a norma alla conservazione a lungo termine quanto si è finora riferito è però soltanto l'inizio di una lunga Storia...

<sup>68</sup> Vd. motivazioni della deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 828 del 7 giugno 2019.

<sup>69</sup> Per approfondimenti vd. Guercio, *Lo stop europeo all'accreditamento*.

<sup>70</sup> Il Regolamento, adottato da AgID nel giugno 2021 e successivamente modificato nel dicembre 2021, è consultabile al seguente indirizzo: [https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/regolamento\\_sui\\_criteri\\_di\\_conservazione.pdf](https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/regolamento_sui_criteri_di_conservazione.pdf), consultato nel mese di ottobre 2022.

<sup>71</sup> La Provincia è stata supportata in tale percorso dalla società di consulenza HSPI S.p.A.

<sup>72</sup> Certificazione di qualità relativa alla gestione di un sistema di sicurezza delle informazioni: vd. <https://www.iso.org/standard/54534.html> (consultato nel mese di ottobre 2022).

<sup>73</sup> Certificato IT307434 rilasciato da Bureau Veritas, società accreditata Accredia.

<sup>74</sup> Vd. art. 3 del Regolamento AgID sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici.

I  
*Il sistema P.I.Tre:  
soluzioni al servizio della gestione documentale*

*di Carlo Bortoli*

*Genesi e storia del progetto P.I.Tre.<sup>75</sup>*

In cerca di un riparo (e di un valido adeguamento) alla pioggia normativa<sup>76</sup> in materia di gestione informatica dei documenti<sup>77</sup>, la Provincia autonoma di Trento iniziò ad elaborare agli albori del terzo Millennio il progetto che prenderà il nome di Protocollo Informatico Trentino – P.I.Tre.

Nel 2003 la Provincia di Trento scelse un percorso di rete territoriale da costituirsi mediante la federazione di enti pubblici per recepire e applicare quanto la normativa nazionale stabiliva in materia di introduzione del protocollo informatico e di utilizzo della posta elettronica certificata<sup>78</sup>.

La federazione riunita attorno al progetto P.I.Tre. faceva inizialmente capo ad un Comitato guida e si serviva per le elaborazioni progettuali di gruppi di lavoro costituiti da rappresentanti di alcuni enti pubblici pilota. Gli aspetti tecnologici del progetto erano e sono affidati alla società informatica di sistema della Provincia autonoma di Trento: Trentino Digitale spa (fino al 1 dicembre 2018 denominata Informatica Trentina).

L'affidamento della fornitura dei servizi di realizzazione del sistema di protocollo informatico fu aggiudicato nel 2007 a seguito di un periodo di armonizzazione e di *reductio ad unum* delle esigenze e dei requisiti posti dai vari soggetti pubblici appartenenti alla federazione.

Nel biennio 2008-2009 vi fu la messa in produzione del sistema e gli enti pilota<sup>79</sup> iniziarono dunque a ‘staccare’ i primi numeri del registro di pro-

<sup>75</sup> Dove non diversamente indicato le informazioni contenute nel paragrafo sono tratte da: Bozzi, Tomasi, *Dalla carta al file*.

<sup>76</sup> La locuzione “pioggia normativa” è ispirata al titolo di un noto articolo di Gianni Penzo Doria (riferito però ad un periodo precedente a quello qui affrontato): Penzo Doria, *Piove sugli archivi*.

<sup>77</sup> Per un riepilogo della normativa in materia di gestione documentale vd. Ciandrini, *Records management. ISO 15489*, pp. 106-114.

<sup>78</sup> Artt. 14 e 50 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

<sup>79</sup> Si tratta dei seguenti enti: Provincia autonoma di Trento, Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari -

toocollo informatico. La presenza di un'infrastruttura tecnologica unica per tutti gli enti federati rese presto evidente agli occhi dei principali attori del progetto l'invitante opportunità di utilizzare il sistema di protocollo informatico per una gamma di funzioni più ampia di quella circoscritta al "nucleo minimo di protocollo"<sup>80</sup>. L'opportunità più grossa consistette nella realizzazione all'interno del sistema di un'interoperabilità inter-enti ossia di un mezzo di spedizione per gli scambi documentali intercorrenti tra enti federati. La cosiddetta 'interoperabilità *intra* P.I.Tre. o semplificata' si configurava e si configura tuttora<sup>81</sup> come una soluzione di cooperazione applicativa<sup>82</sup> 'leggera' poiché non sfrutta il collegamento tra applicazioni diverse ma l'appartenenza degli enti pubblici interessati (o delle Aree Organizzative Omogenee – AOO<sup>83</sup> degli stessi) ad un unico sistema federato<sup>84</sup>.

Sin dalla messa in produzione era presente nel sistema la funzione di gestione dei fascicoli informatici, la cui apertura è agganciata al titolare di classificazione di ogni ente. La fascicolazione nel sistema P.I.Tre. guida la numerazione di tutti i fascicoli, compresi i fascicoli ibridi o interamente cartacei, all'interno dei nodi (classe o sottoclasse) di titolare<sup>85</sup>.

Nel corso degli anni è stato rilevante lo sforzo centripeto di assicurare quanto più possibile l'integrazione tra il sistema P.I.Tre. e gli applicativi 'verticali' di settore usati da molti enti federati. Solo l'integrazione con buona parte degli altri sistemi utilizzati per la gestione di documenti poteva infatti configurare il sistema P.I.Tre. come collettore unico del patrimonio documentale ed elevarlo a sistema di gestione documentale, centro e crocevia dei flussi documentali degli enti<sup>86</sup>.

APSS, Università degli Studi di Trento, Consiglio della Provincia autonoma di Trento, Istituto Trentino per l'Edilizia Abitativa – ITEA.

<sup>80</sup> Bozzi, Tomasi, *Dalla carta al file*, p. 9. Il "nucleo minimo di protocollo" si riferisce alle funzionalità indicate dall'art. 56, c. 1 del D.P.R. 445/2000.

<sup>81</sup> Le funzionalità di spedizione di documenti protocollati da parte degli enti appartenenti alla federazione P.I.Tre. e, in particolare, la struttura dati della segnatura di protocollo sono state recentemente adeguate alle specifiche tecniche contenute nell'allegato 6 ("Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati") delle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

<sup>82</sup> Art. 74, c. 1 e art. 58, c. 2 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale – CAD).

<sup>83</sup> Vd. art. 50, c. 4 del D.P.R. 445/2000.

<sup>84</sup> Bozzi, Tomasi, *Dalla carta al file*, p. 22.

<sup>85</sup> Cfr. *infra*, introduzione, paragrafo "Documento informatico e archivio digitale/ibrido".

<sup>86</sup> Ancora oggi esistono presso vari enti della federazione P.I.Tre. soluzioni *software* che gestiscono documenti in maniera indipendente dal sistema di gestione documentale. L'integrazione tra il sistema P.I.Tre. e gli applicativi di settore è però lungi dal ritenersi conclusa. Qualora un'integrazione tra applicativi non sia dispo-

Tra gli sviluppi di sistema che hanno vantato un impatto significativo e/o una riconosciuta utilità per gli utenti si possono annoverare:

- integrazione con il sistema di interscambio delle fatture elettroniche e realizzazione delle funzionalità per la gestione delle tipologie documentarie della fattura elettronica e del lotto di fatture elettroniche (funzioni rilasciate nell'anno 2015 per il ciclo passivo della fatturazione, nel 2016 per i lotti di fatture passive e nel 2018 per il ciclo attivo della fatturazione);
- funzionalità per l'invio in conservazione dei documenti e per la ricezione e la visualizzazione delle ricevute di versamento (anno 2016);
- implementazione del libro firma digitale per la gestione dei processi di firma elettronica e digitale (anno 2016)<sup>87</sup>;
- integrazione del sistema con i servizi online di ricezione delle istanze dei cittadini (a partire dal 2016);
- messa in produzione dell'app P.I.Tre. per l'utilizzo del sistema in mobilità (anno 2018);
- automazione dei passi di protocollazione e spedizione all'interno dei processi di firma (anno 2019);
- realizzazione di un collegamento via *web service* della rubrica di P.I.Tre. per poter ricercare corrispondenti all'interno di anagrafi o indici nazionali (anno 2021).

Nel momento nel quale si scrive è atteso uno sviluppo di sistema per la gestione del piano di conservazione dei fascicoli, il quale consentirà di associare ai fascicoli informatici (e alle altre aggregazioni documentarie) il metadato relativo al tempo di conservazione, fondamentale quest'ultimo ai fini delle operazioni archivistiche di selezione e scarto in ambiente digitale<sup>88</sup>.

nibile, l'organismo di vigilanza archivistica raccomanda comunque l'acquisizione dei documenti nel sistema di gestione documentale, ad esempio sfruttando le funzionalità di acquisizione massiva da *file system*.

Il rischio di frammentazione dei patrimoni documentali digitali è un problema riconosciuto anche a livello teorico. A questo proposito si riporta quanto affermato da Maria Guercio:

“Il rischio della frammentazione è ancora molto elevato, considerata la quantità dei canali di trasmissione e produzione dei documenti e la presenza di applicativi specifici, i cosiddetti ‘verticali’, che non sono quasi mai intercettati dal sistema di gestione documentale e ancor meno dal sistema di conservazione” (Guercio, *Conservazione digitale*).

<sup>87</sup> Le funzionalità di libro firma digitale furono progettate e sviluppate per agevolare gli utenti nei processi di formazione, validazione e registrazione dei documenti nativi digitali in applicazione dell'art. 40, c. 1 del Codice dell'amministrazione digitale. Il libro firma digitale di P.I.Tre. non è quindi riconducibile ad una mera funzionalità di firma digitale ma ad un più ampio *workflow* documentale che include tutti i passaggi gestionali compresi tra la fase iniziale di elaborazione definitiva del documento e le fasi finali di protocollazione e spedizione. Cfr. *infra* nel presente capitolo, paragrafo “La formazione continua”.

<sup>88</sup> Per approfondimenti vd. *infra*, capitolo 3.



Ad oggi la federazione degli enti utilizzatori del Protocollo Informatico Trentino riunisce 331 enti<sup>89</sup>, così suddivisi:

Comuni	151
Comunità	15
Pubblica Amministrazione locale	12
Società pubbliche strumentali	12
Istituzioni scolastiche e formative	76
Musei e fondazioni	11
Amministrazioni Separate dei Beni di Uso Civico (ASUC)	42
Altri enti	12
<b>TOTALE</b>	<b>331</b>

**Nota:** La totalità delle Comunità, dei musei pubblici e delle istituzioni scolastiche e formative presenti sul territorio provinciale utilizza il sistema di gestione documentale P.I.Tre; i 151 Comuni aderenti alla federazione si rapportano invece ad un totale di 166 Comuni presenti sul territorio provinciale.

Le tabelle 1 e 2 a pagina 33 danno conto della crescita della federazione P.I.Tre. nell'ultimo decennio.

### *Il sistema P.I.Tre.*

Il sistema P.I.Tre. si basa su di “un’unica infrastruttura federata [...] che grazie alle funzionalità di gestione documentale, ai servizi di firma digitale e PEC, si integra con i vari sottosistemi informativi”<sup>90</sup> esistenti (ad es. gli applicativi verticali di gestione della contabilità).

L’applicazione è *web based*<sup>91</sup>: l’utente di sistema può raggiungere il sistema da qualunque postazione connessa alla rete intranet, purché provvista di un *browser*. Ogni utente è in possesso di un identificativo personale (*username* e *password*) per accedere al sistema e mediante il quale tutte le operazioni effettuate nel sistema sono tracciate ai fini della trasparenza.

<sup>89</sup> L’elenco aggiornato degli enti aderenti al protocollo federato P.I.Tre. è consultabile online al seguente link: [https://www.pi3.it/portal/server.pt/community/pitre\\_portal/791/archivio\\_news](https://www.pi3.it/portal/server.pt/community/pitre_portal/791/archivio_news), consultato nel mese di ottobre 2022.

<sup>90</sup> Quercetani, *Il progetto Protocollo Informatico Trentino*, p. 50.

<sup>91</sup> Bozzi, Tomasi, *Dalla carta al file*, p. 18.

Ciascun utente “è inserito all’interno di uno o più ruoli che rappresentano ciascuno un insieme di funzioni che gli utenti svolgono all’interno dell’unità organizzativa”<sup>92</sup> - UO<sup>93</sup>. A loro volta le unità organizzative sono incardinate in un’area organizzativa omogenea (AOO)<sup>94</sup>, presso la quale vi è una gestione condivisa e riferita ad un unico centro di responsabilità (il Responsabile della gestione documentale) del registro di protocollo, del titolario di classificazione e della fascicolazione<sup>95</sup>.

Alcune unità organizzative sono configurate a sistema come raggruppamenti funzionali (RF): ogni raggruppamento funzionale ha un proprio codice - che figura nella segnatura di protocollo dopo il codice AOO - e può servirsi di una propria casella di posta elettronica certificata, nonché di una rubrica di corrispondenti aggiuntiva<sup>96</sup> rispetto alla rubrica dell’AOO<sup>97</sup> o rispetto alla rubrica comune degli enti della federazione P.I.Tre.<sup>98</sup>.

Per ogni ente (o per ogni area organizzativa omogenea, nel caso di enti organizzati in più AOO) il sistema realizza un *repository* di documenti informatici condiviso. Non vi sono ridondanze documentarie poiché gli utenti e le articolazioni dell’ente (UO) condividono i medesimi documenti o i medesimi fascicoli informatici senza duplicazioni. La visibilità sui documenti o sui fascicoli condivisi è gestita mediante le trasmissioni interne al sistema e grazie al posizionamento differenziato dei ruoli di sistema all’interno della gerarchia dell’organigramma documentale<sup>99</sup>. Gli utenti di ogni ruolo funzionale hanno in sostanza livelli differenziati di visibilità a seconda del livello gerarchico del ruolo in organigramma: tipicamente i ruoli corrispondenti alle figure apicali di un ente o i ruoli provvisti di funzionalità di protocollazione in entrata hanno un livello di visibilità maggiore sui documenti rispetto ai ruoli gerarchicamente sotto-ordinati. Possono altresì essere configurati ruoli con un livello di visibilità specifico per documenti contenenti categorie particolari

<sup>92</sup> Bozzi, Tomasi, *Dalla carta al file*, p. 19.

<sup>93</sup> Le unità organizzative corrispondono alle articolazioni in strutture/uffici di ogni ente e sono investite di un profilo di responsabilità specifica sui procedimenti amministrativi di propria competenza (art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241).

<sup>94</sup> La maggior parte degli enti appartenenti alla federazione P.I.Tre. è organizzata in un’unica area organizzativa omogenea. Per la definizione di ‘area organizzativa omogenea’ vd. art. 50, c. 4 c. 4 del D.P.R. 445/2000.

<sup>95</sup> Bozzi, Tomasi, *Dalla carta al file*, p. 18.

<sup>96</sup> Bozzi, Tomasi, *Dalla carta al file*, p. 19.

<sup>97</sup> Bozzi, Tomasi, *Dalla carta al file*, p. 18.

<sup>98</sup> Quercetani, *Il progetto Protocollo Informatico Trentino*, p. 49.

<sup>99</sup> Bozzi, Tomasi, *Dalla carta al file*, pp. 19-20.

di dati personali o per documenti relativi ad attività per le quali sia necessario adottare requisiti più stringenti del segreto d'ufficio (ad esempio ispezioni ambientali o sui luoghi di lavoro).

I documenti gestiti all'interno del sistema possono essere suddivisi a seconda della modalità di registrazione adottata nelle seguenti categorie:

- documenti protocollati (in arrivo, in partenza o interni)
- documenti non protocollati (a carattere informale)<sup>100</sup>
- documenti repertoriati<sup>101</sup>.

Il documento prodotto dall'Amministrazione può essere trasmesso internamente all'AOO oppure può essere spedito all'esterno dell'AOO una volta espletate le operazioni di firma digitale e di registrazione di protocollo in uscita<sup>102</sup>. I canali di spedizione sono differenziati sulla base della tipologia del corrispondente (ente pubblico, impresa, cittadino) e del sistema da questi usato e sono memorizzati nella rubrica del sistema P.I.Tre. Tra i canali di ricezione dei documenti nel sistema sono annoverati anche i servizi online rivolti al cittadino e gestiti mediante portale *web* dalla maggior parte delle Amministrazioni del sistema pubblico trentino<sup>103</sup>.

I documenti sono archiviati in aggregazioni superiori mediante l'attività di fascicolazione o mediante l'organizzazione in serie, costituita quest'ultima da un repertorio o da altra tipologia documentale configurata nel sistema.

I fascicoli informatici sono aperti in corrispondenza dei nodi del titolario di classificazione di ciascun ente e guidano, sulla base della numerazione di fascicolo assegnata automaticamente dal sistema, le residuali attività di gestione e tenuta dei fascicoli cartacei<sup>104</sup>. Il fascicolo informatico può essere

<sup>100</sup> I documenti non protocollati sono comunque provvisti di un numero identificativo unico (ID) assegnato automaticamente dal sistema.

<sup>101</sup> Per repertoriazione si intende la registrazione in un apposito registro (repertorio), in ordine cronologico, di documenti che presentano caratteristiche formali omogenee indipendentemente dall'oggetto trattato (ad es. deliberazioni, fatture, ecc.). La repertoriazione è definita dalla normativa quale 'registrazione particolare' (art. 53, c. 5 del D.P.R. 445/2000).

Per approfondimenti vd. Bonfiglio-Dosio, *Sistemi di gestione documentale*, p. 93.

<sup>102</sup> Sull'utilizzo del libro firma digitale di P.I.Tre. quale *workflow* di gestione dei documenti in partenza (o interni) in applicazione dell'art. 40, c. 1 del Codice dell'amministrazione digitale si veda quanto riportato nel paragrafo successivo.

<sup>103</sup> Vd. deliberazione della Giunta provinciale n. 2051 del 14 dicembre 2020 recante "Direttive concernenti le comunicazioni telematiche tra l'Amministrazione provinciale e i suoi interlocutori pubblici e privati". Con riferimento all'ente Provincia autonoma di Trento vd. anche *Manuale di gestione documentale*, paragrafo 5.1.

<sup>104</sup> Vd. *infra*, nota 11.

suddiviso in sottofascicoli, può essere trasmesso all'interno dell'AOO ed è chiuso al termine dell'attività di riferimento.

Il collegamento tra sistema di gestione documentale e sistema di conservazione è garantito da appositi *web services* gestiti dalla società informatica di sistema Trentino Digitale spa. L'invio dei documenti informatici al sistema di conservazione avviene prevalentemente in modo automatico grazie alla configurazione di *policy* di versamento da parte dell'amministratore di sistema. Il sistema P.I.Tre. riceve i rapporti di versamento dal sistema di conservazione e li associa alle relative unità documentarie.

Allo stato attuale i documenti inviati al sistema di conservazione permangono anche nel sistema di gestione documentale. Ai fini del mantenimento dell'autenticità e dell'integrità delle risorse documentarie è attiva nel sistema P.I.Tre. una funzione di 'consolidamento', la quale blocca il contenuto e i metadati dei documenti già presi in carico dal sistema di conservazione digitale, inibendo così eventuali disallineamenti tra il sistema di gestione documentale e il sistema di conservazione.

### *La formazione continua*

Solo una concezione olistica e di 'sistema' può dare conto del grado di efficacia e di qualità della gestione documentale di un ente. Pertanto, in aggiunta alle funzioni e alle componenti tecnologiche del sistema, occorre considerare anche le procedure e, soprattutto, le persone che danno corso alle procedure utilizzando quanto la tecnologia offre loro in termini di strumenti e funzioni<sup>105</sup>.

L'attività di formazione riveste un'importanza cruciale poiché grazie ad essa vengono intercettate le esigenze specifiche degli utilizzatori del sistema, da un lato, e dall'altro vengono indirizzati gli utenti verso un uso corretto delle funzionalità sia da un punto di vista tecnologico che archivistico. La formazione è in questo senso un'attività di mediazione tra persone (utenti/archivisti/sistemisti), tra persone e procedure e tra persone e componenti tecnologiche.

<sup>105</sup> Ci si riferisce al concetto di 'sistema archivio' come esemplificato da Federico Valacchi: "Occorre ampliare il concetto di archivio inteso come complesso di documenti a quello [...] di 'sistema archivio': un archivio allargato dove accanto ai contenuti si devono tenere presenti le persone (intese anche come unità organizzative), gli strumenti e le procedure usate per dare luogo ai dati e conservarli." (Valacchi, *Gli archivi tra storia, uso e futuro*, pp. 138-139). Con riferimento al 'sistema per la gestione dei documenti' il concetto è analogo anche in Guercio, *Archivistica informatica*, p. 48.

Il lavoro massivo di raccolta delle esigenze degli utilizzatori fu naturalmente svolto nella fase iniziale del progetto P.I.Tre. quando al *top management* degli enti federati fu erogata specifica formazione, con l'obiettivo di presentare le funzionalità del sistema ma anche di "offrire spazi di dialogo, recepire domande, accogliere posizioni critiche o di aperta opposizione e [di] gestirle"<sup>106</sup>. A seguire le esigenze degli utenti furono raccolte prevalentemente grazie alla sintesi del gruppo di progetto, rappresentativo degli enti federati, e mediante l'analisi delle segnalazioni e delle richieste inviate dagli utenti sulla casella di posta elettronica del progetto, presidiata dalla Provincia autonoma di Trento<sup>107</sup>, e ai tecnici della società informatica di sistema Trentino Digitale spa.

La formazione in aula continua a costituire un importante e diretto momento di incontro tra gli utilizzatori e i formatori del progetto P.I.Tre.<sup>108</sup> all'interno del quale le prassi di gestione documentale in uso presso i singoli enti federati sono sottoposte a valutazione da un punto di vista archivistico e, contemporaneamente, le esigenze di adattamento e/o di ulteriore sviluppo del sistema presentate dagli utenti sono oggetto di ascolto ai fini della riproposizione al gruppo di progetto<sup>109</sup>.

La formazione in aula è dedicata *in primis* a tutti i nuovi utenti, i quali possono essere, a seconda dei casi:

- persone che hanno preso servizio presso enti già appartenenti alla federazione P.I.Tre. e che quindi necessitano di apprendere le funzionalità del sistema di gestione documentale in uso presso l'ente nel quale si sono da poco inseriti
- l'intero personale di un ente quando l'ente di appartenenza aderisce alla federazione P.I.Tre.

<sup>106</sup> Bozzi, Tomasi, *Dalla carta al file*, p. 16.

<sup>107</sup> Bozzi, Tomasi, *Dalla carta al file*, pp. 28-29.

<sup>108</sup> I formatori del progetto sono rappresentati da personale della Provincia autonoma di Trento (dell'Ufficio Digitalizzazione e dell'Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale) e della società di sistema Trentino Digitale spa.

<sup>109</sup> Il gruppo di progetto è attualmente costituito da rappresentanti della Provincia autonoma di Trento in qualità di ente capofila (nella fattispecie si tratta di personale incardinato nell'Ufficio Digitalizzazione e nell'Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale), della società di sistema Trentino Digitale spa, del Comune di Trento, dell'Università degli Studi di Trento, della Regione Trentino Alto-Adige/Südtirol, dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari e dell'Istituto Trentino per l'Edilizia Abitativa – ITEA spa; in rappresentanza delle istituzioni scolastiche e formative provinciali partecipa al gruppo di progetto un funzionario del Servizio Formazione professionale, Formazione terziaria e Funzioni di sistema della Provincia.

I nuovi utenti seguono percorsi formativi differenziati a seconda che operino o meno con funzioni di protocollisti. Per questi ultimi infatti è prevista una formazione ‘rafforzata’<sup>110</sup>.

Sono previsti corsi di formazione in aula anche in occasione del rilascio di funzionalità di rilevante impatto per l’operatività degli utenti o a seguito di modifiche normative che comportano una revisione delle prassi di gestione documentale. In questi casi la formazione è tendenzialmente indirizzata a categorie specifiche di utenti: è rivolta ad esempio ai protocollisti<sup>111</sup> oppure alle figure professionali addette alla gestione contabile<sup>112</sup>.

Una formazione massiva è stata invece organizzata in occasione dell’introduzione delle funzionalità di libro firma digitale nel sistema P.I.Tre., con il coinvolgimento ad ampio raggio del personale degli enti utilizzatori. La formazione sul libro firma digitale fu avviata nel 2017 ed è tuttora in corso poiché l’obiettivo è la copertura di tutti gli enti della federazione P.I.Tre. (ad oggi 331 enti). I corsi sono indirizzati agli attivatori dei processi di firma sui documenti in partenza e interni, ai protocollisti (per i passi di processo relativi alla protocollazione e alla spedizione) e alle figure professionali con poteri di firma (per i passi di firma elettronica e/o digitale sui documenti)<sup>113</sup>. Il percorso formativo, erogato in modalità di *blended learning*, prevede un modulo di formazione a distanza sul documento digitale, rivolto a tutto il personale degli enti interessati, e un modulo di formazione in aula informatica rivolto al personale che utilizza concretamente le funzionalità di libro firma digitale in P.I.Tre.

La vasta campagna formativa sul libro firma digitale è stata progettata dagli organizzatori come strumento di supporto e di accompagnamento nell’adempimento al famoso articolo 40, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale, il quale prevede l’obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di formare documenti nativi digitali<sup>114</sup>. La formazione è anche uno strumento di

<sup>110</sup> Bozzi, Tomasi, *Dalla carta al file*, p. 27.

<sup>111</sup> È il caso ad esempio della formazione sulle direttive provinciali in materia di comunicazioni telematiche (deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 1278 del 22 giugno 2012) erogata nell’autunno del 2012.

<sup>112</sup> È il caso ad esempio della formazione sulla gestione delle fatture elettroniche nel sistema P.I.Tre. (marzo 2015).

<sup>113</sup> Il coinvolgimento del personale nella formazione sul libro firma digitale è variabile a seconda del modello organizzativo adottato da ogni singolo ente: vi sono enti che adottano un modello decentrato e ‘diffuso’, sulla base del quale tutto il personale o quasi ha una responsabilità diretta sull’attivazione e sul monitoraggio dei processi di firma, ed enti che adottano un modello centralizzato imperniato sulla segreteria/ufficio di protocollo.

<sup>114</sup> Il termine di adeguamento dei sistemi delle pubbliche amministrazioni all’obbligo di formazione degli originali documentali con mezzi informatici è convenzionalmente individuato nella data del 12

mediazione poiché include spazi di dibattito e di ascolto degli utilizzatori per agevolare la revisione delle prassi di gestione documentale nate nello scenario tradizionale-cartaceo.

Una volta erogata la formazione di avvio all'utilizzo del sistema P.I.Tre. e una volta consolidate con ulteriori interventi formativi in aula, come abbiamo visto, le fasi significative di passaggio da uno scenario operativo e/o procedurale ad un altro, resta a disposizione di tutti gli utenti un cospicuo bagaglio di *learning objects* da fruire nella modalità della formazione a distanza – FAD. Gli utenti degli enti federati P.I.Tre. possono accedere ad una piattaforma online di proprietà della Provincia<sup>115</sup> e fruire in ogni momento degli oggetti formativi – brevi video o *file* di istruzioni – che illustrano e spiegano tutte le funzionalità del sistema P.I.Tre., le regole di carattere archivistico e gli aggiornamenti di sistema<sup>116</sup>.

La formazione continua, orientata verso l'esperienza dell'utente e aperta, con qualche spiraglio, anche agli impulsi *bottom up* provenienti dagli utenti, mira a rafforzare la consapevolezza degli utilizzatori e a creare uno strato minimo e diffuso di conoscenze legate alla gestione documentale negli enti pubblici. Un'organizzazione centralizzata degli interventi formativi, incardinata nella Provincia autonoma di Trento in qualità di ente capofila del progetto P.I.Tre., ambisce infine a uniformare in senso virtuoso i differenti livelli di competenza esistenti sul campo e a colmare il divario digitale esistente tra singoli utenti e tra gruppi di utenti appartenenti a enti differenti.

### *Gli strumenti archivistici*<sup>117</sup>

Gli utenti si servono delle funzioni tecnologiche del sistema grazie al *know how* appreso con la formazione ma abbisognano anche degli strumenti che consentono di seguire correttamente le procedure di formazione e gestio-

agosto 2016 sulla base del combinato disposto dell'art. 40, c. 1 del Codice dell'amministrazione digitale e dell'art. 17, c. 2 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014.

<sup>115</sup> Bozzi, Tomasi, *Dalla carta al file*, p. 27.

<sup>116</sup> La piattaforma di formazione a distanza costituisce, tra le altre cose, una fonte informativa di rapida verifica dello storico degli aggiornamenti e degli sviluppi del sistema.

<sup>117</sup> Nel capitolo 2 del presente volume si tratta diffusamente del titolario di classificazione e del piano di conservazione della Provincia autonoma di Trento.

Per approfondimenti sugli argomenti trattati in questo paragrafo si rimanda inoltre ai seguenti articoli:

- Tomasi, *Per la gestione documentale digitale*.

- Tomasi, *L'evoluzione delle specie*.

ne dei documenti: il quadro ‘olistico’ del sistema di gestione documentale è dunque completato dagli strumenti archivistici.

Lo scenario locale non emerge in senso innovativo in relazione alla tipologia di strumenti archivistici (titolario di classificazione, manuale di gestione documentale, piano di conservazione) che sono da tempo prescritti dalla normativa nazionale<sup>118</sup> ma si caratterizza ancora una volta per l’approccio federato di analisi e di elaborazione degli strumenti utilizzati da alcune categorie di enti (in particolare dagli enti locali e dalle istituzioni scolastiche e formative). In questo ambito gioca un ruolo di primo piano l’Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale della Soprintendenza per i Beni culturali, organismo di vigilanza archivistica a livello provinciale, il quale opera nei confronti di quasi tutti gli enti della federazione P.I.Tre., fatta eccezione per gli enti federati che riferiscono la loro attività a materie di competenza della Regione o dello Stato (Regione autonoma Trentino Alto-Adige/Südtirol, Consiglio della Regione, Università degli Studi di Trento).

### *Il titolare di classificazione*

Dopo alcuni decenni di estrema frammentazione della gestione documentale dell’ente<sup>119</sup> la Provincia autonoma di Trento giunse ad un titolare di classificazione unico dei documenti sospinta in modo combinato dalle disposizioni del T.U.D.A.<sup>120</sup> e dalla propulsione del progetto P.I.Tre.

In fase di avvio del sistema, nel maggio del 2009, la Provincia disponeva di una prima, ristretta versione del titolare, mentre a fine 2010 fu approvata la versione definitiva, tutt’oggi in uso presso gli uffici provinciali<sup>121</sup>.

Per i Comuni del territorio trentino un gruppo di lavoro dell’Università degli Studi di Trento rielaborò nel 2006 il coevo modello di titolare di classificazione predisposto dal gruppo di lavoro nazionale per la formulazione di

<sup>118</sup> Sull’obbligo della classificazione dei documenti degli enti pubblici vd. artt. 50 e 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Sull’obbligo di adozione del manuale di gestione vd. art. 5 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 (obbligo successivamente ribadito dalle regole tecniche sul protocollo informatico del 2013 e dalle recenti Linee guida AgID sulla formazione, gestione conservazione dei documenti informatici).

Sull’obbligo del piano di conservazione vd. art. 68, c. 1 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

<sup>119</sup> Vd. *infra*, introduzione, paragrafo “L’evoluzione del mestiere dell’archivista”.

<sup>120</sup> Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, approvato con D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

<sup>121</sup> Vd. Tomasi, *Per la gestione documentale digitale*, pp. 38-40. Vd. *infra*, appendice 1.



proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni<sup>122</sup>, ferma restando la longeva eredità del titolare Astengo che per decenni aveva costituito il riferimento imprescindibile<sup>123</sup>. Il modello 'trentino' del 2006, molto simile al modello nazionale, fu diffuso dalla Provincia autonoma di Trento presso tutti i Comuni del territorio provinciale.

Per le istituzioni scolastiche e formative provinciali fu approvato uno schema di titolare di classificazione in stretta prossimità dell'introduzione del sistema P.I.Tre. presso tutti gli enti del sistema scolastico provinciale<sup>124</sup>.

Per le Comunità di valle fu attivata una specifica analisi delle competenze e delle funzioni in virtù del profilo particolare e recente rivestito da questi enti nel panorama istituzionale<sup>125</sup> e fu infine approvato uno schema di titolare di classificazione nel 2013<sup>126</sup>.

### *Il manuale di gestione documentale*

Anche il manuale di gestione documentale fu elaborato dalla Provincia autonoma di Trento in concomitanza con l'avvio del sistema P.I.Tre.<sup>127</sup>. A seguire il manuale fu aggiornato diverse volte per recepire le modifiche normative intervenute in sede locale e nazionale e per dare istruzioni e regole per un corretto uso del sistema di gestione documentale e dell'archivio<sup>128</sup>. Dal 2021 il manuale di gestione documentale della Provincia contiene tra i suoi allegati anche il piano unico di conservazione degli atti<sup>129</sup>.

Il gruppo di lavoro dell'Università degli Studi di Trento responsabile dell'elaborazione del modello di titolare di classificazione per i Comuni del territorio trentino elaborò nel 2006 anche uno schema di manuale di gestione per i medesimi comuni<sup>130</sup>. Per gli aggiornamenti del manuale di gestione i

<sup>122</sup> Vd. [https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/documenti\\_indirizzo/titolario\\_per\\_i\\_comuni.pdf](https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documenti_indirizzo/titolario_per_i_comuni.pdf), consultato nel mese di ottobre 2022.

<sup>123</sup> L'ordinamento italiano fu introdotto nei comuni del territorio trentino nel 1923.

Lo stato di parziale senescenza del secolare titolare Astengo è rilevato nei primi anni Duemila dal gruppo di lavoro nazionale incaricato della formulazione di modelli e proposte per la gestione degli archivi comunali: Bonfiglio-Dosio, *L'attività del gruppo di lavoro sugli archivi comunali*, pp. 245-247.

<sup>124</sup> Vd. deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 2755 del 20 dicembre 2013.

<sup>125</sup> Le Comunità di valle in Trentino furono istituite con legge provinciale 16 giugno 2006, n. 3.

<sup>126</sup> Vd. deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 2957 del 27 dicembre 2012.

<sup>127</sup> Vd. deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 1322 del 5 giugno 2009.

<sup>128</sup> Il manuale di gestione della Provincia è stato da ultimo aggiornato con deliberazione della Giunta provinciale n. 123 del 4 febbraio 2022.

<sup>129</sup> Vd. oltre nel paragrafo.

<sup>130</sup> <https://www.cultura.trentino.it/Il-Dipartimento/Soprintendenza-per-i-beni-culturali/Ufficio-beni-archivistici-librari-e-Archivio-provinciale/Strumenti/h-Strumenti-per-la-gestione-degli-archivi-cor->

Comuni trentini fruiscono della consulenza erogata dall'Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale della Soprintendenza per i Beni culturali.

Le istituzioni scolastiche e formative provinciali ebbero un primo schema comune di manuale di gestione documentale nel 2015<sup>131</sup>, successivamente aggiornato nel 2021<sup>132</sup>.

### *Il piano di conservazione*<sup>133</sup>

La selezione e lo scarto dei documenti sono probabilmente le attività a carattere archivistico più 'sentite' e spesso avvertite come necessarie e urgenti dal personale degli enti pubblici, specialmente nello scenario tradizionale della documentazione cartacea. Di qui la relativa precocità degli strumenti archivistici in materia di selezione e scarto dei documenti (massimari, piani di conservazione, linee guida per la selezione e lo scarto) rispetto agli strumenti sopra affrontati.

La legge provinciale sui beni culturali<sup>134</sup> prevede l'approvazione da parte del Soprintendente archivistico dei massimari di conservazione e scarto proposti dalle strutture provinciali, sulla base dei quali possono essere autorizzati gli scarti di documentazione d'archivio. Dal 2003 al 2020 la struttura provinciale competente in materia di beni archivistici e librari approvò 84 massimari di conservazione e scarto, lavorando il più delle volte in maniera diretta all'elaborazione di questi strumenti.

Nel 2021 i massimari di conservazione e scarto delle strutture provinciali sono stati sostituiti dal piano unico di conservazione degli atti della Provincia autonoma di Trento. Questo strumento, articolato secondo le partizioni del titolario di classificazione, elenca tutte le tipologie di fascicolo e le serie documentarie in uso presso la Provincia di Trento e riporta i relativi tempi di conservazione<sup>135</sup>. Il piano di conservazione così elaborato costituisce quindi anche un piano di fascicolazione per l'ente<sup>136</sup>. Il recente aggiornamento del piano di conservazione, effettuato nel 2022, è il risultato, invece, dell'allineamento tra le voci del piano di conservazione e le voci contenute nei registri

renti-degli-enti-vigilati, consultato nel mese di ottobre 2022.

<sup>131</sup> Vd. deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 2081 del 20 novembre 2015.

<sup>132</sup> Vd. deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 2272 del 23 dicembre 2021.

<sup>133</sup> Per approfondimenti si vedano i successivi capitoli 2 e 3.

<sup>134</sup> Art. 21 della l.p. 17 febbraio 2003, n. 3.

<sup>135</sup> Il tempo di conservazione può essere limitato (generalmente 5, 10, 15 o 20 anni) oppure illimitato (conservazione permanente).

<sup>136</sup> Cfr. Guercio, *Archivistica informatica*, p. 88.

del trattamento dei dati personali tenuti dalle strutture provinciali<sup>137</sup>. Questo allineamento consente di gestire in forma integrata i tempi di conservazione dei dati personali contenuti nei documenti amministrativi e di quelli allocati su risorse esterne (ad es. banche dati ‘extra-documentali’<sup>138</sup>).

Prima dell’elaborazione del piano di conservazione per i Comuni da parte del gruppo di lavoro nazionale dipendente dal Ministero per i Beni e le attività culturali (2005)<sup>139</sup>, i Comuni trentini facevano riferimento alle tipologie documentarie destinate alla conservazione permanente individuate dalla Giunta provinciale di Trento (1993)<sup>140</sup>. Sulla base del modello nazionale il Comune di Trento ha invece elaborato un proprio piano di conservazione per i documenti cartacei (2016)<sup>141</sup>.

Le istituzioni scolastiche e formative provinciali, infine, fanno riferimento ad un unico massimario di conservazione e scarto per gli archivi (2015), sostitutivo delle precedenti “linee guida per la conservazione e lo scarto della documentazione conservata presso le istituzioni scolastiche della Provincia autonoma di Trento” (2002)<sup>142</sup>.

<sup>137</sup> Vd. <https://www.cultura.trentino.it/Il-Dipartimento/Soprintendenza-per-i-beni-culturali/Ufficio-beni-archivistici-librari-e-Archivio-provinciale/Strumenti/g-Massimari-di-conservazione-e-di-scarto-per-le-strutture-della-PAT>, consultato nel mese di ottobre 2022.

<sup>138</sup> Il tema del valore documentale delle banche-dati e, in generale, delle risorse create in ambienti informatici ‘dinamici’ è stato oggetto di approfondita analisi nella fase 2 del progetto Inter-PARES: [http://www.interpares.org/ip2/ip2\\_index.cfm](http://www.interpares.org/ip2/ip2_index.cfm), consultato nel mese di ottobre 2022.

Semplificando al massimo è possibile affermare che sussiste il valore documentale di un database qualora i dati gestiti siano aggregabili nella forma di documenti. In tal caso l’Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale, preposto alla sorveglianza degli archivi correnti della Provincia, raccomanda l’acquisizione dei documenti all’interno del sistema di gestione documentale.

Cfr. Guercio, *Archivistica informatica*, p. 68.

<sup>139</sup> [https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository\\_files/documenti\\_indirizzo/piano\\_conservazione\\_-\\_massimario\\_scarto\\_comuni.pdf](https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/documenti_indirizzo/piano_conservazione_-_massimario_scarto_comuni.pdf), consultato nel mese di ottobre 2022.

<sup>140</sup> <https://www.cultura.trentino.it/Il-Dipartimento/Soprintendenza-per-i-beni-culturali/Ufficio-beni-archivistici-librari-e-Archivio-provinciale/Strumenti/h-Strumenti-per-la-gestione-degli-archivi-correnti-degli-enti-vigilati>, consultato nel mese di ottobre 2022.

<sup>141</sup> <https://www.comune.trento.it/Aree-interne/PI-Tre/Documentazione-ufficiale/Piano-di-conservazione-dei-documenti-cartacei>, consultato nel mese di ottobre 2022.

<sup>142</sup> <https://www.cultura.trentino.it/Il-Dipartimento/Soprintendenza-per-i-beni-culturali/Ufficio-beni-archivistici-librari-e-Archivio-provinciale/Strumenti/h-Strumenti-per-la-gestione-degli-archivi-correnti-degli-enti-vigilati>, consultato nel mese di ottobre 2022.

## *Il monitoraggio del sistema e l'attività di consulenza*

A livello di ente la Provincia autonoma di Trento ha previsto una procedura di monitoraggio/*auditing* del sistema di gestione documentale P.I. Tre.<sup>143</sup>. Per quanto attiene alla dimensione archivistica tale attività rientra a pieno titolo nell'attività di sorveglianza sull'archivio corrente della Provincia, esercitata per competenza dall'Archivio provinciale di Trento<sup>144</sup>.

La sorveglianza sugli archivi correnti della Provincia è stata notevolmente rafforzata dall'utilizzo del sistema P.I.Tre. il quale, dopo aver introdotto un protocollo informatico unico in luogo della precedente frammentazione di pratiche gestionali<sup>145</sup>, ha indirizzato gli utenti verso regole e prassi comuni di gestione documentale, non sempre applicate uniformemente ma per lo meno facilmente controllabili in sede di sorveglianza.

Permane l'elemento di presidio 'fisico' dell'archivio corrente dell'Amministrazione provinciale tramite, ad esempio, la formalizzazione del trasferimento dei fascicoli cartacei da un responsabile all'altro<sup>146</sup> o da una struttura amministrativa ad un'altra<sup>147</sup>, tuttavia un vero controllo generale e una visione d'insieme dell'archivio corrente lo si ha solo con il monitoraggio costante del sistema P.I.Tre. A questo scopo è presente nell'organigramma documentale della Provincia autonoma di Trento un ruolo funzionale denominato supervisore, deputato allo svolgimento dell'attività di monitoraggio. "Il controllo regolare sulla gestione documentale ha lo scopo prioritario di:

- verificare che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo, l'utilizzo del titolario di classificazione, la descrizione degli oggetti e la strutturazione dei fascicoli siano effettuate secondo gli standard archivistici e nel rispetto delle disposizioni del manuale di gestione e della normativa vigente;
- rilevare eventuali anomalie nella produzione delle stampe dei registri (di protocollo e di repertorio);

<sup>143</sup> *Manuale di gestione documentale*, allegato 29.

<sup>144</sup> Art. 17, c. 1, lett. I della l.p. 17 febbraio 2003, n. 1. L'Archivio provinciale di Trento è incardinato nell'Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale della Soprintendenza per i Beni culturali: <https://www.cultura.trentino.it/Il-Dipartimento/Soprintendenza-per-i-beni-culturali/Ufficio-beni-archivistici-librari-e-Archivio-provinciale>, consultato nel mese di ottobre 2022.

<sup>145</sup> Vd. *infra*, introduzione, paragrafo "L'evoluzione del mestiere dell'archivista"; si rimanda inoltre al capitolo 2 del presente volume.

<sup>146</sup> *Manuale di gestione documentale*, allegato 24.

<sup>147</sup> Art. 28 del decreto del Presidente della Provincia autonoma di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/ Leg.

- monitorare l'efficacia delle attività di formazione e di sensibilizzazione del personale provinciale sul corretto utilizzo del sistema di gestione documentale e sull'aggiornamento dei principali strumenti archivistici;
- individuare eventuali criticità e pianificare azioni migliorative nell'utilizzo del sistema informatico di gestione documentale;
- fornire a tutte le strutture amministrative della Provincia indicazioni omogenee sulla corretta tenuta del patrimonio documentale<sup>148</sup>.

All'interno del ruolo supervisore sono configurati utenti appartenenti all'Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale, i quali svolgono l'attività di monitoraggio del sistema per gli scopi propri della sorveglianza archivistica sul *records management* dell'Amministrazione provinciale, e il direttore dell'Ufficio Digitalizzazione, in qualità di coordinatore del progetto P.I.Tre.<sup>149</sup>

Il monitoraggio nel ruolo supervisore è equiparabile alla navigazione in un pannello di controllo del sistema: da esso si ricavano, in forma aggregata o disaggregata<sup>150</sup>, i dati qualitativi e quantitativi relativi all'uso del sistema di gestione documentale P.I.Tre. I dati qualitativi ci dicono come gli utenti applicano le regole contenute nel manuale di gestione documentale: ad esempio si può valutare quale è il livello di aderenza alle raccomandazioni di Aurora<sup>151</sup> nella redazione degli oggetti dei documenti e dei fascicoli<sup>152</sup> oppure se ai documenti è stato assegnato un tipo corretto di registrazione (registrazione di protocollo oppure registrazione particolare nei repertori configurati nel sistema). I dati quantitativi, invece, ci dicono quanto è realmente diffusa una determinata prassi di gestione documentale: con il monitoraggio è possibile ad esempio ricavare informazioni sul ricorso a determinati mezzi di spedizione dei documenti, sull'utilizzo dei formati dei *file* presenti a sistema o sulla regolarità della prassi di fascicolazione dei documenti. A partire dalla rilevazione di dati quantitativi è possibile, all'occorrenza, intraprendere campagne di analisi più approfondite sulle abitudini e sulle prassi di gestione documentale in uso presso le varie strutture amministrative integrando i dati del monitoraggio con interviste e contatti diretti con gli utenti.

<sup>148</sup> *Manuale di gestione documentale*, allegato 29, p. 1.

<sup>149</sup> *Manuale di gestione documentale*, allegato 29, p. 4.

<sup>150</sup> A seconda delle esigenze si possono effettuare ricerche per singola struttura amministrativa, per singolo ruolo funzionale, per singolo utente o, per converso, sull'intera Amministrazione provinciale.

<sup>151</sup> *Le raccomandazioni di Aurora*.

<sup>152</sup> *Manuale di gestione documentale*, allegati 10-11-12.

Il monitoraggio avviene in maniera centralizzata: l'individuazione dei parametri di interrogazione del sistema che consentono la restituzione dei dati è decisa dal gruppo ristretto di utenti appartenenti al ruolo supervisore. Qualora l'*auditing* abbia per oggetto la gestione documentale di una specifica struttura amministrativa, è prevista una procedura codificata che dà conto in modo trasparente delle azioni effettuate dal supervisore mediante l'invio dei log di sistema al responsabile della struttura amministrativa monitorata<sup>153</sup>. Per tutelare la riservatezza di alcune informazioni e per proteggere le categorie particolari di dati personali sono stabiliti dei codici del titolare di classificazione (ad es. il contenzioso o lo stato di salute dei dipendenti dell'Amministrazione) per i quali il supervisore non ha diritto ad accedere ai documenti<sup>154</sup>.

In ogni caso il supervisore e quindi l'organismo di sorveglianza sull'archivio corrente della Provincia non ha la percezione delle problematiche legate all'utilizzo e al funzionamento del sistema di gestione documentale senza l'attivazione di un canale di ascolto e di ricezione delle segnalazioni da parte degli utenti di sistema. Per quanto attiene alla sorveglianza archivistica l'attività di consulenza e assistenza tecnica è svolta in forma non codificata (previa richiesta mail o telefonica da parte della struttura/utente richiedente) da parte del personale dell'Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale della Soprintendenza per i Beni culturali<sup>155</sup>. I quesiti e le segnalazioni più frequenti riguardano le regole di accettazione dei documenti informatici ricevuti dall'Amministrazione provinciale (formati *file*, tipo di sottoscrizione e canale di ricezione dei documenti)<sup>156</sup> ma nella loro globalità le richieste degli utenti di sistema spaziano in quasi tutti gli argomenti trattati dal manuale di gestione documentale dell'ente e variano nel corso del tempo: ad esempio nei primi anni di utilizzo del titolare unico di classificazione dei documenti della Provincia<sup>157</sup> molti quesiti riguardavano la classificazione, così come nel periodo di implementazione del libro firma digitale molte richieste vertevano sulla formazione del documento nativo digitale<sup>158</sup>. Nel periodo nel quale si scrive

<sup>153</sup> *Manuale di gestione documentale*, allegato 29, p. 4.

<sup>154</sup> *Manuale di gestione documentale*, allegato 29, pp. 13-16.

<sup>155</sup> L'attività di consulenza e di assistenza tecnica rientra tra le competenze della Soprintendenza: art. 32, c. 1, lett. c) della l.p. 17 febbraio 2003, n. 1.

<sup>156</sup> *Manuale di gestione documentale*, paragrafo 5.2.2.

<sup>157</sup> La prima versione del titolare unico di classificazione dei documenti della Provincia risale al maggio 2009, mentre la versione attuale (che è stata periodicamente integrata ma mai modificata) risale alla fine del 2010 ed è consultabile nell'appendice 1 del presente volume.

<sup>158</sup> Il libro firma digitale è stato implementato presso le strutture della Provincia autonoma di Trento a partire dal gennaio 2016 (vd. *infra* nel presente capitolo, il paragrafo "Genesi e storia del progetto P.I.Tre.").

si nota una prevalenza dei quesiti a carattere tecnologico rispetto alle richieste di supporto a carattere archivistico: se da un lato la riduzione del secondo tipo di richieste può positivamente far pensare all'aumento di consapevolezza e di *know how* in materia di gestione documentale, dall'altra i quesiti a carattere tecnologico denotano soprattutto i limiti attuali del sistema di gestione documentale P.I.Tre.<sup>159</sup> rispetto ad un panorama tecnologico che ha raggiunto livelli esponenziali di crescita e sviluppo. Ci si riferisce in particolare alla circolazione di *file* di grandi dimensioni (> 100 MB), i quali mettono a dura prova non solo la capacità di elaborazione del sistema di gestione documentale ma soprattutto la capienza del canale della posta elettronica certificata, usato soprattutto per lo scambio di documenti con i soggetti privati<sup>160</sup>. Sono più rapidi, inoltre, rispetto al passato la diffusione di nuovi formati *file* e lo sviluppo multifunzionale dei formati *file* esistenti (pensiamo, ad esempio, alle funzioni oggi possibili nei *file* ad estensione .pdf), dinamiche queste che sottopongono ad una revisione critica sempre più frequente le regole contenute nel manuale di gestione documentale.

Le istanze a carattere tecnologico emerse nel corso dell'attività di consulenza sono messe a fattore comune con l'Ufficio Digitalizzazione della Provincia autonoma di Trento e, qualora rivestano un profilo di interesse per lo sviluppo del sistema P.I.Tre. (cosiddetta manutenzione evolutiva – MEV del sistema), tali richieste sono sottoposte al gruppo di progetto<sup>161</sup>.

L'attività di consulenza è tenuta in gran conto dal personale archivistico della Provincia autonoma di Trento poiché, nonostante si tratti di un ambito caratterizzato dall'incertezza del confine professionale (molti quesiti non si qualificano come 'archivistici') e dalle difficoltà di una rendicontazione puntuale, essa permette tuttavia un incontro diretto con la 'viva voce' degli utenti e offre l'opportunità di un veicolo più efficace per far comprendere le regole di gestione documentale agli utenti. L'utente deve 'capire come' applicare le regole di gestione documentale ma dovrebbe anche 'capire perché' determinate regole sono poste a presidio di una gestione documentale corretta: la consapevolezza degli utenti è la misura finale del buon operato di un archivistico nonché la chiave di successo per il funzionamento di un sistema.

<sup>159</sup> È in corso di pianificazione la cosiddetta 'cloudizzazione' del sistema P.I.Tre., la quale consentirà lo sviluppo di un'architettura di sistema per micro-servizi, più elastica e flessibile ai bisogni degli utenti rispetto all'attuale architettura 'monolitica' del sistema di gestione documentale.

<sup>160</sup> Cfr. *Manuale di gestione documentale*, allegato 14.

<sup>161</sup> Vd. *infra*, nota 109.

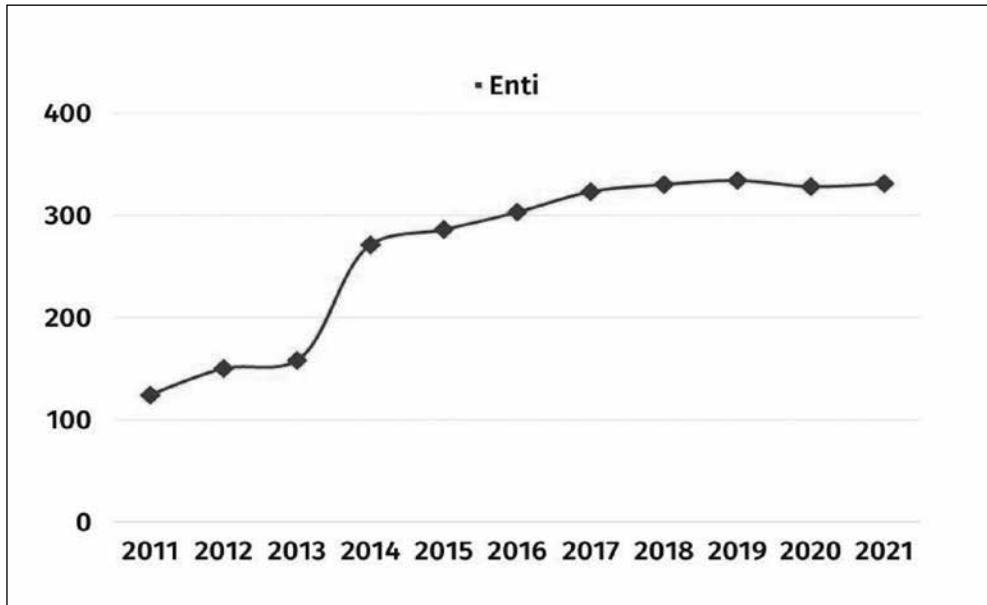


Tabella 1: Enti federati P.I.Tre.

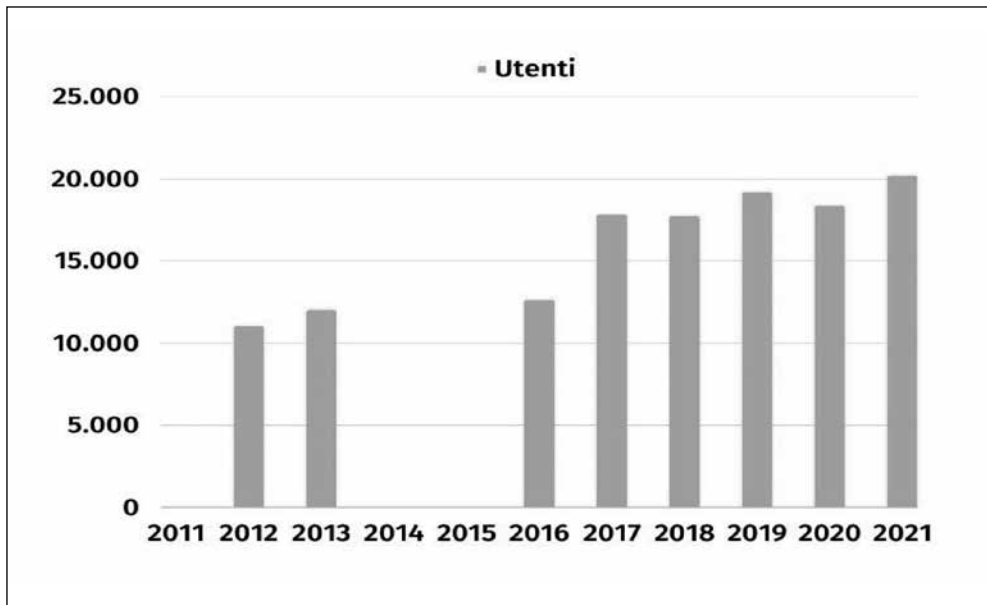


Tabella 2: Utenti attivi nel sistema P.I.Tre. (dato non presente per gli anni 2011, 2014, 2015)





*Il piano unico di conservazione degli atti della  
Provincia autonoma di Trento: l'ultima tappa di un lungo percorso*

*di Judith Boschi*

*L'attività di elaborazione dei primi strumenti archivistici  
della Provincia autonoma di Trento*

Il 26 febbraio 2021 la Giunta provinciale ha approvato, come allegato al manuale di gestione documentale della Provincia autonoma di Trento, il piano unico di conservazione degli atti<sup>162</sup>. Si tratta del più recente tra gli strumenti archivistici, di cui l'Amministrazione provinciale si è dotata nel corso degli ultimi decenni per adempiere a specifiche disposizioni normative<sup>163</sup> che, nel perseguimento degli obiettivi di trasparenza, efficienza ed efficacia della Pubblica Amministrazione, hanno riconosciuto la strategicità delle corrette prassi di gestione documentale per il buon funzionamento dell'attività amministrativa<sup>164</sup>. Al fine di adeguarsi alle prescrizioni normative dunque, la Provincia di Trento ha avviato da un lato un processo di informatizzazione delle proprie procedure documentarie<sup>165</sup>, dall'altro un'attività di redazione degli strumenti archivistici indicati dalla stessa normativa come fondamentali per una corretta gestione della documentazione<sup>166</sup>.

<sup>162</sup> Deliberazione della Giunta provinciale n. 287 del 26 febbraio 2021. Tutti i provvedimenti della Giunta provinciale citati nel presente contributo sono reperibili alla pagina web <https://delibere.provincia.tn.it/> (consultato nel mese di ottobre 2022).

<sup>163</sup> Si vedano, in particolare, il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 con le relative regole tecniche, in seguito sostituite dalle linee guida dell'Agenzia per l'Italia digitale.

<sup>164</sup> Riguardo al nesso esistente tra il buon funzionamento dell'attività amministrativa e l'efficiente gestione della documentazione d'archivio si veda, tra gli altri, Bucci, *La gestione dei documenti*, in particolare pp. 5-6.

<sup>165</sup> La Provincia autonoma di Trento ha adottato un sistema di protocollo federato territoriale denominato "Protocollo Informatico trentino – P.I.Tre.", aperto a tutte le pubbliche amministrazioni trentine. Per approfondimenti al riguardo si rimanda al contributo di Carlo Bortoli nel presente volume.

<sup>166</sup> Il ruolo centrale degli strumenti archivistici tradizionali nel processo di innovazione informatica delle procedure documentarie è stato oggetto di varie riflessioni. Si vedano, tra gli altri, Giuva, *Gli strumenti archivistici per la gestione dei documenti* e Guercio, *Archivistica informatica*, in particolare pp. 48-49. L'esperienza trentina si colloca d'altronde sulla scia di altri progetti avviati a livello nazionale per l'elaborazione di strumenti archivistici per varie tipologie di enti. Si faccia riferimento, ad esempio, al Progetto Titulus per gli archivi universitari (si veda, al riguardo, *I calzini del principe Carlo*) o all'attività del Grup-

Il primo a essere elaborato in ordine di tempo è stato il titolario di classificazione degli atti<sup>167</sup>, la cui redazione è stata avviata nel 2006 a cura di un gruppo di lavoro dell'Università degli Studi di Trento, Dipartimento di Filosofia, storia e beni culturali su incarico dell'allora Servizio Organizzazione e informatica della Provincia autonoma di Trento e con la supervisione, dal punto di vista operativo e scientifico, dell'Archivio provinciale<sup>168</sup>. La situazione di partenza era comune a molte altre realtà amministrative dell'epoca, caratterizzate, ormai da alcuni decenni, da un lato da una notevole ipertrofia documentaria e dall'altro da un generale processo di involuzione delle prassi di produzione e gestione della documentazione. Nel caso della Provincia autonoma di Trento tale condizione risultava ancora più accentuata in seguito al progressivo abbandono, all'inizio degli anni Ottanta del secolo scorso, del sistema centralizzato di protocollo e alla conseguente parcellizzazione delle procedure<sup>169</sup>.

Risulta interessante, in primo luogo, approfondire il metodo di lavoro applicato nella redazione del titolario e, in particolare, la scelta di accostare all'attività di analisi normativa e delle funzioni dell'ente una ricognizione

po di lavoro per l'elaborazione del titolario e del piano di conservazione per i comuni italiani (si veda, al riguardo, Bonfiglio-Dosio, *L'attività del Gruppo di lavoro sugli archivi comunali* e Bonfiglio-Dosio, *Strumenti per la gestione degli archivi comunali*) e del Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio delle Regioni (al riguardo, si veda il numero monografico della rivista "Archivi e computer" dell'anno 2013, in cui è riassunta la decennale attività del gruppo di lavoro).

<sup>167</sup> Riguardo all'obbligatorietà dello strumento si veda quanto disposto dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, art. 64, c. 4. Per quanto concerne invece i criteri applicati nell'elaborazione del titolario di classificazione della Provincia autonoma di Trento si veda Cammilleri, Mineo, *L'elaborazione di strumenti archivistici*. Un resoconto generale sull'attività svolta dalla Provincia di Trento per l'elaborazione dei propri strumenti archivistici è reperibile in Tomasi, *L'evoluzione della specie*, in particolare pp. 494-501 e Tomasi, *Per la gestione documentale digitale della Provincia autonoma di Trento*.

<sup>168</sup> L'Archivio provinciale di Trento, oggi incardinato nell'Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale della Soprintendenza per i Beni culturali, è stato istituito con legge provinciale 14 febbraio 1992, n. 11. Tra le sue funzioni, elencate all'articolo 17 della legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1 (Nuove disposizioni in materia di beni culturali), figura anche l'esercizio della sorveglianza sugli archivi correnti e di deposito della Giunta provinciale e delle strutture da essa dipendenti.

<sup>169</sup> Si veda Cammilleri, *L'elaborazione di strumenti archivistici*, p. 148: "All'autonomia organizzativa nella gestione del protocollo ha finito col corrispondere un'inevitabile autonomia nella gestione delle prassi di classificazione e di fascicolazione, differenti da dipartimento a dipartimento, da servizio a servizio e talvolta addirittura da ufficio a ufficio all'interno del medesimo servizio". Riguardo, più in generale, all'organizzazione degli archivi correnti della Provincia di Trento nella seconda metà del XX secolo si vedano, nello stesso contributo, le pp. 143-148 e Cammilleri, *Il sistema documentario della Provincia autonoma di Trento*. Come detto, analoga situazione viene rilevata nello stesso periodo in altri contesti istituzionali; si veda, ad esempio, il caso dell'Università degli studi di Trento in Bighelli, Brunelli, Cagol et al., *Elaborazione e applicazione di strumenti archivistici* o quanto descritto in Pigliapoco, *La gestione dei documenti nelle pubbliche amministrazioni*, in particolare pp. 29-39.

“sul campo” delle procedure di gestione effettivamente in uso. L’attività di rilevazione ha previsto infatti il coinvolgimento diretto del personale delle varie strutture provinciali, con l’obiettivo di ottenere uno strumento comprensibile per i futuri utilizzatori e dunque realmente applicabile<sup>170</sup>.

L’organizzazione del titolario è stata basata sulle competenze dell’ente, in modo da renderlo indipendente dalla struttura organizzativa provinciale, destinata a subire negli anni frequenti riorganizzazioni<sup>171</sup>. Alla volontà di creare uno strumento impermeabile rispetto a eventuali modifiche delle procedure di fascicolazione e facilmente utilizzabile da parte del personale addetto alla protocollazione si deve invece la scelta di limitare l’articolazione del titolario in tre livelli (titolo, classe e sottoclasse)<sup>172</sup>. Tali soluzioni si sono rivelate

<sup>170</sup> Al riguardo, si veda quanto illustrato in Cammilleri, Mineo, *L’elaborazione di strumenti archivistici*, in particolare pp. 148-151. Analoga metodologia era stata applicata per l’elaborazione del titolario di classificazione dell’Università degli studi di Trento, come descritto in Bighelli, Brunelli, Cagol et al., *Elaborazione e applicazione di strumenti archivistici*, in particolare, pp. 57-61. L’esperienza trentina riprende comunque una tradizione di studi ormai consolidata: si veda, ad esempio, quanto affermato da Luciana Duranti in Duranti, *I documenti archivistici*, p. 64: “Preoccuparsi dei bisogni degli utenti significa anche disegnare un sistema di classificazione che sia logico, semplice e pratico, standardizzato nella terminologia [...] Infatti gli utenti devono essere capaci di usarlo senza grandi sforzi di memorizzazione, senza avere dubbi sul significato del titolo [...]”. Una posizione analoga è sostenuta anche in *La metodologia per la definizione di piani di classificazione in ambiente digitale*, p. 12: “Per rispondere alle finalità organizzative di cui si è detto, il sistema deve essere fondato su principi coerenti e funzionali: i documenti devono essere accorpatisi [...] in modo da soddisfare le esigenze di lavoro di chi produce i documenti e svolge le attività amministrative”. Sui rischi che comporta imporre degli strumenti archivistici elaborati senza tenere conto delle esigenze operative si veda ancora *La metodologia per la definizione di piani di classificazione in ambiente digitale*, in particolare p. 8: “è del resto comune esperienza anche recente il fatto che strumenti apparentemente corretti di organizzazione delle informazioni o dei documenti siano del tutto ignorati nella realtà operativa di un ente o di un’impresa perché ritenuti estranei alle esigenze specifiche, alle urgenze amministrative e tecniche di un settore”.

<sup>171</sup> Alla data del 15 luglio 2022 la Provincia autonoma di Trento è articolata in: una Direzione generale, un’Avvocatura, 11 Dipartimenti con compiti di coordinamento generale, 6 Unità di missione strategica e 16 Unità di missione semplice per lo svolgimento di attività o di compiti progettuali, 71 tra Servizi e Agenzie cui competono la gestione di funzioni riferibili a un ambito omogeneo per materia, 254 Uffici e 17 Incarichi speciali per direttori che costituiscono strutture non dirigenziali, cui è affidato l’esercizio di attività amministrative definite. Come previsto dall’Art. 12 bis, c. 7 della legge provinciale 3 aprile 1997, n. 7, la Giunta provinciale approva e aggiorna con propria deliberazione l’atto organizzativo della Provincia, che definisce la denominazione e le competenze delle singole strutture.

<sup>172</sup> “Così facendo si è cercato di rispondere alla necessità di creare sistemi di classificazione che abbiano un’effettiva rispondenza nelle attività concrete poste in essere dalle diverse amministrazioni, pena una loro problematica applicabilità”, vedi Cammilleri, Mineo, *L’elaborazione di strumenti archivistici*, p. 149. Un ragionamento analogo si trova anche in Duranti, *I documenti archivistici*, p. 61: “È consigliabile che il sistema di classificazione definito centralmente non sia dettagliato dopo il livello di categoria (serie), ma lasci agli uffici competenti discrezione completa su come classificare il materiale dentro ogni serie. La ragione deriva dalla necessità di mantenere alla base dell’organizzazione un sistema flessibile, decentralizzato, rispondente ai bisogni degli utenti, semplice e facile da sviluppare [...] è

nel tempo efficaci: nel corso di più di quindici anni di utilizzo le esigenze di modifica dello strumento sono state infatti quantitativamente molto ridotte<sup>173</sup>.

Una prima versione del titolare è stata adottata nel 2009 in concomitanza con l'avvio dell'utilizzo del nuovo sistema di protocollo informatico P.I.Tre.<sup>174</sup>, mentre la versione definitiva è stata approvata con deliberazione della Giunta provinciale il 30 dicembre 2010 (deliberazione n. 3085), corredata di due strumenti per agevolare l'utilizzo: l'elenco delle voci d'indice e l'elenco dei procedimenti amministrativi classificati. Negli anni seguenti la tenuta del titolare di classificazione è stata oggetto di una costante attività di monitoraggio ma, come accennato, le occasioni in cui sono emerse effettive esigenze di modifica dello strumento sono state minime e in genere determinate dalla necessità di singole strutture amministrative di implementare le voci a seguito dell'acquisizione di nuove competenze<sup>175</sup>.

Contestualmente all'elaborazione del titolare di classificazione è stata avviata anche la predisposizione del manuale di gestione documentale, la cui prima versione è stata approvata dalla Giunta provinciale con deliberazione n. 1322 del 5 giugno 2009<sup>176</sup>. Tale strumento descrive l'organizzazione del sistema di gestione e conservazione dei documenti dell'ente e fornisce puntuali indicazioni riguardo alle procedure e alle principali problematiche che interessano tutta l'attività di gestione documentale, dal momento dell'acquisizione o produzione dei documenti al loro trasferimento in archivio storico oppure alle procedure di scarto. In seguito alla sua adozione anche il manuale di gestione e i suoi allegati sono stati oggetto di una costante attività di verifica e revisione, al fine di mantenerli aggiornati rispetto alle nuove disposizioni normative e alle esigenze organizzative e operative<sup>177</sup>.

bene ricordare che un sistema di classificazione dettagliato tende ad essere sofisticato, difficile da usare e sviluppare, e richiede un controllo centralizzato”.

<sup>173</sup> Per una descrizione più puntuale delle caratteristiche del titolare di classificazione si rimanda a Tomasi, *L'evoluzione della specie*, in particolare pp. 495-497.

<sup>174</sup> Con deliberazione della Giunta provinciale n. 1322 del 5 giugno 2009, è stato approvato il manuale di gestione del Protocollo informatico trentino (P.I.Tre.), del quale il titolare di classificazione degli atti costituisce un allegato.

<sup>175</sup> L'attuale versione del titolare di classificazione è consultabile nell'appendice 1 del presente volume.

<sup>176</sup> L'obbligo del manuale di gestione è definito per la prima volta all'art. 5 delle *Regole tecniche sulla gestione informatica dei documenti* approvate con D.P.C.M. 31 ottobre 2000.

<sup>177</sup> Dopo la sua prima approvazione nel 2009 il manuale di gestione è stato aggiornato undici volte. Riguardo al manuale di gestione documentale della Provincia autonoma di Trento si rimanda a Tomasi, *Per la gestione documentale digitale della Provincia autonoma di Trento*, pp. 40-41.

Nell'ambito dell'esercizio delle proprie funzioni di sorveglianza sugli archivi correnti e di deposito delle strutture provinciali, l'Archivio provinciale garantisce costantemente il proprio supporto ai Servizi dell'Amministrazione provinciale per la definizione di procedure documentali corrette sul piano teorico, ma anche funzionali alle esigenze d'ufficio. Oltre a collaborazioni occasionali per la risoluzione di singole questioni, negli ultimi anni il dialogo con alcune strutture amministrative ha consentito di svolgere ragionamenti più complessi, che hanno interessato l'intera attività documentaria degli uffici, e si sono concretizzati nell'elaborazione di piani di fascicolazione<sup>178</sup>. Come detto, tali iniziative hanno coinvolto una percentuale molto limitata di strutture amministrative. L'attività documentaria di gran parte dell'ente è proseguita infatti senza alcun coordinamento, con modalità e criteri di fascicolazione più o meno corretti dal punto di vista della teoria archivistica, ma in ogni caso fortemente condizionati dalla sensibilità, dalle capacità e dalle esigenze del personale dei singoli uffici. Se dunque l'introduzione del titolare di classificazione degli atti è andato ad interessare sistematicamente l'intera produzione documentaria dell'ente, l'attività di razionalizzazione dei criteri e delle procedure di sedimentazione dei documenti in serie e fascicoli ha mantenuto per un lungo periodo un carattere episodico, perlomeno fino all'avvio del progetto di redazione del piano unico di conservazione degli atti, che, come si avrà modo di illustrare in seguito, costituisce a tutti gli effetti un punto di riferimento anche per la fase di produzione e sedimentazione dei documenti, alla stregua di un vero e proprio piano di fascicolazione.

### *L'elaborazione dei primi massimari di scarto per le strutture provinciali*

La legge provinciale sui beni culturali (legge provinciale 17 febbraio 2003 n. 1, art. 21 comma 1) attribuisce al Soprintendente in materia di beni librari e archivistici il compito di approvare i massimari di conservazione e scarto proposti dalle strutture. Sulla base di queste indicazioni normative, nel 2004 l'allora Soprintendenza per i Beni librari e archivistici ha avviato

<sup>178</sup> Sono stati elaborati piani di fascicolazione per il Servizio Entrate, Finanza e Credito (2014), per il Servizio Supporto amministrativo e Informatica (2014), per l'Ufficio Beni archeologici della Soprintendenza per i Beni culturali (2017) e per il Servizio Antincendi e Protezione civile (2018). Va precisato che questa tipologia di strumento archivistico non è soggetta ad una procedura di approvazione da parte del Soprintendente; una volta elaborati, i piani di fascicolazione, vengono semplicemente trasmessi alla struttura amministrativa interessata.

varie collaborazioni con i Servizi dell'Amministrazione provinciale per la compilazione di tali strumenti: nel periodo compreso tra il 2004 e il 2011 sono stati dunque approvati 36 massimari di scarto, per altrettante strutture provinciali<sup>179</sup>.

Come illustrato all'interno delle relazioni allegate alle determinazioni di approvazione, per la redazione di tali strumenti sono state effettuate sia un'analisi della normativa di settore e delle competenze delle strutture, sia un'indagine diretta presso gli uffici, che tuttavia ha focalizzato il suo interesse più sull'attività amministrativa svolta che sui suoi esiti documentari e sulle modalità di sedimentazione della documentazione. La stessa articolazione dei massimari rispecchia d'altronde tale impostazione: le voci relative alle tipologie documentarie sono infatti organizzate per ambiti omogenei di attività e distribuite in classi e categorie, che tuttavia non corrispondono al sistema di classificazione effettivamente utilizzato, ma semplicemente a un'articolazione delle informazioni ideata per rendere lo strumento più comprensibile<sup>180</sup>. Per ciascuna delle attività censite si è provveduto quindi ad elencare i tipi di documento prodotti (collegati al rispettivo tempo di conservazione), senza tuttavia chiarire le modalità di sedimentazione degli stessi in serie e fascicoli.

La scelta di adottare come unità minima di descrizione il documento singolo e non le sue aggregazioni ha determinato dunque la possibilità che all'interno di uno stesso fascicolo potessero convivere documenti con tempi di conservazione diversi. Se dal punto di vista teorico una simile soluzione risulta accettabile, al lato pratico essa va a complicare notevolmente le operazioni di scarto poiché rende necessaria l'apertura di tutti i fascicoli per separare la documentazione da conservare da quella da destinare al macero<sup>181</sup>. In effetti, delle 36 strutture provinciali che nel periodo 2004-2011 sono state dotate di un massimario di scarto, 14 non hanno mai effettuato alcuna operazione di selezione e altre 15 hanno compiuto tale procedura solo occasionalmente (una o due volte) e limitatamente ad alcune specifiche tipologie documentarie. Ad influenzare questi dati contribuiscono ovviamente anche altri

<sup>179</sup> Nello stesso arco temporale sono stati inoltre approvati dal Soprintendente 10 aggiornamenti.

<sup>180</sup> A puro titolo esemplificativo, si veda quanto descritto nella relazione allegata al massimario di scarto per il Servizio Minerario, approvato con determinazione del Soprintendente per i Beni librari e archivistici n. 111 del 10 agosto 2004: "Il lavoro ha comportato l'accorpamento della tipologia documentaria per ambiti omogenei, allo scopo di agevolare la comprensione e la valutazione della medesima".

<sup>181</sup> Riguardo alla necessità che la sedimentazione dei documenti in fascicoli debba essere invece pianificata in modo da agevolare la successiva attività di selezione si veda, tra gli altri, *La metodologia per la definizione di piani di classificazione in ambiente digitale*, in particolare p. 20.

fattori, primo fra tutti lo scarso interesse da parte delle strutture per questo tipo di attività, in un periodo in cui i locali adibiti a deposito non presentavano alcun problema di capienza. Risale infatti al 2008 la messa a disposizione da parte dell'allora Servizio Patrimonio e Logistica di quattro nuovi grandi depositi adibiti ad archivio presso il Centro polifunzionale provinciale sito nella immediata periferia della città di Trento<sup>182</sup>. Va considerato inoltre che le operazioni di scarto avrebbero dovuto coinvolgere una quantità estremamente ingente di documentazione<sup>183</sup>, che in precedenza non era mai stata interessata da operazioni di selezione e che si era accumulata nel corso dei decenni in maniera non sempre ordinata. È facile quindi immaginare che non tutte le strutture fossero in grado di svolgere interventi di simile portata. Nello stesso periodo non sono mancati comunque esempi virtuosi di Servizi provinciali che, in seguito all'approvazione del proprio massimario, hanno avviato un'attività di scarto regolare, con cadenza in genere annuale, che garantisce ancora oggi una gestione ordinata degli archivi di deposito<sup>184</sup>.


<sup>182</sup> Con deliberazione della Giunta provinciale n. 584 del 3 maggio 2019 tali spazi sono stati formalmente identificati come sede dell'Archivio generale di deposito affidato in gestione all'Archivio provinciale di Trento, come previsto dall'Art. 17, c. 1, lett. h della legge provinciale 17 febbraio 2003. Vd. appendice 2 del presente volume.

<sup>183</sup> Nel corso di un recente censimento della documentazione corrente e di deposito conservata presso le sedi delle varie strutture provinciali è stata rilevata la presenza di circa 55.000 metri lineari di documentazione.

<sup>184</sup> Si fa qui riferimento alla regolarità con la quale il Servizio per il Personale, l'Agenzia del lavoro, l'Agenzia provinciale per l'assistenza e la previdenza integrativa, il Servizio (ora Istituto) di Statistica e il Servizio Motorizzazione civile presentano alla Soprintendenza le richieste di autorizzazione allo scarto della propria documentazione.



1. Estratto del massimario di scarto per il Servizio Commercio della Provincia autonoma di Trento, approvato con determinazione n. 23 del 16 marzo 2006 della Soprintendenza per i Beni librari e archivistici

 <p><b>PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO</b>  Dipartimento Turismo Commercio e promozione dei prodotti trentini  Servizio Commercio</p>			
<b>proposta di massimario di conservazione e di scarto</b>			
<b>INDICE DI CLASSIFICAZIONE*</b> <b>CONTRIBUTI ALLE IMPRESE COMMERCIALI</b> <b>AUTORIZZAZIONI</b> <b>POLIZIA AMMINISTRATIVA</b>			
* l'indice di classificazione rispetta un titolario interno suddiviso in categorie e classi **riguarda limitatamente al massimario la parte di amministrazione generale specifica del settore			
<b>CLASSE 1. CONTRIBUTI COMMERCIALI ALLE IMPRESE</b>			
<b>CATEGORIA</b>	<b>TIPO DI ATTO</b>	<b>NOTE SUI TIPI DI ATTO</b>	<b>TEMPI</b>
<b>AGEVOLAZIONI PER GLI INVESTIMENTI</b>			<b>NORME</b>
agevolazioni finanziarie al settore commerciale			l.p. 27 ottobre 1977 n. 27 abrogata dall'art. 80 della l.p. 22/12/1983 n.46 e l.p. 22/12/1983 n.46 (titolo xi art.57 - 70 abrogati con l'art. 27 della l.p. 17 maggio 1991, n.8) - PRATICHE ESAURITE
	domanda		conservare a campione almeno 20 pratiche suddivise per i settori ingrosso, dettaglio e pubblici esercizi. Si suggerisce di conservare alcune pratiche iniziali e finali dei periodi di applicazione delle due leggi qui contemplate
			10 anni (dall'ultima rata erogata)
	documentazione varia per contributi per investimenti fissi mobili ed immobili	contributi in % in unica soluzione o a rate.	10 anni (dall'ultima rata erogata)

CATEGORIA	TIPO DI ATTO	NOTE SUI TIPI DI ATTO	TEMPI	NORME
agevolazioni finanziarie al settore commerciale	provvedimento di concessione	atti conservati a parte con allegate tabelle e graduatorie dei beneficiari	illimitato (originali)	
		per acquisto attrezzature, per lavori o per acquisto immobili. La documentazione varia a seconda dell'oggetto dell'agevolazione. Esiste un vincolo di destinazione di cui all'art. 16 primo comma legge 6/99 per un massimo di 10 anni.	conservare a campione almeno 20 pratiche suddivise per i settori ingrosso, dettaglio e pubblici esercizi limitatamente alla legge 17/5/1991 n. 8. Si suggerisce di conservare alcune pratiche iniziali e finali dei periodi di applicazione della legge. CONSERVARE LE PRATICHE DELLA L.P. 6/1999 SOTTOPOSTE A VERIFICA; conservare le altre pratiche per 10 anni dall'ultima rata erogata	L.p. 17/05/1991, n. 8 (abrogata dall'art. 38 della l.p. 6/1999; pratiche in esaurimento) e l.p. 13/12/1999, n.6
		domanda con allegati prescritti (copia autorizzazioni al commercio, dati visura camerale, e altri documenti per accertare i requisiti di legge, bilanci aziendali ..)	10 anni (dall'ultima rata erogata)	
		scheda di valutazione degli aspetti economici, finanziari e tecnici	10 anni (dall'ultima rata erogata)	
		fatture quietanzate originali	10 anni (dall'ultima rata erogata)	
		copia contratto di leasing	10 anni (dall'ultima rata erogata)	
		stato finale (computo metrico)	10 anni (dall'ultima rata erogata)	
		copia fatture originali d'acquisto	10 anni (dall'ultima rata erogata)	
		copia estratto libro cespiti ammortizzabili	10 anni (dall'ultima rata erogata)	
			10 anni (dall'ultima rata erogata)	

CATEGORIA	TIPO DI ATTO	NOTE SUI TIPI DI ATTO	TEMPI	NORME
	atti autorizzativi lavori (concessioni, autorizzazioni opere interne, disegni lavori....)		10 anni (dall'ultima rata erogata)	
	contratto notarile registrato		10 anni (dall'ultima rata erogata)	
	documenti integrativi (estratto tavolare, copia piano di divisione materiale, ecc.)		10 anni (dall'ultima rata erogata)	
	copia provvedimento di concessione	cinque anni (con la legge n. 8 poteva durare nel caso di acquisto in leasing per lo stesso periodo di durata del leasing)	10 anni (dall'ultima rata erogata)	
	verbale d'accertamento tecnico dell'avvenuto investimento	atto interno di verifica	10 anni (dall'ultima rata erogata)	
	liquidazione		10 anni (dall'ultima rata erogata)	

### *Il raccordo con il titolario di classificazione degli atti*

In seguito all'approvazione del titolario di classificazione ha cominciato a prendere forma anche il progetto di elaborazione di un piano di conservazione unico per l'intero ente Provincia, da integrare con il sistema di classificazione, così come previsto dalla normativa<sup>185</sup>.

Data la vastità delle competenze della Provincia autonoma di Trento e la sua complessità organizzativa, si è ritenuto opportuno impostare tale intervento in maniera graduale, continuando in un primo tempo a coinvolgere singolarmente le strutture provinciali con l'obiettivo di dotare ciascuna di esse di un massimario di scarto. All'attività di redazione dei nuovi strumenti si è affiancato inoltre l'aggiornamento di alcuni di quelli già approvati, mediante l'inserimento, per ciascuna delle tipologie documentarie descritte, dei riferimenti alle partizioni del titolario unico di classificazione degli atti<sup>186</sup>.

L'attività di redazione dei nuovi massimari è stata impostata con criteri metodologici differenti rispetto alla fase precedente: nel corso dell'indagine diretta presso le singole strutture si è cercato, infatti, di dedicare una maggiore attenzione agli esiti documentari dell'attività amministrativa e in particolare alle modalità di sedimentazione della documentazione. Tale metodo di lavoro ha avuto dirette conseguenze nell'impostazione degli strumenti: i riferimenti alle singole tipologie di documento risultano infatti aggregati sulla base dell'organizzazione in serie e fascicoli effettivamente utilizzata presso le strutture. Al fine di agevolare la consultazione dello strumento e, soprattutto, di garantirne un effettivo utilizzo da parte del personale, si è stabilito di non intervenire per modificare le procedure di gestione documentale in atto ma di limitarsi a "fotografare" l'esistente. Tale scelta ha determinato il perdurare della presenza di fascicoli contenenti documenti con tempi di conservazione differenti, elemento che, come si avrà modo di illustrare in seguito, è stato eliminato solo nella fase di redazione del piano unico di conservazione.

I massimari, elaborati mediante un programma dedicato alla produzione di fogli elettronici, sono dunque costituiti da tabelle composte dai seguenti campi: "codice di classificazione" (desunto dal titolario di classificazione degli atti); "fascicolo/serie"; "specifici dei documenti contenuti nel fascicolo"

<sup>185</sup> D.P.R. 445/2000, art. 68, c. 1.

<sup>186</sup> L'aggiornamento dei massimari non si è svolto in maniera sistematica; tale operazione è stata effettuata solo in seguito alle richieste presentate da singole strutture di integrare il proprio massimario con nuove tipologie documentarie in seguito ad un ampliamento delle competenze.

(campo compilato nei casi in cui il nome del fascicolo non risulta del tutto esplicativo o nei casi in cui i fascicoli contengono documenti con tempi di conservazione differenti); “tempo di conservazione”; “note”.

Contestualmente alle operazioni di redazione dei massimari è stata avviata anche la schedatura delle unità documentarie conservate negli archivi di deposito delle strutture interessate. Tale operazione aveva un duplice obiettivo: consentire in primo luogo alle strutture di effettuare un primo consistente scarto della documentazione prodotta nei decenni precedenti, avvalendosi del supporto dei funzionari dell’Archivio provinciale o comunque di archivisti professionisti<sup>187</sup> e, allo stesso tempo, mappare e descrivere nel massimario di scarto anche tipologie documentarie presenti nei depositi ma non più prodotte dalle strutture e quindi non rilevabili durante l’indagine sull’attività documentaria corrente, in modo da consentirne eventualmente lo scarto.

Esemplare, nell’ambito di questi interventi, è sicuramente l’attività svolta dal personale dell’Archivio provinciale in collaborazione con il Servizio Entrate, finanza e credito nel biennio 2013-2014. L’intervento, sollecitato dalla stessa struttura provinciale, che si trovava nell’esigenza di razionalizzare le proprie pratiche di gestione documentale e, nello stesso tempo, di alleggerire i propri archivi di deposito, ha visto, in una prima fase, i funzionari dell’Archivio impegnati in una serie di interviste con il personale, che ha illustrato loro le attività del Servizio e i relativi esiti documentari, sottolineandone eventuali criticità. Al termine di tale attività l’Archivio provinciale ha presentato alla struttura una proposta di massimario di scarto e di piano di fascicolazione per razionalizzare e uniformare le procedure di aggregazione dei documenti, in modo da renderle anche più funzionali alle esigenze amministrative. L’attività presso il Servizio Entrate, finanza e credito è proseguita poi nei tre depositi in carico alla struttura, dove sono state schedate circa 8.000 unità archivistiche rilevandone estremi cronologici, titolo, tipologia (registro, busta, fascicolo ecc.) e riconducendo ciascuna di esse ad una specifica tipologia descritta nel massimario<sup>188</sup>. Al termine della schedatura i funzionari dell’Archivio provinciale hanno dunque elaborato una proposta di scarto per la documentazione da destinare al macero e un’ipotesi di riorganizzazione del materiale nei tre

<sup>187</sup> Tali interventi sono stati effettuati direttamente dal personale dell’Archivio provinciale oppure, mediante incarico esterno, da ditte specializzate.

<sup>188</sup> L’attività di schedatura ha consentito inoltre di aggiornare il massimario con tutte le tipologie documentarie presenti in deposito ma non più prodotte in fase di archivio corrente. Il massimario, così modificato, è stato approvato con determinazione del Soprintendente per i Beni Storico-artistici, librari e archivistici n. 108 del 12 maggio 2014.

depositi basata sulla frequenza di utilizzo e di consultazione da parte del personale del Servizio. Va sottolineato inoltre che, al termine delle operazioni di scarto e di riorganizzazione, la gestione della sezione di archivio conservata presso il Centro polifunzionale provinciale (oggi sede dell'Archivio generale di deposito della Provincia) è stata affidata formalmente all'Archivio provinciale, che si è preso carico di curare ogni aspetto legato alla conservazione del materiale e di predisporre annualmente una proposta di scarto da sottoporre alla struttura<sup>189</sup>. Analoga procedura è stata replicata anche per altre strutture provinciali, la cui documentazione era conservata presso i depositi del Centro polifunzionale: dopo il primo scarto, in genere molto consistente, la documentazione rimanente è dunque stata affidata all'Archivio provinciale affinché si occupasse della sua conservazione, della messa a scaffale di ulteriori trasferimenti, e dell'elaborazione di nuove proposte di scarto. Ha preso il via in questo modo il processo che ha condotto, nel 2019, all'avvio formale dell'attività dell'Archivio generale di deposito della Provincia autonoma di Trento, affidato, come previsto dalla normativa<sup>190</sup>, all'Archivio provinciale.

<sup>189</sup> I criteri di funzionamento dell'Archivio generale di deposito della Provincia di Trento sono consultabili nell'appendice 2 del presente volume.

<sup>190</sup> Come detto, l'istituzione dell'Archivio generale di deposito della Provincia, prevista dall'art. 17, c. 1, lett. h della legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1, è stata formalizzata con deliberazione della Giunta provinciale n. 584 del 3 maggio 2019. L'acquisizione da parte dell'Archivio provinciale delle competenze sulla documentazione già presente presso i depositi identificati come sede dell'Archivio sta avvenendo comunque in maniera progressiva, data l'impossibilità per il personale dell'Archivio di conoscere con certezza il contenuto degli archivi depositati. Un'assunzione non graduale di competenze obbligherebbe infatti l'Archivio provinciale a prendere in carico una quantità ingente di materiale documentario senza conoscerne di fatto la natura.

2. Estratto del massimario di scarto per il Servizio Entrate, finanza e credito della Provincia autonoma di Trento, approvato con determinazione n. 108 del 12 maggio 2014 della Soprintendenza per i Beni storico-artistici, librari e archivistici.

<b>MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO PER IL SERVIZIO ENTRATE, FINANZA E CREDITO</b>					
<b>(1) Classificaz.</b>	<b>(2) Fascicolo/serie</b>	<b>(3) Collegamento con piano di fascicolazione (solo per documentazione corrente)</b>	<b>(4) Specifica documenti contenuti nel fascicolo</b>	<b>(5)</b>	<b>(6) Tempi di conservazione</b>
1.11	Attività di segreteria dell'Assemblea di Coordinamento e del Comitato di indirizzo di Trentino riscossioni	Trentino riscossioni spa - attività di segreteria per assemblea di coordinamento e comitato di indirizzo	convocazioni	minuta	10 anni
			verbali	originale	illimitato
			corrispondenza organizzativa	originale/minuta	10 anni
1.11	Conferenza Stato-Regioni		documentazione organizzativa (convocazioni ecc.)	originale/minuta	10 anni
			verbali	copia	
1.12	Vigilanza su enti strumentali, agenzie e fondazioni		bilanci	originale	illimitato
			rendiconti		
1.12	Vigilanza su società partecipate		convocazioni	originale	10 anni
			bilanci	originale	illimitato
			corrispondenza	originale/copia	
			materiale di lavoro	copia	
1.9	Quesiti corte dei conti		materiale per elaborazione bozza di risposta (materiale di lavoro interno, mail, corrispondenza)	originale/minuta/copia	illimitato
2.2 delibere/2.3 determine	Elenchi dei provvedimenti		elenchi dei provvedimenti inviati al Servizio Segreteria della giunta e/o ricevute dopo il controllo dal Servizio bilancio	originale	10 anni

(1) Classificaz.	(2) Fascicolo/serie	(3) Collegamento con piano di fascicolazione (solo per documentazione corrente)	(4) Specifica documenti contenuti nel fascicolo	(5)	(6) Tempi di conservazione
2.2	Elenchi delle delibere proposte dalla Struttura			originale	10 anni
2.3	Controlli contabili sui provvedimenti delle strutture PAT	Provvedimenti di entrata - attività di controllo	note di segnalazione contenenti osservazioni sui provvedimenti sottoposti al controllo	minuta	10 anni
2.4	Attività comitati, commissioni e gruppi di lavoro (Tavolo tariffe, Osservatorio sul credito, Comitato tecnico di vigilanza sull'attività di tesoreria ecc.)		materiale di lavoro	copia	10 anni
			rilevazioni presenze	originale	
			documentazione per rimborsi spese	originale	
			corrispondenza organizzativa	originale	
			prodotti	originale	illimitato (1 copia)
			provvedimenti (per rimborsi spese)	originale/minuta	
			verbali	originale	

*L'accelerazione nella produzione dei massimari in seguito all'attuazione del Regolamento europeo per la protezione dei dati personali*

L'applicazione del Regolamento UE n. 2016/679 in materia di protezione dei dati personali a decorrere dal 25 maggio 2018 ha indirettamente determinato una notevole accelerazione nell'attività di redazione e aggiornamento dei massimari di scarto. La Provincia ha infatti scelto di identificare nei massimari gli strumenti in cui reperire le indicazioni sui termini di conservazione dei dati personali oggetto di trattamento<sup>191</sup>. L'utilizzo dei massimari ai fini degli adempimenti dettati dalla normativa in materia di privacy ha ribaltato

<sup>191</sup> Nel modello di informativa allegato alla *Policy in materia di privacy e misure di sicurezza informatica* (deliberazione della Giunta provinciale n. 54 del 25 gennaio 2019) il massimario di scarto è esplicitamente indicato come riferimento per l'indicazione del periodo di conservazione dei dati.



il valore delle informazioni relative ai tempi di conservazione: se in passato i tempi indicati erano da intendersi come tempi minimi di conservazione, passati i quali era comunque facoltà dei soggetti produttori verificare l'effettiva opportunità dello scarto, ora gli stessi tempi sono intesi come un termine massimo, trascorso il quale è fondamentale procedere all'eliminazione dei dati (e quindi dei documenti), per non incorrere in pesanti sanzioni in caso di controlli. Lo scarto dunque, precedentemente visto dall'ente come semplice opportunità per razionalizzare il proprio archivio e allo stesso tempo qualificarlo in vista di un utilizzo a fini storici<sup>192</sup>, ha cominciato ad essere inteso dalle strutture provinciali come un'operazione obbligatoria, da svolgersi entro precisi limiti temporali.

Come detto, il ruolo riconosciuto ai massimari in relazione all'applicazione del Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali ha risvegliato un notevole interesse nei confronti di questi strumenti in ambito provinciale: nel giro di un paio di anni, infatti, quasi tutte le strutture che ne erano ancora prive si sono rivolte alla Soprintendenza per i Beni culturali per ricevere supporto nella compilazione dei propri massimari<sup>193</sup>. L'esigenza di rispondere in tempi rapidi alle richieste di Servizi e Dipartimenti ha d'altro canto obbligato il personale incaricato della Soprintendenza a modificare le proprie metodologie di lavoro: in particolare, l'attenzione è stata concentrata esclusivamente sulla documentazione corrente, mentre sono state momentaneamente sospese le attività nei depositi e, di conseguenza, le operazioni di scarto. Tra gli ultimi mesi dell'anno 2017 e il 2020 sono stati dunque approvati dalla Soprintendenza per i Beni culturali 60 massimari di scarto per altrettante strutture provinciali<sup>194</sup>.

Dal punto di vista dei criteri di redazione dei massimari non vanno segnalati molti cambiamenti rispetto alla fase precedente: la compilazione è stata preceduta da un'indagine diretta delle prassi di gestione documentale e delle modalità di aggregazione dei documenti in atto presso le singole strut-

<sup>192</sup> Al riguardo, si veda Carucci, *Lo scarto come elemento qualificante delle fonti per la storiografia*.

<sup>193</sup> Con lettera circolare del 22 dicembre 2017 (prot. n. 743040) l'allora Unità di missione semplice in materia di privacy della Provincia ha fornito alle strutture provinciali le indicazioni per l'attuazione degli adempimenti in materia di privacy: tra le altre cose, si sollecitavano le strutture a dotarsi al più presto di un massimario di conservazione e scarto dei documenti d'ufficio in modo da poter indicare nel registro dei trattamenti i tempi di conservazione dei dati.

<sup>194</sup> Solo una minima parte degli strumenti approvati in questa fase è costituita da versioni aggiornate di massimari già in uso, elaborate in genere in seguito a significative riorganizzazioni dal punto di vista amministrativo. La maggior parte dei massimari riguarda la produzione documentaria di strutture che fino a quel momento erano del tutto prive di tali strumenti.

ture. Anche le caratteristiche degli strumenti sono sostanzialmente invariate, fatta eccezione per la scelta di separare in tabelle distinte le tipologie documentarie relative alle competenze specifiche delle singole strutture da quelle relative alle attività trasversali e condivise dai vari Servizi (gestione del personale, acquisti, attività contabile ecc.). Con riferimento a queste ultime, il personale della Soprintendenza ha provveduto ad elaborare e a sottoporre alle strutture una proposta di tabella condivisa, consentendo tuttavia ai singoli Servizi di apportare le modifiche necessarie per adeguare la stessa alle proprie procedure documentali<sup>195</sup>.

Il principale elemento innovativo di questa fase di attività è riscontrabile nelle forme di collaborazione avviate tra le singole strutture provinciali e l'Ufficio della Soprintendenza incaricato di coordinare il progetto<sup>196</sup>. Se in passato l'elaborazione dei massimari era stata il frutto di dinamiche sostanzialmente occasionali, legate soprattutto alla particolare sensibilità al tema della gestione documentale di singoli dirigenti o funzionari o a esigenze pratiche connesse in genere alla necessità di liberare spazio all'interno dei depositi, ora l'estensione dell'intervento a tutte le strutture dell'Amministrazione ha consentito di costituire una vera e propria rete di funzionari, non necessariamente identificabili con i referenti privacy, che, individuati in un primo momento semplicemente come primo contatto per organizzare le attività di rilevazione connesse al massimario di scarto, hanno assunto a poco a poco il ruolo di referenti per tutte le questioni inerenti agli archivi (ancora intesi principalmente nella loro accezione cartacea) e per i rapporti con la Soprintendenza. La presenza presso ogni struttura di un funzionario di riferimento ha prodotto dunque effetti positivi sull'intera gestione degli archivi dell'Amministrazione provinciale: presso varie strutture, ad esempio, gli scarti, da attività occasionali, sono divenuti procedure regolari e, più in generale, sia nella gestione dei depositi d'archivio sia nelle fasi di archivio corrente, si è potuta riscontrare una maggiore consapevolezza tra il personale in merito alle corrette procedure da seguire nella gestione documentale e al ruolo della Soprintendenza come punto di riferimento in tale contesto.

<sup>195</sup> Si è trattato in ogni caso di aggiustamenti minimi, determinati in larga parte da differenti modalità di aggregazione in fascicoli e serie di specifiche tipologie di documenti.

<sup>196</sup> Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale.

3. Estratto del massimario di scarto del Servizio Industria, artigianato, commercio e cooperazione della Provincia autonoma di Trento, approvato con determinazione n. 744 del 17 agosto 2018 della Soprintendenza per i Beni culturali.

SERVIZIO INDUSTRIA, ARTIGIANATO, COMMERCIO E COOPERAZIONE					
COMPETENZE GENERALI					
N.	(1) Classificaz.	(2) Fascicolo/serie	(3) Specifica documenti contenuti nel fascicolo	(4) Tempi di conservazione	(5) Note
1	1.1.1	Predisposizione norme, regolamenti		illimitato	
2	1.1.2	Circolari ricevute		10 anni	
3	a seconda dell'argomento	Circolari inviate		illimitato	
4	2.3	Determinazioni del dirigente		illimitato	
5	2.4	Proposte di deliberazione della Giunta provinciale		illimitato	
6	2.5	Consiglio provinciale: interrogazioni, interpellanze, mozioni		illimitato	
7	3	Buoni e richieste fornitura magazzino		10 anni	
8	3.2.1	Richieste manutenzione		10 anni	
9	3.2.1	Gestione attrezzature in carico alla Struttura (copie fatture manutenzione, richieste varie ecc.)		10 anni	
10	3.5	Attività negoziale e contrattuale	documentazione di carattere gestionale e contabile	10 anni	
			eventuali relazioni o documentazione progettuale	illimitato	
			verbali di aggiudicazione (per procedure concorrenziali)	illimitato	
			affidamento di incarico e contratto	illimitato	
			verbale di collaudo	illimitato	

*Il piano unico di conservazione degli atti della Provincia autonoma di Trento*

N.	(1) Classificaz.	(2) Fascicolo/serie	(3) Specifica documenti contenuti nel fascicolo	(4) Tempi di conservazione	(5) Note
11	3.5	Ricognizioni interne alla PAT per l'affidamento di consulenze esterne da parte di altre Strutture provinciali		10 anni	
12	4	Fascicoli del personale		illimitato	
13	4.6.1	Tabulati presenze giornaliera e mensili del personale		5 anni	
14	4.6.1	fogli missione del personale (in genere in fotocopia)		10 anni	
15	4.6.2	Certificati di assenza per visita medica specialistica		5 anni	
16	4.6.2	Permessi vari del personale (ferie, recuperi, straordinari, autorizzazioni missioni, permessi retribuiti ecc.)		5 anni	
17	4.9	Autorizzazioni utilizzo automezzo		10 anni dalla data di scadenza dell'autorizzazione	
18	4.11	Valutazione dei dipendenti		illimitato	
19	4.12	Documentazione corsi di formazione del personale (circolari ricevute, richieste di iscrizione, convocazioni, cataloghi)		10 anni	
20	4.13	Gestione buoni pasto		10 anni	

N.	(1) Classificaz.	(2) Fascicolo/serie	(3) Specifica documenti contenuti nel fascicolo	(4) Tempi di conservazione	(5) Note
21	4.15	Sicurezza sul lavoro	elaborazione DVR comunicazioni varie nomine addetti segnalazione interventi	illimitato	Si può scartare dopo 5 anni la documentazione relativa ad una versione superata del DVR a seguito di aggiornamento del medesimo
22	5.1	Gestione budget di struttura per cancelleria, abbonamenti a riviste, straordinari e missioni		10 anni	
23	5.3.2	Riepiloghi spese postali		10 anni	
24	5.6	Bolle di accompagnamento, documenti di trasporto		10 anni	
25	6.3	Richieste di accesso agli atti		10 anni	
26	secondo l'oggetto	Corrispondenza generica con strutture provinciali e/o esterne		illimitato	
27	7.1	Richieste di informazioni provenienti dall'Avvocatura della Provincia riguardo a fallimenti		10 anni	
28	8.3	Dichiarazioni periodiche di assenza/ presenza del conflitto di interesse		10 anni	
29	secondo l'oggetto	Fornitura dati su richiesta		10 anni	

*Il piano unico di conservazione degli atti della Provincia autonoma di Trento*

<b>COMPETENZE SPECIFICHE</b>					
UFFICIO ATTIVITA' COMMERCIALI E ARTIGIANALI					
<b>N.</b>	<b>(1) Classificaz.</b>	<b>(2) Fascicolo/serie</b>	<b>(3) Specifica documenti contenuti nel fascicolo</b>	<b>(4) Tempi di conservazione</b>	<b>(5) Note</b>
1	2.4	Commissione provinciale per l'artigianato	documentazione organizzativa e contabile	10 anni	
			nomine e verbali	illimitato	
2	13.2	Elenco delle imprese artigiane iscritte nell'elenco delle botteghe scuola	richieste di accreditamento	illimitato	
			comunicazioni con richiedente		
			provvedimento		
3	13.2	Conferimento titolo di maestro artigiano	organizzazione corso	10 anni	
			affidamento contratti per gestione corso		
			documentazione contabile		
			comunicazioni varie con richiedente		
			atto di conferimento del titolo	illimitato	
4	13.3	Autorizzazione all'esercizio dell'attività di tassidermista imbalsamatore	richiesta con allegati	illimitato	
			parere della Camera di commercio		
			provvedimento di autorizzazione		
			comunicazioni con richiedente		
5	13.3	Consegna dei registri di tassidermista		10 anni	

N.	(1) Classificaz.	(2) Fascicolo/serie	(3) Specifica documenti contenuti nel fascicolo	(4) Tempi di conservazione	(5) Note
6	13.3	Abilitazione all'esercizio delle professioni di acconciatore ed estetista	domanda con allegati	10 anni	
			comunicazioni con richiedente		
			nomine e verbali della commissione d'esame	illimitato	
			schede sanitarie delle modelle		
		pagamenti membri della commissione	10 anni		
7	13.3	Organizzazione corso per tecnico- meccatronico delle autoriparazioni	documentazione organizzativa	10 anni	
			verbali d'esame e attestati	illimitato	
8	13.3	Richieste pareri su applicazione del regolamento su professioni di acconciatore ed estetista		illimitato	
9	14.4	Impianti di carburante – autorizzazioni	domanda con allegati	illimitato	gli originali dei provvedimenti sono conservati separatamente in serie e si conservano a tempo illimitato
			pareri		
			provvedimento di autorizzazione		
			comunicazioni		
10	14.4	Impianti di carburante ad uso privato – autorizzazioni (procedura ante 2013)	domanda con allegati	illimitato	gli originali dei provvedimenti sono conservati separatamente in serie e si conservano a tempo illimitato
			pareri		
			provvedimenti in seguito a cambi denominazione, subingressi		
			provvedimenti di revoca, decadenza e annullamento		
11	14.4	Impianti di carburante ad uso privato – segnalazione certificata di inizio attività		illimitato	

*Il piano unico di conservazione degli atti della Provincia autonoma di Trento*

N.	(1) Classificaz.	(2) Fascicolo/serie	(3) Specifica documenti contenuti nel fascicolo	(4) Tempi di conservazione	(5) Note
12	14.4	Impianti di carburante – collaudi	domanda con allegati parere Commissione provinciale di collaudo impianti distributori di carburanti rilascio certificato di collaudo certificato di collaudo	illimitato	attività cessata nel 2012
13	14.4/2.4	Commissione provinciale di collaudo impianti distributori di carburanti	nomine verbalì	illimitato	attività cessata nel 2012
14	14.4	Impianti di carburante – sospensive e chiusure temporanee	richieste o comunicazioni copia provvedimento	10 anni	gli originali dei provvedimenti sono conservati separatamente in serie e si conservano a tempo illimitato
15	14.4	Nulla osta prelievo carburanti (procedura cessata)	richieste nulla osta	10 anni	
16	14.4	Comunicazioni prelievo carburanti	comunicazioni	10 anni	
17	14.4	Impianti di carburante – vigilanza	verbalì di constatazione e accertamento atti sanzionatori Ordinanze-ingiunzioni	illimitato	
18	14.4	Ferie gestori ed orari	domanda con allegati nulla osta o comunicazione autorizzativa copia delibera di Giunta di approvazione del calendario degli orari calendario degli orari	5 anni	procedura cessata nell'anno 2014



N.	(1) Classificaz.	(2) Fascicolo/serie	(3) Specifica documenti contenuti nel fascicolo	(4) Tempi di conservazione	(5) Note
19	14.5	Manifestazioni fieristiche – autorizzazioni (o comunicazioni relative) allo svolgimento	domanda o comunicazione con allegati provvedimenti in copia o presa d'atto dichiarazioni dati manifestazione relazione dimostrativa dei risultati economico-finanziari e bilancio consuntivo della manifestazione	10 anni	
20	14.5	Calendario manifestazioni fieristiche	provvedimento di approvazione del calendario calendario degli orari registro elenco manifestazioni (fino al 2003)	10 anni illimitato illimitato	
21	14.6	Contributi alle associazioni provinciali dei consumatori	domanda con allegati verbali del Comitato per i problemi del consumo e dell'utenza (graduatoria) provvedimenti in copia liquidazioni	10 anni illimitato 10 anni 10 anni	
22	14.6	Corrispettivo per erogazione servizi ai consumatori (Centro ricerca tutela dei consumatori e degli utenti)	convenzione, statuto e atto costitutivo domanda con piano d'attività, relazione illustrativa ecc. verbali del Comitato per i problemi del consumo e dell'utenza (parere) provvedimenti provvedimenti in copia liquidazioni e documenti giustificativi	illimitato 10 anni illimitato 10 anni	

## *Dai massimari per struttura al piano unico di conservazione degli atti*

Grazie alla spinta indirettamente fornita dall'applicazione del Regolamento europeo per la protezione dei dati personali, entro l'anno 2020 pressoché tutte le strutture dell'Amministrazione provinciale sono state dotate di un massimario di scarto. Da quel momento è stato dunque possibile procedere con la seconda fase del progetto, vale a dire con la redazione di uno strumento unitario, che prendesse in considerazione le tipologie documentarie prodotte da tutti gli uffici dell'ente e che fosse raccordato con il titolario di classificazione. Nell'estate del 2020 è stata avviata quindi l'elaborazione del piano unico di conservazione degli atti.

Va precisato che l'attività di redazione di tale strumento archivistico è stata fortemente condizionata dalla necessità di renderlo adatto anche al contesto digitale<sup>197</sup>. L'obiettivo prefissato era infatti quello di realizzare un piano di conservazione integrabile nel sistema di gestione documentale in uso presso l'Amministrazione provinciale<sup>198</sup>, in modo da rendere possibile l'associazione del metadato relativo al tempo di conservazione ai singoli fascicoli nel momento stesso della loro apertura<sup>199</sup>. Il piano di conservazione

<sup>197</sup> La prima versione del piano di conservazione è stata approvata con deliberazione della Giunta provinciale n. 287 del 26 febbraio 2021 come allegato n. 25 del manuale di gestione documentale, corredata da un'introduzione metodologica in cui sono illustrati i criteri adottati nel corso della stesura dello strumento.

<sup>198</sup> Per un approfondimento al riguardo si faccia riferimento al contributo di Annamaria Lazzeri nel presente volume.

<sup>199</sup> Nella letteratura archivistica è assodata da tempo l'esigenza che il piano di conservazione non debba essere applicato solo a posteriori ma debba costituire anche il punto di riferimento per l'impostazione dei fascicoli in fase di formazione. Si veda, al riguardo, Carucci, *Il documento contemporaneo*, p. 23: "L'esigenza di operare scarti ragionevoli impone due distinti ordini di interventi. In primo luogo è necessaria una razionalizzazione della tenuta degli archivi correnti, uno spostamento cioè del problema dalla fase finale della selezione delle carte prodotte a quella della formazione degli archivi correnti (formulazione di titolari adeguati e coordinamento effettivo dei titolari con i massimari di scarto) un rinvio, in sostanza, a una corretta e ordinata gestione della pubblica amministrazione. Il *records management* tende ad essere una risposta a tali problemi". Analoga posizione è espressa in Penzo Doria, *Massimario e prontuario*, p. 59 e p. 69. In ambiente digitale tale esigenza diventa ancora più pressante, come esplicitato dalla stessa Agenzia per l'Italia digitale nelle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (versione maggio 2021) al paragrafo 1.11: "L'attenzione al profilo conservativo deve essere posta fin dal momento della formazione del documento, al fine di garantirne la tenuta all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti e di eventuale conservazione a lungo termine all'interno di sistemi dedicati". È d'altronde appurato come l'introduzione delle tecnologie informatiche abbia di fatto modificato molte dinamiche nell'ambito della gestione documentale. Si veda al riguardo, ad esempio, quanto affermato da Antonio Romiti in Romiti, *Gli archivi delle pubbliche amministrazioni*, p. 10: "[...] non si può nascondere che con l'adozione del supporto

è stato dunque impostato identificando come unità minima di descrizione il fascicolo: ogni voce corrisponde infatti ad una tipologia fascicolo, collegata ad un tempo di conservazione univoco che si riferisce a tutti i documenti contenuti. Non è più prevista dunque la possibilità di indicare tempi di conservazione diversi per documenti contenuti nel medesimo fascicolo. Risulta evidente quindi che, per la compilazione del piano, non ci si sia limitati semplicemente a una redistribuzione delle voci dei singoli massimari in base al codice di classificazione, ma si sia dovuto procedere in molti casi ad una vera e propria rielaborazione delle informazioni al fine di uniformare i tempi di conservazione dei documenti contenuti nella stessa unità archivistica. In particolare, nei casi in cui erano stati previsti tempi di conservazione differenti per documenti riconducibili alla stessa tipologia di fascicolo, si è proceduto, a seconda dei casi, a far prevalere i tempi di conservazione più estesi o a frazionare il fascicolo in una o più unità, a ciascuna delle quali sono stati ricondotti i documenti con tempi di conservazione analoghi<sup>200</sup>. La scelta tra le due soluzioni è stata ovviamente oggetto di confronto con le strutture interessate, dato che alla riorganizzazione delle voci del piano di conservazione avrebbe dovuto corrispondere l'effettiva modifica delle prassi di gestione documentale. Sulla base di questa impostazione, inoltre, si è provveduto ad eliminare dallo strumento la colonna dedicata alla "specifica dei documenti contenuti", che, come detto, nei massimari delle singole strutture era implementata soprattutto nei casi in cui i fascicoli contenevano documentazione con tempi di conservazione differenti.

tecnologico vengono a mutare, assieme ad alcuni principi di base, anche talune procedure di gestione: ad esempio, in proposito possono evidenziarsi i mutati significati del rapporto tra documento e archivio, i criteri di organizzazione e di registrazione, le modalità di conservazione, i mezzi propri della trasmissione, tutti elementi che pur appartenendo alle caratteristiche naturali del bene vengono condizionate dalla incidente qualità del nuovo supporto". Riguardo alla necessità di rimodulare sul piano temporale, anticipandoli alla fase di formazione e di archivio corrente, tutti gli interventi volti a mantenere intatta la rete di relazioni tra i documenti in ambiente digitale si rimanda anche ad Alfier, *La tutela degli archivi digitali*. Si veda, in particolare, p. 15: "Infatti gli strumenti e le risorse per la protezione di quella natura relazionale dovranno essere concentrati [...] nella fase in cui quell'organicità sorge e si mantiene all'interno dei sistemi di gestione documentale odierni, poiché l'eventuale ricostruzione a posteriori di quel reticolo logico risulterà, come riordinamento ex post, poco sostenibile nel nuovo scenario [...]".

<sup>200</sup> Si riporta, a titolo esemplificativo, il caso della tipologia fascicolo relativa alla documentazione prodotta nell'ambito dell'attività di comitati e commissioni, nella quale erano ricondotti documenti a conservazione illimitata (nomine, verbali) e documenti a conservazione limitata nel tempo (documentazione organizzativa e contabile): alle strutture è stata proposto di procedere alla creazione di due fascicoli distinti, in modo da conservare separatamente la documentazione scartabile da quella destinata ad essere conservata senza limiti di tempo.

La necessità di rendere lo strumento fruibile anche in ambiente digitale ha determinato inoltre l’inserimento nella tabella del piano di conservazione di ulteriori campi, necessari per consentire al sistema di gestione documentale di effettuare il calcolo dei tempi di conservazione con procedure automatizzate. Fondamentale, a tale riguardo, risulta il dato relativo alla chiusura dei fascicoli, che viene identificata dal sistema come l’evento che determina l’avvio del conteggio. Nel piano è stato previsto un apposito campo, in cui sono stati segnalati tutti i casi in cui la chiusura del fascicolo non avviene al momento dell’inserimento dell’ultimo documento relativo alla pratica ma è posticipata in corrispondenza di uno specifico evento (dismissione dell’impianto, scadenza della concessione ecc.)<sup>201</sup>. Sempre connesso all’esigenza di agevolare il processo automatizzato di individuazione della documentazione da destinare allo scarto è anche il campo “note sulla scartabilità dei documenti”, che contiene il riferimento alla necessità di prevedere eventuali ulteriori controlli dopo la decorrenza dei termini di conservazione previsti per il fascicolo, al fine di verificare la sua ‘scartabilità’.

L’esigenza di rendere il piano unico di conservazione utilizzabile in ambiente digitale ha dunque reso necessari vari interventi di modifica nell’impostazione generale. Ulteriori aggiustamenti sono stati inoltre determinati dalla necessità di conferire uniformità ad uno strumento che, di fatto, era il risultato dell’unione di singoli massimari, prodotti in periodi e con criteri differenti per strutture amministrative dotate di una spiccata autonomia dal punto di vista della gestione documentale. Un intervento di uniformazione di tempi e modalità di definizione si è reso necessario soprattutto in relazione alle tipologie documentarie comuni a tutte le strutture e relative a competenze trasversali quali la gestione del personale, della contabilità ecc. Si è comunque stabilito di concedere una certa libertà alle strutture nel seguitare ad applicare le proprie procedure di fascicolazione, purché esse risultassero accettabili da un punto di vista teorico o comunque motivate da specifiche esigenze. Si spiega così la compresenza, nelle varie partizioni del piano, di voci riconducibili alle stesse tipologie di documenti aggregati però secondo criteri differenti.

L’esigenza di organizzare tutte le voci del piano sulla base della struttura del titolario di classificazione ha fornito inoltre l’occasione per rivedere alcune modalità di gestione della documentazione non propriamente

<sup>201</sup> Va precisato comunque che l’operazione di chiusura del fascicolo rimane necessariamente un’incombenza a carico del personale delle strutture, così come specificato nei criteri generali di utilizzo dello strumento allegati al piano di conservazione.

corrette o comunque non compatibili con il sistema di classificazione. Ci si riferisce in particolare all'abitudine in uso presso le varie segreterie di organizzare la documentazione in base al mittente/destinatario, alla materia o semplicemente in ordine cronologico. L'impossibilità di prevedere all'interno del piano la presenza di voci non puntualmente classificabili ha indotto infatti all'abbandono di certe prassi documentarie in favore di una fascicolazione più precisa.

Come detto, l'obiettivo perseguito con la redazione del piano era quello di dotare l'ente di uno strumento che avesse una diretta corrispondenza con le prassi documentarie effettivamente in uso: alle tipologie di fascicolo elencate in tabella dovevano coincidere delle unità documentarie realmente prodotte. Anche in questo caso, dunque, il confronto con le strutture si è rivelato fondamentale. Rispetto al passato sono però cambiate le modalità di lavoro: all'indagine diretta si è preferito in questo caso un contatto formale, che si è concretizzato nell'invio a tutte le strutture dell'Amministrazione provinciale di una tabella di concordanza tra le voci del loro 'vecchio' massimario e quelle del nuovo piano, con la richiesta di verificare la corrispondenza tra le tipologie di fascicolo indicate con quelle realmente prodotte, nonché la correttezza del codice di classificazione utilizzato. Con l'occasione è stato inoltre richiesto di effettuare un ulteriore controllo sui tempi di conservazione, per verificare la loro adeguatezza rispetto alle esigenze giuridico-amministrative<sup>202</sup>. Nella definizione dei tempi di conservazione delle varie tipologie documentarie, pur tenendo sempre in considerazione i criteri generali contenuti nelle disposizioni normative e nelle più autorevoli indicazioni scientifiche in materia<sup>203</sup>, si è infatti tentato di assecondare il più possibile le esigenze degli uffici<sup>204</sup>. La risposta delle strutture a questa richiesta è stata piuttosto soddi-

<sup>202</sup> Al fine di poter procedere all'approvazione del piano in tempi ragionevoli è stato indicato alle strutture un termine di trenta giorni per accettare la proposta o richiedere delle modifiche. Passato tale termine, in assenza di ulteriori comunicazioni, la Soprintendenza avrebbe considerato accettata la proposta.

<sup>203</sup> Decreto del Presidente della Provincia 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 21, c. 2: "I tempi di conservazione indicati nei massimari sono determinati tenuto conto, in particolare: a) degli obblighi derivanti dalle norme in vigore, sia generali che specifiche, e delle esigenze amministrative e legali che possono richiedere dei periodi minimi di conservazione; b) dei termini vigenti di prescrizione e decadenza dei diritti rappresentati nei documenti; c) dei termini di prescrizione dei reati contro la pubblica amministrazione; d) del possibile uso della documentazione allo scopo di una puntuale ricostruzione della vicenda storico-istituzionale della provincia; e) del possibile utilizzo della documentazione quale fonte primaria per la ricerca storico-culturale". Tali indicazioni non fanno altro che ribadire quanto la letteratura archivistica dice in materia. Si vedano, tra gli altri, D'Addario, *L'organizzazione archivistica italiana al 1960*, in particolare, pp. 49-50; Romiti, *Lo scarto archivistico in Italia*, in particolare pp. 46-50.

<sup>204</sup> Il piano di conservazione prevede, ad esempio, la conservazione per 20 anni della documentazione

sfacente: oltre due terzi di esse ha risposto formalmente alla richiesta della Soprintendenza, accettando semplicemente la proposta ricevuta o proponendo modifiche e integrazioni.

Una volta terminata questa fase di verifica, il piano era finalmente pronto per l'approvazione definitiva, formalizzata, come detto, con deliberazione della Giunta provinciale n. 287 del 26 febbraio 2021<sup>205</sup>.

L'anno successivo, il 4 febbraio 2022, è stata approvata una versione aggiornata dello strumento, motivata ancora una volta da esigenze connesse all'applicazione del Regolamento europeo per la protezione dei dati personali. Su richiesta dell'Unità di missione semplice per la protezione dei dati personali è stata infatti avviata, nell'estate del 2021, un'attività di verifica sulla corrispondenza tra i termini di cancellazione dei dati inseriti nel registro informatizzato dei trattamenti e le specifiche voci del piano unico di conservazione<sup>206</sup>. Anche in questo caso il confronto è stato effettuato mediante l'invio da parte della Soprintendenza di tabelle di concordanza a tutte le strutture provinciali, con richiesta di verifica dei collegamenti proposti. Tale attività ha consentito di effettuare una generale revisione del piano ad un anno dalla sua prima approvazione e, allo stesso tempo, di far emergere alcune esigenze di aggiornamento o di integrazione (riferimenti a tipologie documentarie nuove o non censite, modifiche nei criteri di fascicolazione ecc.), che sono state appunto formalizzate con l'approvazione della nuova versione dello strumento archivistico nel febbraio del 2022.

Data la stretta corrispondenza tra le voci descritte nel piano di conservazione e le procedure di fascicolazione in atto presso le strutture è evidente che anche in futuro lo strumento dovrà costantemente essere verificato e aggiornato. Per tale motivo la Soprintendenza ha definito una specifica procedu-

relativa all'acquisizione di beni e servizi. Su specifica richiesta del Servizio Gestione impianti è stato inserito un riferimento specifico alle pratiche di acquisto di materiale per gli impianti di competenza della struttura (impianti di depurazione, collettori fognari, discariche ecc.), per le quali è prevista una conservazione a tempo illimitato al fine di assecondare particolari esigenze amministrative.

<sup>205</sup> Il piano di conservazione, nella sua versione aggiornata, è reperibile per la consultazione e il download alla pagina <https://www.cultura.trentino.it/Il-Dipartimento/Soprintendenza-per-i-beni-culturali/Ufficio-beni-archivistici-librari-e-Archivio-provinciale/Strumenti/g-Massimari-di-conservazione-e-di-scarto-per-le-strutture-della-PAT> (consultato nel mese di ottobre 2022).

<sup>206</sup> Il nesso con la normativa sulla protezione dei dati personali è d'altronde presente nelle stesse linee guida Agid, al paragrafo 1.11: "Il sistema di gestione informatico dei documenti, la cui tenuta può anche essere delegata a terzi, affinché possa essere efficiente e sicuro deve essere necessariamente presidiato da specifiche procedure e strumenti informatici, in grado di governare con efficacia ogni singolo accadimento che coinvolge la vita del documento ed effettuata secondo i principi generali applicabili in materia di trattamento dei dati personali anche mediante un'adeguata analisi del rischio".

ra che le strutture dovranno mettere in atto per richiedere modifiche o integrazioni. Tale procedura è stata illustrata con lettera circolare del 3 giugno 2022 (prot. n. 386467): tutte le richieste di modifica e/o integrazione dovranno essere presentate formalmente alla Soprintendenza, che ne valuterà l'ammissibilità dal punto di vista storico-culturale. Le modifiche ritenute accettabili saranno inserite in occasione del primo aggiornamento utile del piano, che dovrà avvenire almeno una volta all'anno, sempre mediante deliberazione di Giunta<sup>207</sup>.

### *Struttura e caratteristiche del piano unico di conservazione degli atti della Provincia autonoma di Trento*

Una volta descritte le principali tappe che hanno condotto all'approvazione del piano unico di conservazione degli atti e i criteri alla base della sua redazione, è utile analizzare la struttura dello strumento archivistico e le sue principali caratteristiche.

Il piano di conservazione della Provincia autonoma di Trento è stato elaborato mediante un programma dedicato alla produzione di fogli elettronici. Esso è costituito da una tabella articolata su 10 colonne e, nella sua versione più recente (maggio 2022), raccoglie poco meno di 5.000 voci, ciascuna riconducibile ad una specifica tipologia di fascicolo (o serie).

Le prime tre colonne contengono i riferimenti ai codici di classificazione (titolo, classe e sottoclasse), cui sono ricondotte le singole voci. Nel caso di tipologie documentarie per le quali è prevista la possibilità di classificazione in più nodi di titolario le voci sono state duplicate. Seguono due colonne dedicate ai procedimenti amministrativi (denominazione e numero). Come regola generale la denominazione del procedimento amministrativo è stata adottata anche come denominazione della voce del piano di conservazione. Fanno eccezione i procedimenti amministrativi complessi, vale a dire i procedimenti a cui sono ricondotte varie tipologie di pratiche o quelli nell'ambito dei quali vengono prodotti documenti conservati in fascicoli distinti. In questi casi la voce del piano si discosta dalla denominazione del procedimento. Va precisato inoltre che il riferimento al procedimento amministrativo è stato inserito solo nei casi in cui è stato possibile ap-

<sup>207</sup> Il piano di conservazione è già stato oggetto di un recente aggiornamento (approvato con deliberazione della Giunta provinciale n. 936 del 27 maggio 2022).

purare che l'attività amministrativa connessa determinasse effettivamente la creazione di una specifica tipologia di fascicolo. Questa impostazione, adottata per venire incontro alle esigenze delle strutture, che in alcuni casi faticavano a identificare la documentazione relativa ad un procedimento amministrativo come contenuto di un'unità archivistica specifica<sup>208</sup>, sarà a breve abbandonata, in modo da rendere lo strumento rispondente alle più recenti linee guida dell'Agenzia per l'Italia digitale<sup>209</sup>. È attualmente in fase di lavorazione, infatti, una nuova revisione del piano, volta ad integrare le informazioni già presenti con il riferimento alle *5 tipologie fascicolo* (affare, attività, persona fisica, persona giuridica, procedimento amministrativo) indicate dalle linee guida di AgID come metadato obbligatorio delle aggregazioni documentali informatiche.

Il cuore del piano di conservazione è costituito dall'elenco delle tipologie fascicolo, organizzate in base al codice di classificazione, cui è collegata l'indicazione del tempo di conservazione. Come detto, i tempi di conservazione sono calcolati dal momento in cui il fascicolo viene formalmente chiuso. La chiusura del fascicolo spetta alle singole strutture e, proprio per agevolare tale operazione, è stata inserita una specifica colonna in cui sono indicati gli eventi che determinano la chiusura del fascicolo, qualora essa non si collochi al momento dell'inserimento dell'ultimo documento. Chiudono il piano un campo destinato alle segnalazioni riguardo alla necessità di ulteriori controlli da effettuare dopo la chiusura del fascicolo per dichiararne la scartabilità<sup>210</sup> e un campo note, dedicato a specifiche segnalazioni relative al contenuto dei fascicoli e alle prassi di gestione. Si è avuto modo più volte di accennare al fatto che le tipologie descritte nel piano di conservazione corrispondono alle tipologie di fascicolo (o di serie) effettivamente prodotte dalle strutture nel corso dell'attività amministrativa. In tal senso, lo strumento archivistico, pur con alcuni limiti cui si farà cenno a breve, può essere identificato e utilizzato, a tutti gli effetti, anche come piano di fascicolazione, al quale fare riferimento nelle fasi di produzione della documentazione, in modo da garantire unifor-

<sup>208</sup> Si tratta, in genere, di casi in cui il singolo procedimento amministrativo è parte di una più ampia attività svolta dalle strutture nei confronti di un determinato oggetto o soggetto. Il Servizio Impianti a fune e piste da sci, ad esempio, raccoglie tutta la documentazione prodotta nell'ambito dei procedimenti amministrativi di propria competenza nei fascicoli intestati alle singole piste o ai singoli impianti.

<sup>209</sup> Si veda quanto indicato nell'Allegato 5 (I metadati) delle più recenti *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*.

<sup>210</sup> Si veda, a titolo l'esempio, l'estratto n. 4.



mità nell'attività di creazione dei fascicoli<sup>211</sup>. Tale aspetto risulterà ancora più rilevante una volta che lo strumento sarà integrato con il sistema di gestione documentale e la scelta della tipologia documentale di riferimento per l'attribuzione al fascicolo del metadato del tempo di conservazione sarà un'operazione da svolgere in fase di protocollazione dei documenti<sup>212</sup>.

Va precisato, infine, che i dati contenuti nel piano si riferiscono esclusivamente alla documentazione attualmente prodotta dalle strutture (archivio corrente) e non alle tipologie documentarie sedimentate all'interno dei depositi. Tale elemento costituisce attualmente un limite, che sarà superato con un'integrazione dello strumento archivistico per consentire di operare efficacemente con la selezione e lo scarto della documentazione in fase di archivio di deposito.

### *Questioni ancora aperte*

Si è più volte accennato al fatto che durante la redazione dei massimari di scarto prima e del piano unico di conservazione poi si sia dedicata particolare attenzione all'analisi delle effettive procedure documentarie messe in atto dalle strutture dell'Amministrazione provinciale, al fine di produrre strumenti che non fossero “calati dall'alto”, ma che andassero ad impattare il meno possibile sulle prassi di gestione già in atto. Questa impostazione, se da un lato ha reso i massimari facilmente comprensibili e utilizzabili da parte del personale, dall'altro ha determinato alcuni aspetti negativi, nei confronti dei quali sarà necessario intervenire in occasione dei prossimi aggiornamenti del piano di conservazione. Ad esempio, si è già fatto riferimento in precedenza alla scelta di limitare l'inserimento dei riferimenti ai procedimenti amministrativi solo nei casi in cui l'attività connessa determinasse effettivamente la creazione di specifiche aggregazioni documentarie. Come detto, tale impostazione sarà superata nel prossimo aggiornamento

<sup>211</sup> Si concretizza qui quanto auspicato in Guercio, *Classificare per conservare*, in particolare p. 82: “A tal fine (la classificazione) deve potersi integrare con procedure e prassi adeguate (predefinite e flessibili allo stesso tempo) di fascicolazione “razionale” (di organizzazione razionale e controllata delle pratiche) che sia: utile e funzionale per chi lavora, coerente con le esigenze di selezione, realmente ed efficacemente adeguata a sostenere il processo decisionale”.

<sup>212</sup> Riguardo all'importanza di una strutturazione organica della documentazione nella fase di archivio corrente, realizzabile non solo mediante la classificazione, ma soprattutto con una corretta fascicolazione si rimanda a Penzo Doria, *Il fascicolo archivistico*, in particolare pp. 22-25 e Reale, *Gli archivi delle amministrazioni pubbliche*.

dello strumento archivistico per adeguarsi alle nuove linee guida AgID, che indicano tale informazione come metadato obbligatorio delle aggregazioni documentali informatiche.

Più in generale, nonostante il piano di conservazione sia nato fin dal principio con la finalità di fungere anche da piano di fascicolazione per l'ente e quindi con l'obiettivo di razionalizzare le procedure di creazione e implementazione dei fascicoli, gli effettivi interventi di modifica e aggiornamento sulle prassi documentarie in atto presso le strutture amministrative sono stati finora limitati ai soli casi in cui esse risultavano assolutamente inaccettabili dal punto di vista teorico; in tutti gli altri casi si è provveduto semplicemente a rappresentare in maniera ordinata quanto rilevato nel confronto con le strutture, accogliendo la possibilità, ad esempio, che le stesse tipologie di documenti fossero oggetto di diverse modalità di fascicolazione e addirittura di classificazione a seconda delle scelte dell'ufficio di competenza. Un caso emblematico è sicuramente quello dei documenti amministrativi relativi ai conferimenti di incarichi che, a seconda delle scelte delle singole strutture, vengono a volte conservati separatamente rispetto alla documentazione progettuale e tecnica e classificati nella partizione del titolare dedicata all'attività negoziale e contrattuale, altre volte inseriti in un unico fascicolo contenente tutta la documentazione relativa ad una particolare opera o attività.

Anche il livello di dettaglio col quale le voci del piano descrivono le tipologie documentarie prodotte non è del tutto uniforme all'interno dello strumento ma dipende da vari fattori, primi fra tutti il grado di articolazione delle procedure di fascicolazione messe in atto dalle strutture e la stabilità nel tempo delle procedure amministrative. Il Servizio Agricoltura, ad esempio, gestisce un elevato numero di procedure per l'assegnazione di contributi: dal punto di vista amministrativo i singoli procedimenti sono chiaramente distinti gli uni dagli altri e sono rimasti pressoché invariati per un periodo di tempo piuttosto lungo; a livello di gestione documentale dunque la struttura ha organizzato un sistema di fascicolazione molto preciso, nel quale ad ogni tipologia di contributo corrisponde una specifica tipologia di fascicolo. Situazione diversa si riscontra invece presso l'Agenzia provinciale per l'incentivazione delle attività economiche, vale a dire la struttura provinciale che si occupa dell'erogazione di incentivi e agevolazioni in vari settori economici (escluso il comparto agricolo). Le procedure amministrative dell'Agenzia sono in continuo divenire, al fine di rispondere al meglio alle esigenze degli operatori economici: gli incentivi e le agevolazioni erogati, dunque, variano di tipologia e numero molto frequentemente. Al fine

di adattarsi a tale situazione, nel piano di conservazione sono state inserite, in accordo con la struttura, una serie di voci che descrivono gli ambiti di intervento, senza tuttavia scendere nel dettaglio elencando i singoli tipi di contributo<sup>213</sup>. Ancora differente è poi il caso delle strutture di vertice (Dipartimenti), la cui attività amministrativa è scarsamente proceduralizzata: anche in questo caso le voci del piano di conservazione si fermano ad un livello più generale, non identificando specifiche procedure ma descrivendo semplicemente le modalità di organizzazione della documentazione relativa ai vari ambiti di attività della struttura.

Alla luce di tali riflessioni risulta evidente, in primo luogo, come il piano di conservazione della Provincia autonoma di Trento sia difficilmente esportabile e adattabile ad altre realtà istituzionali. La sua approvazione ha costituito sicuramente un passo importante nel processo di razionalizzazione della gestione documentale dell'intero ente Provincia. Ciononostante, la scelta di intervenire in forma molto limitata sulle prassi documentarie in uso ha fatto sì che lo strumento presenti ancora una generale disomogeneità. L'auspicio è che, una volta che il piano sarà associato al sistema P.I.Tre. e ne sarà dunque avviato un utilizzo regolare, le strutture amministrative ne colgano appieno il valore e le potenzialità e dimostrino interesse e disponibilità a correggere e modificare le proprie abitudini, nell'ottica di una gestione documentale uniforme e razionale.

<sup>213</sup> Nel periodo dell'emergenza sanitaria causata dal virus Sars-CoV-2, ad esempio, la Provincia autonoma di Trento ha stanziato molte risorse per sostenere i vari settori economici. Nel corso dell'ultimo biennio, dunque, l'introduzione di nuove procedure per l'erogazione di contributi si è verificata molto frequentemente. L'Agenzia aveva quindi bisogno di inserire nel piano di conservazione un riferimento a queste procedure, che non rendesse però necessari continui interventi di modifica o di integrazione. Per tale motivo, nello strumento archivistico è stata inserita una voce generica "Contributi straordinari connessi a situazioni emergenziali derivanti da Covid-19", duplicata in tutte le partizioni del titolario relative agli ambiti di intervento dell'Agenzia.

4. Estratto del piano unico di conservazione della Provincia autonoma di Trento approvato nell'ultima versione con deliberazione della Giunta provinciale n. 936 del 17 maggio 2022 <sup>214</sup>

TITOLO E CLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente <sup>a</sup>	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
TITOLO 14 COMMERCIO								
14.1 AGEVOLAZIONI, CONTRIBUTI E SERVIZI ALLE IMPRESE COMMERCIALI								
	14.1	Agevolazioni e altri provvedimenti nell'ipotesi in cui l'intera attività istruttoria è affidata ad enti creditizi e/o di garanzia	976	Agevolazioni e altri provvedimenti nell'ipotesi in cui l'intera attività istruttoria è affidata ad enti creditizi e/o di garanzia	10 anni	ultimo pagamento		
	14.1			Agevolazioni e contributi non più attivi (API/AE) anche ereditati da altre Strutture esistenti o cessate	10 anni	ultimo pagamento		
	14.1	Contributi ai Centri di Assistenza Tecnica (C.A.T.)	98	Aiuti alle imprese per servizi di assistenza tecnica	10 anni	ultimo pagamento		
	14.1			Aiuti alle imprese per servizi di consulenza	10 anni	ultimo pagamento		

<sup>214</sup> Nell'estratto pubblicato è stata omessa la colonna relativa alla sottoclasse di titolarità perché non presente nelle voci riportate.

TITOLO E CLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
	<b>14.1</b>	Aiuti per investimenti fissi e per la promozione di misure di protezione ambientale e per la ricerca, nonché per specifiche tipologie di iniziative (procedura negoziale) - concessione del contributo	981	Aiuti per investimenti fissi e per la promozione di misure di protezione ambientale, nonché per specifiche tipologie di iniziative (procedura negoziale) - concessione del contributo	10 anni	ultimo pagamento		
	<b>14.1</b>	Aiuti per investimenti fissi e per la promozione di misure di protezione ambientale, nonché per specifiche tipologie di iniziative (procedura automatica e valutativa)	974	Aiuti per investimenti fissi e per la promozione di misure di protezione ambientale, nonché per specifiche tipologie di iniziative (procedura automatica e valutativa)	10 anni	ultimo pagamento		
	<b>14.1</b>	Aiuti per investimenti fissi e per la promozione di misure di protezione ambientale, nonché per specifiche tipologie di iniziative (procedura negoziale) - istruttoria e inoltre risultanze istruttoria al Dipartimento competente	980	Aiuti per investimenti fissi e per la promozione di misure di protezione ambientale, nonché per specifiche tipologie di iniziative (procedura negoziale) - istruttoria e inoltre risultanze istruttoria al Dipartimento competente	10 anni	ultimo pagamento		
	<b>14.1</b>			Aiuti per l'attività consortile	10 anni	ultimo pagamento		

TITOLO E CLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
	14.1			Aiuti per l'internazionalizzazione delle imprese	10 anni	ultimo pagamento		
	14.1			Aiuti per le reti d'impresa	10 anni	ultimo pagamento		
	14.1	Contributi per investimenti di tipo mobiliare/ immobiliare e per favorire la permanenza di attività economiche in zone montane (multiservizi) a favore di esercizi commerciali ubicati nella Provincia di Trento	90	Concessione di contributi per favorire l'insediamento e la permanenza di attività economiche (multiservizi) in zone montane – Servizi di interesse economico generale	10 anni	ultimo pagamento		
	14.1	Contributi a sostegno del passaggio generazionale	1464	Contributi a sostegno del passaggio generazionale	10 anni	ultimo pagamento		
	14.1			Contributi per la nuova imprenditorialità femminile o giovanile	10 anni	ultimo pagamento		
	14.1			Contributi straordinari connessi a situazioni emergenziali derivanti da Covid-19	10 anni	ultimo pagamento	previa conservazione di dati riassuntivi	
	14.1			Documentazione varia in materia di agevolazioni, contributi e servizi alle imprese commerciali	illimitato			

TITOLO E CLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
	<b>14.1</b>	Premio per favorire l'insediamento di attività economiche in zone montane (multiservizi) a favore di esercizi commerciali ubicati nella Provincia di Trento	1971	Premio per favorire l'insediamento di attività economiche in zone montane (multiservizi) a favore di esercizi commerciali ubicati nella Provincia di Trento	10 anni	ultimo pagamento		
<b>14.2 PROMOZIONE E SVILUPPO DELLE ATTIVITÀ COMMERCIALI</b>								
	<b>14.2</b>			Concessione di contributi a consorzi e associazioni per la valorizzazione dei luoghi storici del commercio	10 anni			
	<b>14.2</b>			Concessione di contributi a consorzi e associazioni per la valorizzazione dei luoghi storici del commercio – relazione	illimitato			
	<b>14.2</b>			Documentazione varia in materia di promozione e sviluppo delle attività commerciali	illimitato			

TITOLO E CLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
	14.2	Contributi a soggetti a livello comunale e a un soggetto unico a livello provinciale per la realizzazione di eventi ed iniziative finalizzati alla qualificazione e valorizzazione dei luoghi storici del commercio	144	Incentivi ai comuni per la valorizzazione dei luoghi storici del trentino	10 anni			
	14.2	Contributi a soggetti a livello comunale e a un soggetto unico a livello provinciale per la realizzazione di eventi ed iniziative finalizzati alla qualificazione e valorizzazione dei luoghi storici del commercio	144	Incentivi ai comuni per la valorizzazione dei luoghi storici del trentino – relazione	illimitato			
	14.2	Iscrizione e cancellazione dall'albo delle botteghe storiche del Trentino	95	Iscrizione e cancellazione dall'albo delle botteghe storiche del Trentino	illimitato			
	14.2			Perimetrazione dei luoghi storici del commercio e autorizzazione all'utilizzo del marchio	illimitato			
	14.2			Promozione della filiera dei prodotti agricoli	10 anni	ultima rata		



TITOLO E CLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
	14.2	Riconoscimento e qualifica di luogo storico del commercio e autorizzazione all'utilizzo del relativo marchio	94	Riconoscimento e qualifica di luogo storico del commercio e autorizzazione all'utilizzo del relativo marchio	illimitato			
<b>14.3 COMMERCIO FISSO E AMBULANTE</b>								
	14.3			Documentazione varia in materia di commercio fisso e ambulante	illimitato			
<b>14.4 IMPIANTI DI DISTRIBUZIONE DI CARBURANTE</b>								
	14.4	Autorizzazione all'installazione e all'esercizio di impianti di distribuzione di carburante stradali, autostradali, per unità da diporto, per aeromobili, nonché impianti ad uso privato con capacità complessiva superiore a 10 mc	83	Autorizzazione all'installazione e all'esercizio di impianti di distribuzione di carburante stradali, autostradali, per unità da diporto, per aeromobili, nonché impianti ad uso privato con capacità complessiva superiore a 10 mc; SCIA per impianti ad uso privato fino a 10 mc; ristrutturazione degli impianti	illimitato			

TITOLO E CLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
	<b>14.4</b>	Comunicazione modifiche, sospensione dell'attività per un periodo pari o inferiore a 30 giorni, chiusura definitiva, trasferimento di titolarità, variazioni soggettive di impianti stradali di distribuzione di carburante		Comunicazione chiusura definitiva di impianti stradali di distribuzione di carburante	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 9135
	<b>14.4</b>	Comunicazione modifiche, sospensione dell'attività per un periodo pari o inferiore a 30 giorni, chiusura definitiva, trasferimento di titolarità, variazioni soggettive di impianti stradali di distribuzione di carburante		Comunicazione modifiche di impianti stradali di distribuzione di carburante	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 9135
	<b>14.4</b>			Comunicazione per ristrutturazione parziale, dismissione, trasferimento di titolarità e modifica della ragione sociale di impianti di distribuzione di carburante ad uso privato	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 9134

TITOLO E CLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente a	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
	<b>14.4</b>	Comunicazione modifiche, sospensione dell'attività per un periodo pari o inferiore a 30 giorni, chiusura definitiva, trasferimento di titolarità, variazioni soggettive di impianti stradali di distribuzione di carburante		Comunicazione sospensione dell'attività per un periodo pari o inferiore a 30 giorni di impianti stradali di distribuzione di carburante	illimitato		purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato	ex procedimento amministrativo n. 9135
	<b>14.4</b>	Comunicazione modifiche, sospensione dell'attività per un periodo pari o inferiore a 30 giorni, chiusura definitiva, trasferimento di titolarità, variazioni soggettive di impianti stradali di distribuzione di carburante		Comunicazione trasferimento di titolarità di impianti stradali di distribuzione di carburante	illimitato		purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato	ex procedimento amministrativo n. 9135
	<b>14.4</b>	Comunicazione modifiche, sospensione dell'attività per un periodo pari o inferiore a 30 giorni, chiusura definitiva, trasferimento di titolarità, variazioni soggettive di impianti stradali di distribuzione di carburante		Comunicazione variazioni soggettive di impianti stradali di distribuzione di carburante	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 9135
	<b>14.4</b>			Comunicazioni prelievo carburanti	10 anni			

*Il piano unico di conservazione degli atti della Provincia autonoma di Trento*

TITOLO E CLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
	14.4			Documentazione varia in materia di impianti di distribuzione di carburante	illimitato			
	14.4			Ferie gestori ed orari	5 anni			procedura cessata nell'anno 2014
	14.4			Impianti di carburante – autorizzazioni	illimitato		purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato	
	14.4			Impianti di carburante – collaudi	illimitato			attività cessata nel 2012
	14.4			Impianti di carburante – vigilanza	illimitato			
	14.4			Impianti di carburante ad uso privato – autorizzazioni (procedura ante 2013)	illimitato		purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato	
	14.4			Nulla osta prelievo carburanti (procedura cessata)	10 anni			
	14.4	Proroga dei termini di smantellamento di impianti stradali di distribuzione di carburante	85	Proroga dei termini di smantellamento di impianti stradali di distribuzione di carburante	illimitato		purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato	

TITOLO E CLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
	<b>14.4</b>			Segnalazione certificata di inizio attività per l'installazione e l'esercizio di impianti di distribuzione di carburante ad uso privato di capacità complessiva pari e inferiore a 10 mc e per la ristrutturazione degli stessi (SCIA)	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 1556
	<b>14.4</b>	Sospensione dell'attività di distribuzione di carburante	88	Sospensione dell'attività di distribuzione di carburante	illimitato			
	<b>14.4</b>	Sospensione o decadenza dell'autorizzazione all'installazione e all'esercizio dell'attività di distribuzione di carburante	87	Sospensione o decadenza dell'autorizzazione all'installazione e all'esercizio dell'attività di distribuzione di carburante	illimitato		purché il provvedimento sia conservato a tempo illimitato	
<b>14.5 MANIFESTAZIONI E QUARTIERI FIERISTICI</b>								
	<b>14.5</b>			Calendario manifestazioni fieristiche	illimitato			
	<b>14.5</b>			Comunicazione di svolgimento di manifestazione fieristica nazionale e internazionale	illimitato			ex procedimento amministrativo n. 9229

TITOLO E CLASSE	Class.	Voce procedimento amministrativo	N. procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo	Chiusura del fascicolo corrispondente	Note su scartabilità documenti (alert Pitre)	Note su documenti
	14.5			Contributi per la realizzazione di manifestazioni fieristiche	10 anni			ex procedimento amministrativo n. 89
	14.5			Documentazione varia in materia di manifestazioni e quartieri fieristici	illimitato			
<b>14.6 TUTELA DEI CONSUMATORI</b>								
	14.6	Contributi per favorire la tutela dei consumatori e degli utenti	99	Contributi alle associazioni provinciali dei consumatori – verbali del comitato per i problemi del consumo e dell'utenza	illimitato			
	14.6	Contributi per favorire la tutela dei consumatori e degli utenti	99	Contributi per favorire la tutela dei consumatori e degli utenti	10 anni			
	14.6			Corrispettivo per erogazione servizi ai consumatori (Centro ricerca tutela dei consumatori e degli utenti)	illimitato			
	14.6			Documentazione varia in materia di tutela dei consumatori	illimitato			
	14.6	Iscrizione e cancellazione dall'elenco delle associazioni dei consumatori e degli utenti della Provincia di Trento	1657	Iscrizione e cancellazione dall'elenco delle associazioni dei consumatori e degli utenti della Provincia di Trento	illimitato			



*Lo scarto in ambiente digitale:  
il rapporto tra il piano unico di conservazione degli atti  
della Provincia autonoma di Trento e il sistema P.I.Tre.*

*di Annamaria Lazzeri*

*Introduzione*

Fino ad oggi l'attività di selezione e scarto, almeno in Italia, si è indirizzata quasi esclusivamente alla documentazione analogica, ma le ragioni<sup>215</sup> della necessità della selezione della documentazione permangono anche in ambiente digitale, anzi forse si rafforzano.

Nel tempo la capacità di memorizzazione dei supporti digitali è aumentata, tra l'altro, parallelamente al decrescere del loro costo, e questo può aver fatto indugiare qualcuno, non nel mondo degli archivisti<sup>216</sup>, sul pensiero di aver superato i limiti della fisicità e quantità legati alla conservazione dei documenti e quindi della inutilità delle attività di selezione e scarto in ambiente digitale.

Ma proprio l'aumento abnorme della produzione documentale, incrementato anche dal diffondersi della dematerializzazione, rende più che attuale e vero quanto scriveva già nel 1975 Paola Carucci, allorché individuava nello scarto l'attività per garantire la qualità della memoria conservata<sup>217</sup>.

La produzione di documenti digitali pertanto non modifica lo scopo della selezione e dello scarto di alleggerire i depositi e qualificare le fonti per la ricerca storica. Richiede solo diverse modalità di intervento (quali ad esempio predeterminare i criteri dello scarto al momento della progettazione dei sistemi) e nuovi strumenti<sup>218</sup>, e obbliga ad affrontare problematiche che

<sup>215</sup> Per una rassegna sulle posizioni teoriche relative al tema dello scarto rimane ancora valido il testo di Zacché, *Lo scarto*.

<sup>216</sup> Come osserva Guercio, *La selezione*, p. 80, "il principio per cui si conservano a lungo termine solo archivi che siano stati sottoposti a una appropriata attività di cernita è ormai radicato nella disciplina archivistica".

<sup>217</sup> Carucci, *Lo scarto come elemento qualificante*. Le stesse riflessioni valgono anche per il mondo digitale: come ricorda Nicolai, *Dagli archivi tradizionali*, p. 32, già il rapporto conclusivo del progetto DELOS sottolineò che "la selezione è essenziale in ambiente digitale, non solo per garantire la sostenibilità del processo conservativo, ma anche la sua qualità".

<sup>218</sup> Cfr. Guercio, *Archivistica informatica*, p. 89: "trasformare il futuro lavoro di selezione in un'attività pianificata a priori, perciò di facile realizzazione anche grazie all'adozione di meccanismi automatici



il digitale ha fatto emergere con più forza: la gestione dei fascicoli ibridi, i temi della cancellazione logica e/o fisica dei documenti e della gestione della duplicazione del documento originale informatico in numerosi esemplari collocabili in aggregazioni documentali con tempi di conservazione diversi.

### *Perché gestire lo scarto in ambiente digitale*

La consapevolezza da parte del gruppo di lavoro P.I.Tre.<sup>219</sup> che in ambiente digitale è necessario affrontare precocemente, se non da subito, rispetto alla produzione del documento, anche la questione relativa alla selezione e allo scarto<sup>220</sup>, è rimasta per diversi anni sullo sfondo, sopravanzata dall'urgenza iniziale di perseguire la diffusione orizzontale tra gli enti aderenti a P.I.Tre. delle funzionalità afferenti al 'nucleo minimo di protocollo', e successivamente dalla necessità di adeguare il sistema, per renderlo corrispondente alla normativa in continua evoluzione o per corrispondere ad esigenze di *front end* avanzate dagli utenti<sup>221</sup>.

Così come per l'elaborazione dei massimari di scarto<sup>222</sup>, un'accelerazione nell'assegnare una priorità alta alla migloria evolutiva (MEV) relativa

per l'individuazione ed elencazione delle entità da conservare o da distruggere e la definizione di modalità adeguate di gestione dello scarto".

<sup>219</sup> Si tratta del Protocollo informatico trentino, un sistema di "Protocollo Informatico Federato e di Gestione Documentale" (Bozzi, Tomasi, *Dalla carta al file*, p. 49) a servizio della maggior parte degli enti pubblici trentini. Un gruppo di progetto multi-Ente e multi-disciplinare ne cura e sviluppa sia gli aspetti tecnologici sia quelli normativi ed organizzativi. Per un approfondimento cfr. il capitolo Bortoli, *Il sistema P.I.Tre.* del presente volume.

<sup>220</sup> Tutta la letteratura è concorde nel ritenere che la conservazione digitale non può essere una funzione passiva, ma che, per poter conservare gli oggetti digitali, bisogna mettere in campo attività precoci, se non integrate allo stesso momento della loro formazione, che li corredino di *set* di metadati per descriverne gli aspetti contenutistici, amministrativi e gestionali, tra i quali appunto anche le tempistiche di selezione e scarto. Cfr. in particolare Bezzi, Ciandrini, Marti, *Il Piano di conservazione*, p. 54 e Nicolai, *Dagli archivi tradizionali*, pp. 29-46. Già Stefano Pigliapoco, nello schema funzionale di modulo *software* del sistema informativo documentario proposto nel 1996 nel volume *La gestione dei documenti nelle pubbliche amministrazioni*, p. 55 e pp. 76-77, prevedeva che esso dovesse gestire il "Massimario di scarto", suggerendo che già in fase di classificazione si contrassegnassero i documenti che avevano una previsione di conservazione limitata nel tempo, in modo da poter produrre elenchi automatici di documenti da proporre per l'autorizzazione allo scarto. Non da ultimo anche le recenti "Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" sottolineano che "l'attenzione al profilo conservativo deve essere posta fin dal momento della formazione del documento" (par. 1.11).

<sup>221</sup> L'evoluzione del progetto P.I.Tre. è descritta in Bozzi, Tomasi, *Dalla carta al file*, p. 9, 11-19 e le linee principali sono state riprese nel capitolo Bortoli, *Il sistema P.I.Tre.* del presente volume.

<sup>222</sup> Per un approfondimento cfr. il capitolo Boschi, *Il piano unico di conservazione* nel presente volume.

alla gestione dei tempi di conservazione in P.I.Tre. è arrivata con la necessità di applicare il Regolamento europeo sulla protezione dei dati personali<sup>223</sup> e con la relativa scelta, da parte della Provincia autonoma di Trento, di indicare nelle “Informative al trattamento dei dati personali rese agli interessati” come periodo di conservazione del dato quello previsto dal massimario di scarto per il relativo documento che lo contiene.

Negli stessi anni inoltre si è assistito ad un progressivo aumento della produzione di documenti nativi digitali e originali informatici<sup>224</sup> da parte delle strutture amministrative provinciali (cfr. tabella 3 a p. 94), favorito dalla diffusione della funzionalità di P.I.Tre. del libro firma digitale<sup>225</sup>. Si è posta quindi con forza la questione della selezione e dello scarto dei documenti digitali, non solo per ragioni di natura archivistica, così da costruire in maniera organica un archivio digitale dell’ente e gestire in modo ordinato i futuri archivi di deposito e storico, ma anche per perseguire l’obiettivo di razionalizzare il numero dei documenti informatici da destinare alla conservazione illimitata, in modo da mantenere un sistema di conservazione digitale sostenibile nel lungo periodo<sup>226</sup>, anche dal punto di vista finanziario, ed evitare ridondanze.

<sup>223</sup> Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati), anche noto come GDPR (*General Data Protection Regulation*).

<sup>224</sup> È inteso come originale informatico, ma esclusivamente per il destinatario, il documento che nasce su supporto cartaceo presso il mittente ed è in seguito scansionato e spedito all’AOO PAT attraverso i canali telematici previsti dalle direttive provinciali in materia (cfr. *Manuale di gestione documentale della Provincia di Trento*, paragrafo 5.2.2).

<sup>225</sup> Il “Libro Firma digitale” è un’area accessibile dalla *home page* di P.I.Tre. dove un utente inserito in un ruolo può visualizzare i *files* su cui è richiesta un’azione di firma elettronica (visto) o digitale. La funzionalità permette però anche un più ampio *workflow* documentale che include tutti i passaggi gestionali compresi tra la fase iniziale di elaborazione definitiva del documento e le fasi finali di protocollazione e spedizione. Dopo una prima sperimentazione a fine 2016, la funzionalità è stata messa a disposizione di alcuni enti pilota e progressivamente estesa nel corso degli anni. La formazione per l’utilizzo da parte di tutte le strutture amministrative della Provincia di Trento è terminata a fine 2019. Per un approfondimento cfr. il capitolo *Il sistema P.I.Tre.* del presente volume.

<sup>226</sup> Gianni Penzo Doria, nel suo intervento a commento alla relazione della Corte dei conti *Gli archivi di deposito delle amministrazioni statali e la spending review*, evidenzia come la Corte, muovendo dalla considerazione preliminare che archivi ordinati producono come effetto risparmi, giunge alla conclusione che esiste un collegamento diretto fra i risparmi dei costi di locazione dei depositi per la conservazione dei documenti e le attività di selezione e scarto: “La selezione, dunque, è un’operazione periodica che permette di eliminare legalmente documenti inutili, evitando di ingolfare i depositi cartacei e i depositi digitali, con il duplice obiettivo di ridurre la spesa e di ottimizzare la conservazione affidabile della memoria”. Su questo tema si veda anche Nicolai, *Dagli archivi tradizionali all’ambiente digitale*, p. 31: “Il problema principale, invece, diventa come interpretare questa massa di informazioni e selezionare che cosa conservare a perenne memoria [...] affinché le soluzioni per la conservazione

Inoltre la messa in campo della selezione anche per il patrimonio documentale digitale avrebbe permesso al Responsabile della gestione documentale dei vari enti della federazione P.I.Tre. di corrispondere alle previsioni normative in materia di gestione documentale<sup>227</sup> e, come già accennato, di adempiere alla normativa in materia di protezione dei dati personali.

### *Il metodo di lavoro e la definizione dei requisiti*

All'inizio del 2019, all'interno della federazione P.I.Tre., si cominciò a ragionare sul tema della selezione e dello scarto in ambito digitale. Il gruppo di progetto di P.I.Tre., ristretto alla componente con competenze archivistiche dei vari enti, venne convocato<sup>228</sup> per approfondire i requisiti archivistici da implementare al fine di poter gestire il piano di conservazione nel sistema di gestione documentale.

La riflessione mise in luce che il presupposto fondamentale per poter gestire l'informazione relativa al tempo di conservazione dei documenti/aggregazioni documentali era l'esistenza presso l'ente del piano di conservazione (o massimario di conservazione e scarto), integrato col titolare di classificazione, che sarebbe dovuto essere caricato in P.I.Tre. In quell'occasione il gruppo di progetto verificò che la maggior parte degli enti del sistema pubblico trentino - in particolare Provincia autonoma di Trento, Azienda provinciale

digitale siano accettabili ed economicamente sostenibili, per assicurare l'accessibilità e l'autenticità dei documenti nel tempo". Al tema della sostenibilità economica, per gli archivi digitali, si aggiunge quello della sostenibilità ambientale, anche relativamente al costo energetico dei *data center* in cui vengono conservati i *files*, che emerge con forza nel periodo in cui si scrive questo testo, fortemente caratterizzato da una pesante crisi energetica. La questione è stata sollevata da Stefano Allegrezza durante il *webinar* "La selezione in ambiente digitale", programmato all'interno dell'edizione 2022 di "Primavera archivistica", organizzata dalla sezione ANAI – Associazione Nazionale Archivistica Italiana - del Friuli Venezia Giulia e che si è tenuto il 16 giugno 2022. Nell'autunno del 2021 AIDUSA – Associazione Italiana Docenti Universitari Scienze Archivistiche - aveva organizzato un convegno *online* sullo stesso tema "Archivi e sistemi documentari al servizio dello sviluppo sostenibile".

<sup>227</sup> La definizione dei criteri di selezione e scarto è un compito fondamentale del Responsabile della gestione documentale che deve darne conto nel piano di conservazione allegato al manuale di gestione (cfr. art. 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e par. 3.5 delle "Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici").

<sup>228</sup> Alla riunione convocata in data 4 febbraio 2019 parteciparono: per la Provincia autonoma di Trento Loredana Bozzi, Luca Lanaro, Armando Tomasi, Judith Boschi, Annamaria Lazzeri, Carlo Bortoli, Roberta Giovanna Arcaini; per il Comune di Trento Katia Beatrici; per l'Università degli Studi di Trento Thomas Cammilleri; per l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari Anna Guastalla.

per i servizi sanitari, Comuni, Istituti scolastici e Università degli studi di Trento – aveva già elaborato un piano di conservazione dei propri documenti oppure ne stava ultimando l’elaborazione.

Dal lavoro di confronto scaturì la definizione dei seguenti requisiti archivistici:

- l’unità di base da considerare ai fini della selezione e dello scarto è l’aggregazione documentale (fascicolo e/o serie)<sup>229</sup>;
- l’informazione relativa al tempo di conservazione, stabilita tramite il piano di conservazione, deve accompagnare l’unità archivistica e/o l’unità documentaria fin dal momento della registrazione della stessa nel sistema di gestione documentale P.I.Tre.;
- il conteggio del tempo di conservazione deve partire dal momento della chiusura del fascicolo;
- l’applicazione delle operazioni di selezione e scarto in ambiente digitale dovrà riguardare anche i documenti prodotti e/o ricevuti da applicativi verticali.

La scelta di considerare come unità di riferimento minima per lo scarto l’aggregazione documentale portò a sottolineare che un ulteriore prerequisito, di natura organizzativa, risultava essere la presenza di una corretta prassi di fascicolazione presso ogni ente. Al fine di sostenere gli utenti in tale attività venne anche espresso l’auspicio che le evolutive del sistema P.I.Tre. fossero accompagnate dallo sviluppo di funzionalità automatiche o semiautomatiche di fascicolazione (quali ad es. la riproposizione da parte del sistema della tipologia fascicolo<sup>230</sup> tenendo conto della frequenza con la quale la stessa è stata selezionata dall’utente, o la ricerca testuale con componente di completamento automatico *ajax*).

<sup>229</sup> La decisione è in linea con la dottrina archivistica prevalente, secondo la quale la selezione e lo scarto dei documenti si definiscono e si praticano a livello di aggregazione documentale (fascicolo/serie), poiché, “soprattutto in età contemporanea, il fascicolo è la partizione più diffusa, riconosciuta e definita come l’unità di base indivisibile di un sistema documentario, riferito all’insieme dei documenti che formano una determinata pratica” (Guercio, *La formazione dell’archivio digitale*); si veda anche Aga Rossi, Guercio, *La metodologia per la definizione di piani di classificazione in ambiente digitale*, p. 30: “Agganciare i tempi di conservazione allo schema di classificazione, ed in particolare ai fascicoli, presenta innanzitutto il vantaggio di effettuare la selezione in relazione alle specifiche e reali modalità di organizzazione dei documenti” e Alfier, *Il fascicolo informatico nella gestione documentale*, p. 77.

<sup>230</sup> Il piano di conservazione della Provincia autonoma di Trento è stato impostato identificando come unità minima di descrizione il fascicolo: ogni voce corrisponde ad una tipologia fascicolo, organizzata in base al titolario di classificazione, collegata ad un tempo di conservazione che si riferisce a tutti i documenti contenuti. Per un approfondimento cfr. il capitolo *Il piano unico di conservazione* del presente volume.

Successivamente<sup>231</sup> seguirono incontri allargati a tutto il gruppo di progetto P.I. Tre.<sup>232</sup> nei quali vennero condivisi i requisiti funzionali definiti dalla componente archivistica e si aprì il confronto anche alla componente tecnico-informatica.

Il confronto multidisciplinare arricchì l'elenco di altri requisiti:

- al momento dell'inserimento in un fascicolo il documento ne eredita l'attributo relativo al tempo di conservazione;
- la possibilità, all'atto della registrazione e della classificazione del documento, di selezionare, tra tutti quelli previsti dal piano di conservazione, solo i tipo-fascicolo legati al codice di classificazione precedentemente scelto;
- la previsione dell'obbligatorietà, al momento dell'apertura del fascicolo, di selezionare una "tipologia fascicolo" desunta dal piano di conservazione;
- la gestione da parte del sistema delle versioni di aggiornamento del piano di conservazione;
- la non retroattività della migloria evolutiva del sistema che non verrà applicata alle aggregazioni documentali già presenti in P.I. Tre.

Venne affrontato anche il tema dei documenti inseriti in più fascicoli (fascicolazione multipla) e venne stabilito che:

- per il documento inserito in un solo fascicolo il tempo di conservazione è quello del fascicolo di riferimento;
- per il documento inserito in più fascicoli, aventi uguale tempo di conservazione, il tempo di conservazione del documento è quello condiviso dai fascicoli di riferimento;
- per il documento inserito in più fascicoli, aventi tempi di conservazione differenti, il tempo di conservazione del documento è il tempo di conservazione maggiore tra quelli assegnati ai fascicoli di riferimento (e che potrebbe anche coincidere con un tempo illimitato). Per questa casistica si dovrà implementare la cancellazione automatica dei diritti di visibilità sul documento inserito nei fascicoli aventi tempo di conservazione inferiore, una volta raggiunto il tempo minimo di conservazione previsto. La cancellazione dei diritti di visibilità sul documento, tranne che per il Responsabile della conservazione dell'ente, venne richiesta per adempiere agli obblighi in materia di protezione dei dati personali, stante l'impossibilità di eliminare fisicamente il documento dal sistema finché esso permane anche in altri fascicoli o serie aventi tempi di conservazione più lunghi.

<sup>231</sup> In data 15 aprile e 20 maggio 2019.

<sup>232</sup> Cfr. la nota 109 nel capitolo Bortoli, *Il sistema P.I. Tre*, del presente volume.

Fu data inoltre l'indicazione che i requisiti proposti in materia di fascicolazione multipla fossero validi anche nel caso di un documento appartenente ad una serie documentaria<sup>233</sup> (ad es. una fattura registrata nel repertorio delle fatture) e inserito anche in un fascicolo.

Sulla base dei requisiti archivistici e funzionali definiti, la società di sistema, Trentino digitale, e l'azienda fornitrice del *software* elaborarono una prima bozza di analisi di fattibilità, la quale fu sottoposta e discussa con l'ente capofila, la Provincia di Trento, nel luglio del 2020, in vista di una successiva condivisione con il gruppo di progetto al completo.

Le urgenze imposte dalla pandemia<sup>234</sup> e altre questioni amministrative<sup>235</sup> fecero però rallentare il passo di lavoro e ne dilatarono i tempi.

Nel frattempo, a settembre 2020, l'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) emanò le "Linee Guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", che al paragrafo 4.11 dettagliano tra l'altro, per la prima volta, la procedura di scarto nel contesto digitale, stabilendo che l'ambiente deputato all'attività di selezione e scarto è il sistema di conservazione<sup>236</sup>. Le *Linee guida* avevano lo scopo di aggiornare e raccogliere in un unico documento tutte le regole tecniche e le circolari in materia e, per sottolineare esclusivamente le modifiche relative all'ambito di approfondimento del presente testo, arricchirono le informazioni obbligatorie (metadati) che devono essere associate ai documenti e alle aggregazioni documentali durante tutto il ciclo di vita<sup>237</sup> e innovarono il formato di interscambio tra pubbliche amministrazioni ossia la modalità di comunicazione di documenti amministrativi

<sup>233</sup> Cfr. la definizione riportata nel manuale di gestione della Provincia autonoma di Trento, par. 3.7.5: "Documenti omogenei per tipologia possono essere organizzati in serie documentarie, anziché in fascicoli, cioè ordinati semplicemente in sequenza cronologica e/o numerica (in quest'ultimo caso la numerazione riparte da 1 all'inizio di ogni anno). Nel sistema di gestione documentale P.I.Tre. la serie documentaria si forma tipizzando il documento".

<sup>234</sup> La pandemia di COVID-19 si diffuse globalmente ad inizio 2020 e dall'11 marzo furono stabilite in Italia severe misure di confinamento della popolazione e attivate, non solo nella pubblica amministrazione, modalità di lavoro agile. L'emergenza impegnò fortemente sia l'Ufficio digitalizzazione sia l'Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale nell'accompagnare le varie strutture amministrative della Provincia nel processo di dematerializzazione delle attività/processi e di digitalizzazione dei documenti.

<sup>235</sup> In particolare la scadenza dell'accordo per la fornitura dei servizi professionali a supporto del sistema P.I.Tre. e la necessità di indire una nuova procedura di gara per acquisire il medesimo servizio.

<sup>236</sup> In realtà la posizione delle *Linee guida* non è univoca poiché al par. 3.8 si afferma che "I documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche possono essere oggetto di selezione e scarto nel sistema di gestione informatica dei documenti nel rispetto della normativa sui beni culturali".

<sup>237</sup> Cfr. Allegato 5 al documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici": I Metadati.

protocollati<sup>238</sup>. Le novità introdotte richiesero di intervenire sul sistema di gestione documentale P.I.Tre. per renderlo corrispondente alla norma, sia rispetto ai requisiti dell'Allegato 5 delle *Linee guida*, sia rispetto a quelli dell'Allegato 6.

Le analisi di fattibilità portate avanti rispetto alla migloria evolutiva (MEV) relativa all'implementazione del piano di conservazione fino a quel momento avevano preso il via dall'assunto che lo scarto avvenisse nel sistema di gestione documentale P.I.Tre., che successivamente avrebbe inviato l'informazione al sistema di conservazione. Era stata ipotizzata la creazione di una nuova area "Gestione scarto", con accesso limitato ad uno specifico ruolo abilitato, in cui il sistema avrebbe periodicamente proposto l'elenco delle aggregazioni documentali che avevano maturato il tempo minimo di conservazione e che, una volta convalidato, avrebbe generato automaticamente la domanda di autorizzazione allo scarto da inviare alla Soprintendenza competente per il provvedimento di autorizzazione<sup>239</sup>.

Fu necessario pertanto muoversi su due fronti di miglorie evolutive di P.I.Tre., portando avanti parallelamente l'analisi per rendere il sistema conforme agli Allegati 5 e 6 e la revisione della progettazione relativa alla gestione del tempo di conservazione per adattarla alla previsione delle *Linee guida* che, come abbiamo appena visto, individuano nel sistema di conservazione l'ambiente in cui gestire lo scarto degli oggetti digitali.

Dopo uno studio approfondito delle *Linee guida* e in particolare dell'Allegato 5 relativo a "I metadati", si riprese quindi in mano il lavoro. Inizialmente le nuove regole tecniche non avevano reso obbligatorio il metadato relativo al tempo di conservazione. Successivamente, in risposta alle numerose interlocuzioni e richieste di modifica provenienti da associazioni di categoria e Amministrazioni, l'AgID ritenne opportuno recepirne talune<sup>240</sup> e posticipare contestualmente la data in cui scattava l'obbligo di adozione delle

<sup>238</sup> Cfr. Allegato 6 al documento "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici": Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati.

<sup>239</sup> Come evidenziato nel capitolo Bortoli, *Il sistema P.I.Tre.*, pag. 25 del presente volume, l'Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale della Soprintendenza per i Beni culturali è organismo di vigilanza archivistica nei confronti di quasi tutti gli enti della federazione P.I.Tre., fatta eccezione per gli enti federati che riferiscono la loro attività a materie di competenza della Regione o dello Stato, che sono vigilati dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica del Veneto e del Trentino – Alto Adige (Regione autonoma Trentino Alto-Adige/Südtirol, Consiglio della Regione, Università degli Studi di Trento).

<sup>240</sup> Le modifiche riguardarono principalmente l'Allegato 5 – I Metadati e l'Allegato 6 - Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati e vennero approvate con determina del Direttore generale di AgID n. 371 del 17 maggio 2021.

*Linee guida*<sup>241</sup> al fine di consentire ai soggetti pubblici e privati di adeguarsi alle modifiche introdotte. In questa seconda versione il metadato “tempo di conservazione” fu previsto come elemento obbligatorio al momento della chiusura dell’aggregazione documentale, ancorché non obbligatorio in fase di apertura del fascicolo/serie, e veniva suggerito che “in generale il tempo di conservazione a livello di singolo documento deve essere indicato solo qualora esso presenti un tempo di conservazione distinto da quello assegnato all’aggregazione documentale informatica a cui il documento stesso appartiene”<sup>242</sup>.

A questo punto l’evolutiva relativa all’implementazione del piano di conservazione diventò necessaria anche per essere conformi alla norma, ma né il tempo a disposizione né il budget permisero di farla confluire in quella relativa all’adeguamento normativo di P.I.Tre.<sup>243</sup>

Gli approfondimenti tecnici successivi fecero emergere un’ulteriore necessità. Fino ad oggi il sistema P.I.Tre. invia in conservazione solo documenti, ancorché corredati dalle informazioni relative alla classificazione. Poiché il ParER (Polo archivistico dell’Emilia Romagna), conservatore per gli enti federati P.I.Tre.<sup>244</sup>, in linea con le previsioni dell’Allegato 5, prevede il metadato relativo al tempo di conservazione esclusivamente a livello di aggregazione documentale, si rendeva necessario contestualmente implementare l’invio in conservazione dei fascicoli<sup>245</sup>. E a questo si sta lavorando mentre si scrivono le presenti pagine.

<sup>241</sup> Inizialmente l’obbligo di adozione fu fissato alla 7 giugno 2021 e fu poi posticipato al 1 gennaio 2022.

<sup>242</sup> Allegato 5 al documento “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, *I Metadati*, versione 2021, p. 58.

<sup>243</sup> La *release* 3.2.22 di P.I.Tre. di data 27 dicembre 2021 ha messo in campo solo l’adeguamento normativo relativamente all’immodificabilità dell’oggetto, all’aggiornamento del file XML dei metadati per i documenti e i fascicoli/serie e alla gestione del nuovo formato XML del file segnatura “segnatura.xml” con sottoscrizione elettronica (sigillo) per le comunicazioni tra AOO.

<sup>244</sup> Dal 1 marzo 2015 al 1° luglio 2019, la Provincia autonoma di Trento ha delegato il processo di conservazione al Polo archivistico regionale dell’Emilia-Romagna (ParER), sulla base di un apposito accordo di collaborazione (approvato con deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 2219 del 15 dicembre 2014). Alla scadenza di detto accordo ne è stato stipulato uno nuovo, di durata quinquennale (approvato con deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 853 del 25 giugno 2020), in base al quale la Provincia di Trento conserva digitalmente i propri documenti secondo un modello di conservazione *in house*, utilizzando l’infrastruttura tecnologica di ParER che è anche amministratore del sistema di conservazione. La Provincia di Trento è ente capofila ed ente gestore per tutti gli enti del sistema pubblico trentino che, sulla base dell’accordo di collaborazione quadro, hanno delegato il processo di conservazione dei propri documenti a ParER.

<sup>245</sup> Secondo le specifiche del servizio di versamento di un fascicolo previste da ParER il metadato “TempoConservazione” è un elemento obbligatorio della sezione “ProfiloGenerale”, a sua volta elemento obbligatorio dell’Indice del SIP del fascicolo, e va indicato nel SIP o viene desunto dal titolario di clas-



Il lavoro portato avanti a livello di federazione P.I.Tre. è stato arricchito dagli spunti emersi durante la partecipazione dell'Ufficio Beni archivistici, librari e Archivio provinciale<sup>246</sup> al gruppo di lavoro costituito da AgID sullo scarto digitale<sup>247</sup>. Nato per lo più con uno scopo pratico, ossia produrre un agile documento<sup>248</sup> che indicasse agli enti pubblici i passi da compiere per affrontare in modo corretto lo scarto in ambito digitale, esso si è trasformato in occasione di riflessione, confronto, approfondimento<sup>249</sup> e, in qualche caso, acquisizione di consapevolezza, di molte questioni e criticità legate allo scarto digitale. È effettivamente possibile eliminare fisicamente gli oggetti digitali al momento dello scarto<sup>250</sup>? Quali metadati dei documenti scartati è

sificazione caricato nel sistema di conservazione. Se non è valorizzato dà errore in fase di versamento dell'aggregazione documentale (cfr. il documento di ParER "Specifiche tecniche servizi di versamento fascicoli 2.0" e l'allegato XSD WSRequestProfiloGeneralefascicolo\_2.0.xsd reperibili sul sito del Polo archivistico della Regione Emilia-Romagna [www.https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/](https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/)).

<sup>246</sup> In particolare hanno partecipato Armando Tomasi, Carlo Bortoli e Annamaria Lazzeri.

<sup>247</sup> Il gruppo di lavoro, composto da rappresentanti di AgID, Regione Veneto, Comune di Padova, Soprintendenza bibliografica e archivistica del Veneto e del Trentino-Alto Adige, Soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia Romagna, ParER – Regione Emilia Romagna, Provincia autonoma di Trento, si è riunito tra la fine del 2020 e il mese di maggio 2021 in modalità *online*.

<sup>248</sup> Il lavoro del gruppo si è concluso con l'invio, il 5 luglio 2021, da parte di AgID alla Direzione generale degli archivi del vademecum "5 passi allo scarto digitale\_la guida" accompagnato da un modello per la predisposizione degli elenchi delle aggregazioni documentali da proporre allo scarto e da un documento di approfondimento sul rapporto tra GDPR (Regolamento UE n. 2016/679) e l'attività di scarto documentale, al fine di una valutazione da parte dell'autorità archivistica ministeriale.

<sup>249</sup> Il documento di approfondimento sul rapporto tra GDPR (Regolamento UE n. 2016/679) e attività di scarto è stato redatto da un sotto-gruppo ristretto formato dai rappresentanti della Provincia di Trento e del Comune di Padova.

<sup>250</sup> Come ben evidenziato da Alfieri, *Il sistema di documentazione digitale*, p. 69, prendendo le mosse dalla riflessione di Maria Enza La Torre che mette in luce come la strumentalità del supporto (contenente) rispetto al contenuto sia esasperata dalle nuove tecnologie, i documenti digitali "non sono più materialmente limitati da un supporto associato permanentemente al documento, come invece era tipico della tradizionale documentazione analogica". Questo aspetto pone non pochi problemi rispetto all'effettiva possibilità di distruzione degli oggetti digitali. In ambito analogico la distruzione dei documenti come esito dello scarto avviene "per incenerimento negli appositi impianti o per triturazione meccanica o con l'immissione nelle vasche di macerazione delle cartiere" (Deliberazione della Giunta provinciale n. 80 del 29 gennaio 2019 relativa a "Direttive generali circa l'organizzazione, i criteri generali di ordinamento e inventariazione, la gestione nonché la corretta conservazione degli archivi di competenza della Provincia autonoma di Trento.") e dopo la distruzione di un documento non esiste alcun modo di recuperarlo, poiché l'eliminazione del contenente (supporto) implica la distruzione del contenuto. In ambito digitale invece la cancellazione assume possibilità molteplici, che spaziano dalla sola cancellazione logica dei dati per giungere fino alla distruzione fisica dei supporti, e non sempre porta ad una effettiva eliminazione definitiva delle informazioni, che possono rimanere fisicamente presenti e/o recuperabili. Inoltre, per i documenti con tempi di conservazione limitati, ma ampi, si aggiunge il problema legato alle inevitabili migrazioni, di formato e di supporto, causate dall'obsolescenza tecnologica e alla conseguente necessità di distruggere supporti non più necessari per la conservazione del documento, che invece viene ancora mantenuto.

utile mantenere per tenere traccia dello scarto, ma al contempo impedire la ricostituzione del documento scartato<sup>251</sup>? Come gestire la proliferazione delle copie dei documenti digitali scartati e presenti anche su sistemi conservativi non ufficiali<sup>252</sup>? Sono alcune delle domande emerse, che hanno stimolato la discussione e il confronto, ma che rimangono ancora come punti d'attenzione a cui trovare delle soluzioni.

### *Nodi ancora aperti*

Lo sviluppo della miglioria evolutiva relativa alla gestione del tempo di conservazione nel sistema di gestione documentale P.I.Tre. ha lasciato irrisolte alcune questioni, sia di natura archivistica sia di natura tecnica.

Fin dalla nascita del sistema di gestione documentale trentino, si è valutato di non rendere la fascicolazione dei documenti obbligatoria<sup>253</sup>, ma si è optato “per fornire [...] agli uffici la necessaria formazione archivistica e organizzativa per procedere alla corretta creazione e gestione dei fascicoli archivistici”<sup>254</sup>. Questa scelta, peraltro, non ha limitato la metabolizzazione della prassi della fascicolazione, almeno all'interno dell'ente Provincia di Trento, come dimostra la crescita costante nel tempo del numero dei fascicoli aperti<sup>255</sup> (cfr. tabella 4 a p. 94), favorita anche dall'incremento delle integrazioni tra P.I.Tre. e gli applicativi verticali, che vengono prevalentemente progettate<sup>256</sup>

<sup>251</sup> Cfr. nota precedente.

<sup>252</sup> Ad esempio i dispositivi elettronici dei dipendenti o gli applicativi verticali.

<sup>253</sup> La dottrina archivistica ha sempre individuato nell'attività di fascicolazione un momento strategico per la gestione dell'archivio corrente, ma il “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445) non prevede l'obbligatorietà dell'attività di fascicolazione, né la specifica, anche se considera scontata la costituzione dei fascicoli, legati al piano di classificazione (art. 64, c. 4). Recentemente le Linee guida AgID sul documento informatico, al par. 3.3.1, hanno previsto che “nelle Pubbliche Amministrazioni l'AOO gestisce i flussi documentali mediante fascicoli informatici predisposti secondo il piano di classificazione e relativo piano di organizzazione delle aggregazioni documentali ai sensi dell'art. 64 del TUDA, anche con riferimento a fascicoli non afferenti a procedimenti” e prima ancora il Codice dell'amministrazione digitale (CAD) all'art. 41, c. 2 ha previsto l'obbligatorietà del solo fascicolo procedimentale informatico.

<sup>254</sup> Tomasi, *Per la gestione documentale digitale*, p. 38.

<sup>255</sup> I documenti presenti in P.I.Tre. che sono fascicolati almeno in un fascicolo sono costantemente cresciuti nel tempo passando dal 54,3% sul totale dei documenti prodotti nell'anno 2011 al 79,4% nel 2021.

<sup>256</sup> Nel periodo agosto-ottobre 2020, a ridosso dell'emanazione dei numerosi *bonus* ideati per far fronte alle emergenze legate alla prima ondata pandemica di Covid-19, sono state definite e condivise tra la Provincia di Trento, il Consorzio dei Comuni Trentini, il Comune di Trento e la società di sistema Tren-

in modo da creare automaticamente nel sistema di gestione documentale i fascicoli delle relative pratiche<sup>257</sup>. Rimangono però ancora una certa quantità di documenti che, seppur classificati, non vengono organizzati in alcun fascicolo/serie, e stante la gestione del metadato “tempo di conservazione” a livello di aggregazione documentale, come previsto sia dai requisiti della MEV sia dalla normativa, per questi oggetti digitali non sarà possibile procedere allo scarto. La scelta di non rendere obbligatoria la fascicolazione è stata confermata anche in fase di definizione dei requisiti della MEV che si è appena descritta, preoccupati di non rallentare troppo l’operatività degli utenti al momento della registrazione dei documenti. La recente presa di consapevolezza che senza fascicolazione non si può agganciare l’informazione relativa al tempo di conservazione ai documenti, e conseguentemente procedere al loro scarto, con le evidenti implicazioni almeno dal punto di vista del rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali, sembra stia portando il gruppo di lavoro a rivalutare la decisione e a prevedere l’obbligatorietà della fascicolazione. Tale scelta, se sarà assunta, dovrà essere accompagnata dalla messa in campo di una nuova massiccia attività di formazione per supportare gli utenti, come fu al momento della partenza del progetto P.I.Tre. e anche in occasione del rilascio della funzionalità del libro firma digitale<sup>258</sup>.

Strettamente legata alla fascicolazione, nonché azione imprescindibile per la possibilità di procedere all’effettivo scarto dei documenti, è l’attività di chiusura dei fascicoli, che viene identificata dal sistema come l’evento che determina l’avvio del conteggio dei tempi previsti dal piano di conservazione<sup>259</sup>. Come specificato nel capitolo relativo al piano unico di conservazione, l’operazione di chiusura del fascicolo rimane necessariamente un’incombenza manuale a carico del personale delle strutture amministrative della Provincia. Nel gruppo di progetto si è lungamente ragionato sulla possibilità di

tino digitale delle modalità standard per l’interazione tra il sistema P.I.Tre. e i servizi *online*, erogati attraverso portali, applicativi di *back end* o la componente “Stanza del cittadino”, che prevedono tra i requisiti la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione automatica.

<sup>257</sup> Si veda ad esempio il progetto “Gestione firma liquidazione in P.I.Tre.” che, attraverso l’integrazione tra SAP e P.I.Tre, da inizio 2020 ha portato alla sottoscrizione delle liquidazioni all’interno del sistema di gestione documentale utilizzando la funzionalità di libro firma digitale con la contestuale predisposizione in automatico del fascicolo della liquidazione.

<sup>258</sup> Per l’importanza che la formazione ha avuto e ha per il progetto P.I.Tre. si vedano i paragrafi “Processo di attivazione di un nuovo ente” e “La gestione del cambiamento: il processo di formazione continua” in Bozzi, Tomasi, *Dalla carta al file*, pp. 22-28 e Bortoli, Lazzeri, *Federare e formare per affrontare il divario digitale*.

<sup>259</sup> Cfr. il capitolo Boschi, *Il piano unico di conservazione*, pag. 61 nel presente volume.

prevedere la chiusura automatica per i fascicoli inattivi oltre un determinato periodo. Sono emerse però delle casistiche, quali ad esempio la necessità da parte di alcune integrazioni verticali di alimentare a distanza di anni fascicoli di pratiche che hanno una durata pluriennale oppure la gestione dei fascicoli permanenti, che non hanno finora fatto propendere per tale scelta. Si vedrà se si riuscirà a implementare una soluzione tecnologica economicamente sostenibile che riesca a sopperire a questa criticità; sicuramente dovrà essere accresciuta, nell'ambito dell'attività di formazione di cui si scriveva sopra, la consapevolezza dell'importanza di chiudere i fascicoli da parte degli utenti di P.I.Tre.

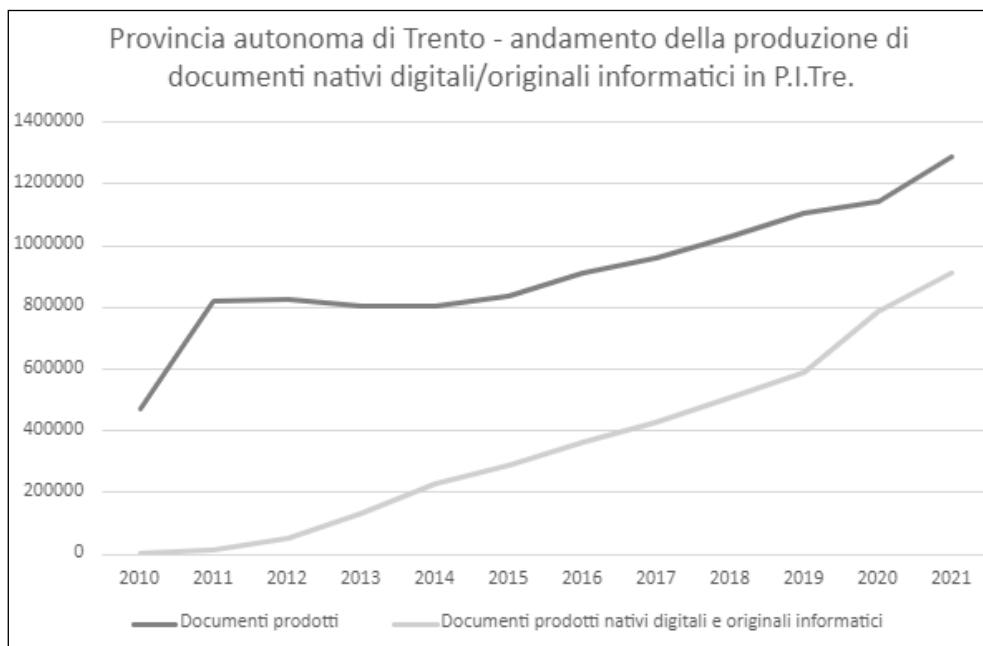
Le ultime due questioni che richiedono di essere affrontate nel prossimo futuro nell'ambito del progetto P.I.Tre. sono di natura più tecnologica.

Una volta implementata la migloria evolutiva che qui si descrive, si dovrà prontamente mettere in campo un adeguamento del sistema per poter gestire il ritorno dell'informazione relativa allo scarto dal sistema di conservazione, attualmente Sacer – Sistema per l'archivio di conservazione dell'Emilia Romagna<sup>260</sup>, al sistema di gestione documentale P.I.Tre., in modo da mantenere allineati il sistema di produzione e di conservazione e di gestire correttamente e in modo conforme al GDPR le visibilità sui documenti anche in P.I.Tre. Le stesse Linee guida AgID sul documento informatico prevedono che “i documenti e le aggregazioni documentali informatiche sottoposti a scarto nel sistema di conservazione devono essere distrutti anche in tutti i sistemi gestiti dal Titolare dell'oggetto di conservazione”<sup>261</sup>.

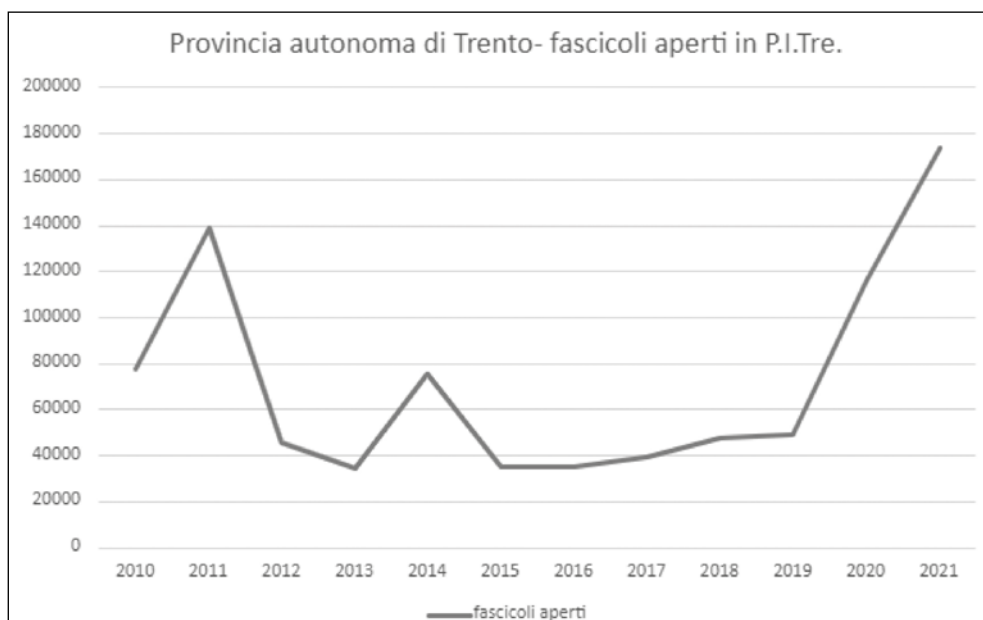
E da ultimo, ma non perché sia meno urgente, si dovrà implementare la costruzione dell'archivio di deposito digitale, per gestire i documenti e i fascicoli relativi ad attività e procedimenti conclusi, conservando efficienza ed efficacia del sistema corrente, liberandolo della documentazione non più in fase attiva rispetto all'attività amministrativa, e poter così cominciare a ragionare sulla conservazione archivistica a lungo termine dei documenti digitali e non solo della loro conservazione a norma.

<sup>260</sup> La scheda descrittiva del programma Sacer dichiara che “le funzionalità di Archiviazione gestiscono la fase di gestione degli AIP del processo di conservazione: memorizzazione, migrazione dei supporti, *backup*, *Disaster recovery* ed eliminazione (scarto) degli AIP conservati nel Sistema” e che “le funzionalità di Amministrazione gestiscono [...] la selezione degli AIP per lo scarto” ma ad oggi non risulta che siano mai stati effettuati scarti nel sistema.

<sup>261</sup> Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, par. 4.11.



**Tabella 3**



**Tabella 4:** All'avvio dell'utilizzo del sistema P.I.Tre. da parte delle varie strutture della Provincia autonoma di Trento poteva corrispondere l'import massivo di fascicoli già creati all'interno di altri applicativi. Da qui l'andamento anomalo del grafico ante 2015.

## Opere citate<sup>262</sup>

Agenzia per l'Italia Digitale – AgID, *Piano triennale per l'informatica nella Pubblica amministrazione 2017-2019*, online, [https://docs.italia.it/italia/piano-triennale-ict/piano-triennale-ict-doc/it/2017-2019/doc/03\\_infrastrutture-fisiche.html#linee-di-azione](https://docs.italia.it/italia/piano-triennale-ict/piano-triennale-ict-doc/it/2017-2019/doc/03_infrastrutture-fisiche.html#linee-di-azione).

Agenzie Industrie e Difesa, Consiglio nazionale del Notariato, Archivio centrale dello Stato, *Progetto poli di conservazione*, online, <https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/conservazione/poli-conservazione>.

Alessandro Alfier, *Il fascicolo informatico nella gestione documentale*, in *Cantiere Documenti digitali. Report 2018*, a cura di Maria Guercio, Roma, Edizioni ForumPA, 2019, pp. 57-82.

Alessandro Alfier, *Il sistema di documentazione digitale*, Milano, Editrice Bibliografica, 2020.

Alessandro Alfier, *La tutela degli archivi digitali. Prime esplorazioni dell'hic sunt leones?*, in "Archivi", 16 (2021), n. 2, pp. 5-18.

Stefano Allegrezza, *La selezione e lo scarto in ambiente digitale*, in *Primavera archivistica 2022. La selezione in ambiente digitale. 16 giugno*, online, <https://www.youtube.com/watch?v=TNmo2OIfm4U>

"Archivi e computer", 23 (2013), n. 1.

Gabriele Bezzi, *Modelli per la conservazione e l'accesso a lungo termine degli archivi digitali e ibridi*, in *Reti di archivi per gli archivi in rete. Conservazione e accesso ai patrimoni digitali*, a cura di Gianfranco Crupi e Mariella Guercio, Roma, Edizioni ANAI, 2017, pp. 117-134.

Gabriele Bezzi, Paola Ciandrini, Federica Marti, *Il Piano di conservazione nella norma e nella prassi archivistica italiana*, in *Cantiere Documenti digitali. Report 2019*, a cura di Maria Guercio, Roma, Edizioni ForumPA, 2020, pp. 47-56.

Giorgetta Bonfiglio-Dosio, *L'attività del gruppo di lavoro sugli archivi comunali. Riflessioni e commenti*, in "Archivi per la storia", 16 (2003), n. 2, pp. 239-263.

Giorgetta Bonfiglio-Dosio, *Sistemi di gestione documentale*, Padova, CLEUP, 2017 (1<sup>a</sup> ed. 2013).

Giorgetta Bonfiglio-Dosio, *Strumenti per la gestione degli archivi comunali*, in "Nuova rassegna di legislazione, dottrina e giurisprudenza", 80 (2006), n. 11, pp. 1464-1468.

Carlo Bortoli, Annamaria Lazzeri, *Federare e formare per affrontare il divario digitale. Il progetto Protocollo Informatico Trentino – P.I.Tre.*, poster presentato il 21 settembre 2022 alla 9<sup>a</sup> Conferenza dell'International Council on Archives - ICA Rome 2022

<sup>262</sup> Tutte le risorse online sono state verificate in data 19 ottobre 2022.

“Archives: bridging the gap”, online, <https://www.cultura.trentino.it/archivistorici/notizie/679205>

Loredana Bozzi, Armando Tomasi, *Dalla carta al file. Progettazione e organizzazione*, in “Rivista elettronica di diritto, economia e management”, 2 (2017), pp. 5-33.

Oddo Bucci, *La gestione dei documenti. Un fattore del rendimento amministrativo*, in *La gestione dei documenti nelle pubbliche amministrazioni. Un modello informatizzato*, a cura di Stefano Pigliapoco, Rimini, Maggioli editore, 1996, pp. 5-28.

*I Calzini del principe Carlo. Titulus 97 – I titolari per gli archivi delle università italiane in vigore dal 1° gennaio 2007*, a cura del gruppo di lavoro nazionale sui titolari delle università, Padova, CLEUP, 2007.

Thomas Cammilleri, Leonardo Mineo, *L’elaborazione di strumenti archivistici: primi spunti sul caso della Provincia autonoma di Trento*, in “Archivi”, 1 (2006), n. 2, pp. 135-151.

Thomas Cammilleri, *Il sistema documentario della Provincia autonoma di Trento (1949-2010)*, tesi di dottorato, Università degli Studi di Siena, Scuola di dottorato “Riccardo Francovich”, XXI ciclo (2005-2008). Un esemplare della tesi di dottorato, inedita, è conservato presso l’Archivio provinciale di Trento.

Paola Carucci, *Il documento contemporaneo. Diplomatica e criteri di edizione*, Roma, La Nuova Italia scientifica, 1987.

Paola Carucci, *Lo scarto come elemento qualificante delle fonti per la storiografia*, in “Rassegna degli Archivi di Stato”, 35 (1975), n. 1-3, pp. 250-264.

Paola Ciandrini, *Records management. ISO 15489: progettare sistemi documentali*, Milano, Editrice Bibliografica, 2020.

Arnaldo D’Addario, *L’organizzazione archivistica italiana al 1960*, in “Quaderni della Rassegna degli Archivi di Stato”, 4 (1960).

Luciana Duranti, Kenneth Thibodeau, *The Concept of Record in Interactive, Experiential and Dynamic Environments. The View of InterPARES*, in *International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (InterPARES) 2: Experiential, Interactive and Dynamic Records*, a cura di Luciana Duranti e Rendy Preston, Padova, ANAI, 2008, *Appendix 2* (1ª ed. in “Archival Science”, 6 (2006), n. 1, pp. 13-68), online, [https://www.researchgate.net/publication/225115957\\_The\\_Concept\\_of\\_Record\\_in\\_Interactive\\_Experiential\\_and\\_Dynamic\\_Environments\\_the\\_View\\_of\\_InterPARES](https://www.researchgate.net/publication/225115957_The_Concept_of_Record_in_Interactive_Experiential_and_Dynamic_Environments_the_View_of_InterPARES)

Luciana Duranti, *I documenti archivistici. La gestione dell’archivio da parte dell’ente produttore*, Roma, Ministero per i Beni culturali e ambientali – Ufficio centrale per i Beni archivistici, 1997.

*Elaborazione e applicazione di strumenti archivistici. Il Progetto protocollo informativo dell’Università degli studi di Trento*, Moreno Bighelli, Brunella Brunelli, Franco Cagol et al., in “Archivio trentino di storia contemporanea”, 55 (2006), n. 2, pp. 53-88.

Linda Giuva, *Gli strumenti archivistici per la gestione dei documenti: la registrazione di protocollo, la classificazione, i piani di conservazione*, in “Rassegna degli Archivi di Stato”, 59 (1999), pp. 128-139.

Maria Guercio, *Archivistica informatica. I documenti in ambiente digitale*, Roma, Carocci editore, 2019 (1<sup>a</sup> ed. 2002).

Maria Guercio, *Classificare per conservare*, in *Pubblica amministrazione e gestione dei documenti. Metodi ed esperienze*, a cura di Angelo Turchini, Lucca, Civita Editoriale, 2008, pp. 79-88.

Maria Guercio, *Conservare il digitale. Principi, metodi e procedure per la conservazione a lungo termine di documenti digitali*, Roma-Bari, Editori Laterza, 2013.

Maria Guercio, *Conservazione digitale. Ecco il modello definito nelle Linee guida AgID, novità e nodi critici*, in “ForumPA”, 16 febbraio 2022, online, <https://www.forumpa.it/pa-digitale/gestione-documentale/conservazione-digitale-ecco-il-modello-definito-nelle-linee-guida-agid-novita-e-nodi-critici/>

Maria Guercio, *La formazione dell'archivio digitale. Cosa sono le aggregazioni documentali e come organizzarle*, in “ForumPA”, 1 dicembre 2021, online, <https://www.forumpa.it/pa-digitale/gestione-documentale/la-formazione-dellarchivio-digitale-cosa-sono-le-aggregazioni-documentali-e-come-organizzarle/>

Maria Guercio, *La selezione*, in *Archivistica. Teorie, metodi e pratiche*, a cura di Linda Giuva, Maria Guercio, Roma, Carocci, 2015, pp. 79-98.

Maria Guercio, *Lo stop europeo all'accreditamento nazionale dei conservatori digitali. Un'occasione per superare i limiti del passato*, in “ForumPA”, 16 settembre 2020, online, <https://www.forumpa.it/pa-digitale/lo-stop-europeo-allaccreditamento-nazionale-dei-conservatori-digitali-unoccasione-per-superare-i-limiti-del-passato/>

Costantino Landino, Pasqualina A. Marzotti, *Memorie dinamiche. La conservazione dei database e il web archiving*, Edizioni ANAI, Roma, 2018.

Elio Lodolini, *Archivistica. Principi e problemi*, Milano, Franco Angeli, 2000.

*Manuale di gestione documentale della Provincia autonoma di Trento*, online, [https://trasparenza.provincia.tn.it/archivio19\\_regolamenti\\_0\\_1470.html](https://trasparenza.provincia.tn.it/archivio19_regolamenti_0_1470.html)

Gilberto Marzano, *Conservare il digitale*, Milano, Editrice Bibliografica, 2011.

*La metodologia per la definizione di piani di classificazione in ambiente digitale*, a cura di Elena Aga Rossi, Maria Guercio, Roma, Scuola superiore della pubblica amministrazione, 2005.

Giovanni Michetti, *OAIS. Sistema informativo aperto per l'archiviazione*, Roma, ICCU, 2007.

Gilda Nicolai, *Dagli archivi tradizionali all'ambiente digitale. La valutazione e selezione nel contesto internazionale*, in “Archivi”, 12 (2017), n. 1, pp. 29-46.



ParER 2010-2019. 10 anni di conservazione digitale, online, <https://poloarchivistico.regione.emilia-romagna.it/conservazione/parer-2010-2019-10-anni-di-conservazione-digitale>

Gianni Penzo Doria, *Gli archivi di deposito e la spending review nella relazione della corte dei Conti*, in “ForumPA”, 17 febbraio 2016, online, <https://www.forumpa.it/riforma-pa/gli-archivi-di-deposito-e-la-spending-review-nella-relazione-della-corte-dei-conti/>

Gianni Penzo Doria, *Il fascicolo archivistico: le cinque tipologie e i modelli organizzativi*, in “Archivi e computer. Automazione e beni culturali”, 17 (2007), fasc. 2-3, pp. 22-49.

Gianni Penzo Doria, *Massimario e prontuario: la selezione dei documenti dopo la riforma della pubblica amministrazione*, in *Lo scarto. Teoria, normativa e prassi*, a cura di Gilberto Zacchè, San Miniato, Archilab, 2002, pp. 57-94.

Gianni Penzo Doria, *Piove sugli archivi. L'alluvione normativa dal 1990 al 1996*, in *Archivi e cittadino. Genesi e sviluppo degli attuali sistemi di gestione degli archivi, atti della giornata di studio, Chioggia, 8 febbraio 1997*, a cura di Gianni Penzo Doria, Sottomarina (VE), Il Leggio libreria Editrice, 1999, pp. 156-174.

Stefano Pigliapoco, *La gestione dei documenti nelle pubbliche amministrazioni. Un modello informatizzato*, Rimini, Maggioli editore, 1996.

Stefano Pigliapoco, *Progetto archivio digitale. Metodologia, sistemi, professionalità*, Torre del Lago Puccini (LU), Civita editoriale, 2016.

Gabriele Quercetani, *Il progetto Protocollo Informatico Trentino. Servizi di protocollo federato e gestione documentale*, in “Rivista elettronica di diritto, economia e management”, 2 (2017), pp. 48-51.

*Le raccomandazioni di Aurora*, a cura del Gruppo di lavoro interistituzionale Aurora (Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e delle registrazioni anagrafiche nel protocollo informatico), Padova, CLEUP, 2009, online, <https://www.procedamus.it/images/materiali/AURORA.pdf>

Elisabetta Reale, *Gli archivi delle amministrazioni pubbliche: stato dell'arte della gestione documentale e dei sistemi di classificazione*, in “JLIS.it”, 8, (2017), n. 2, pp. 114-125.

Antonio Romiti, *Gli archivi delle pubbliche amministrazioni: alcuni problemi dell'attualità*, in *Pubblica amministrazione e gestione dei documenti. Metodi ed esperienze*, a cura di Angelo Turchini e Daniela Simonini, Lucca, Civita Editoriale, 2008, pp. 9-20.

*Lo scarto. Teoria, normativa e prassi*, a cura di Gilberto Zacchè, San Miniato, Archilab, 2002.

Armando Tomasi, *L'evoluzione delle specie (degli archivisti). Vent'anni di attività dell'Archivio provinciale di Trento*, in *Archive in Südtirol: Geschichte und Perspektiven / Archivi in Provincia di Bolzano. Storia e prospettive*, a cura di Philipp Tolloi, Bolzano, Provincia autonoma di Bolzano, 2018, pp. 489-524.

Armando Tomasi, *Per la gestione documentale digitale della Provincia autonoma di Trento. Strumenti e problematiche*, in “Rivista elettronica di diritto, economia e management”, 2 (2017), pp. 34-47.

Federico Valacchi, *Diventare archivisti*, Milano, Editrice Bibliografica, 2015.

Federico Valacchi, *Gli archivi tra storia, uso e futuro*, Milano, Editrice Bibliografica, 2020.

Federico Valacchi, *La memoria integrata nell'era digitale. Continuità archivistica e innovazione tecnologica*, Corazzano (PI), Titivillus Edizioni, 2006.

Stefano Vitali, *Memorie, genealogie, identità*, in *Il potere degli archivi*, a cura di Linda Giuva, Stefano Vitali, Isabella Zanni Rosiello, Milano, Bruno Mondadori, 2007, pp. 67-134.

Isabella Zanni Rosiello, *Archivi, archivisti, storici*, in *Il potere degli archivi*, a cura di Linda Giuva, Stefano Vitali, Isabella Zanni Rosiello, Milano, Bruno Mondadori, 2007, pp. 1-65.



*Appendice I*  
*Titolario unico di classificazione degli atti*  
*della Provincia autonoma di Trento*

(da ultimo aggiornato con deliberazione della Giunta provinciale  
n. 123 del 4 febbraio 2022)

1. AFFARI GIURIDICO-ISTITUZIONALI,  
ORGANIZZAZIONE E COMUNICAZIONE
2. ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO E CONSULENZA;  
CONSIGLIO PROVINCIALE
3. PATRIMONIO, DEMANIO, LOGISTICA E RISORSE  
STRUMENTALI
4. PERSONALE
5. RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE
6. SISTEMA ARCHIVISTICO, STATISTICA,  
SERVIZI INFORMATIVI E TELECOMUNICAZIONI
7. AFFARI LEGALI, CONTENZIOSO, RESPONSABILITÀ CIVILE  
E PATRIMONIALE
8. PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO
9. POLIZIA AMMINISTRATIVA E PUBBLICA SICUREZZA
10. AGRICOLTURA, ZOOTECNIA E ALIMENTAZIONE
11. RISORSE FORESTALI, FAUNISTICHE E MONTANE
12. INDUSTRIA E ATTIVITÀ ESTRATTIVE
13. ARTIGIANATO
14. COMMERCIO
15. TURISMO
16. COOPERAZIONE
17. AMBIENTE, RISORSE NATURALI E ENERGIA
18. PIANIFICAZIONE E ASSETTO DEL TERRITORIO
19. EDILIZIA PUBBLICA E INFRASTRUTTURE
20. TRASPORTI E MOTORIZZAZIONE CIVILE

21. PROTEZIONE CIVILE
22. SANITÀ, IGIENE E VETERINARIA
23. POLITICHE SOCIALI E PER IL BENESSERE
24. LAVORO
25. BENI E ATTIVITÀ CULTURALI
26. SISTEMA EDUCATIVO PROVINCIALE, UNIVERSITÀ ,  
RICERCA SCIENTIFICA E INNOVAZIONE
27. CATASTO
28. LIBRO FONDIARIO
29. OGGETTI DIVERSI

*Titolo 1*

AFFARI GIURIDICO-ISTITUZIONALI, ORGANIZZAZIONE  
E COMUNICAZIONE

- 1.1 Leggi e regolamenti provinciali
  - 1.1.1 Produzione normativa
  - 1.1.2 Attività consultiva
- 1.2 Statuto speciale di autonomia, normativa dello Stato e delle Regioni
  - 1.2.1 Statuto speciale di autonomia e relative norme d'attuazione
  - 1.2.2 Normativa statale e delle Regioni: analisi e verifica
  - 1.2.3 Normativa statale e delle Regioni: attività consultiva
- 1.3 Normativa dell'Unione Europea
  - 1.3.1 Attività di analisi
  - 1.3.2 Attività consultiva
- 1.4 Denominazione, territorio e confini
- 1.5 Cerimoniale, bandiera, gonfalone, stemma logo
- 1.6 Elezioni
- 1.7 Ordinamento e organizzazione delle strutture
- 1.8 Semplificazione amministrativa
- 1.9 Controlli e verifiche esterne
- 1.10 Relazioni e accordi con altri soggetti, rapporti istituzionali
- 1.11 Designazione e partecipazione in organi istituzionali esterni
- 1.12 Istituzione e funzionamento di aziende, agenzie, enti strumentali e società di capitali
- 1.13 Relazioni sindacali e contrattazione

- 1.14 Comunicazione, editoria e attività informativo-promozionale
  - 1.14.1 Comunicazione istituzionale
  - 1.14.2 Editoria e produzioni audiovisive
  - 1.14.3 Pubblicità, promozione e campagne informative
- 1.15 Convegni, manifestazioni ed eventi culturali
- 1.16 Minoranze linguistiche
  - 1.16.1 Tutela e promozione
  - 1.16.2 Accertamenti linguistici
- 1.17 Riconoscimento delle persone giuridiche private
- 1.18 Pari opportunità

*Titolo 2*

ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO  
E CONSULENZA; CONSIGLIO PROVINCIALE

- 2.1 Presidente della Provincia
- 2.2 Giunta, assessori e vicepresidente
- 2.3 Direttore generale e dirigenza
- 2.4 Comitati e commissioni settoriali e intersettoriali
- 2.5 Consiglio provinciale
- 2.6 Organi delle agenzie provinciali

*Titolo 3*

PATRIMONIO, DEMANIO, LOGISTICA E RISORSE STRUMENTALI

- 3.1 Beni immobili e demanio provinciale
  - 3.1.1 Acquisizione e destinazione d'uso
  - 3.1.2 Locazione, comodato, concessione e servitù
  - 3.1.3 Alienazione, cessione e permuta
  - 3.1.4 Inventario patrimoniale, stima e consistenza
- 3.2 Beni mobili e relativi servizi
  - 3.2.1 Acquisizione, fornitura e manutenzione
  - 3.2.2 Locazione e comodato
  - 3.2.3 Alienazione, cessione e permuta
  - 3.2.4 Inventario patrimoniale, consistenza e stima
- 3.3 Organizzazione logistica
- 3.4 Servizi generali, ausiliari e utenze collegate
  - 3.4.1 Ristorazione e spacci interni
  - 3.4.2 Vigilanza e portineria
  - 3.4.3 Pulizia, gestione dei rifiuti, traslochi e facchinaggio
  - 3.4.4 Servizio autisti e autorimessa

- 3.4.5 Posta interna, centralino e centro duplicazioni
- 3.4.6 Beni di facile e rapido consumo
- 3.4.7 Utenze, telefonia e spese di funzionamento
- 3.4.8 Contratti assicurativi
- 3.5 Attività negoziale e contrattuale

*Titolo 4*  
PERSONALE

- 4.1 Concorsi e selezioni
- 4.2 Assunzioni e cessazioni dal rapporto di lavoro
- 4.3 Carriera e stato giuridico-economico
  - 4.3.1 Attribuzione di incarichi, funzioni, ordini e rapporti di servizio
  - 4.3.2 Inquadramenti e mansioni
  - 4.3.3 Rapporti di lavoro a tempo parziale
  - 4.3.4 Telelavoro
- 4.4 Retribuzione e compensi
  - 4.4.1 Trattamenti retributivi fissi e accessori
  - 4.4.2 Trattamenti di missione
  - 4.4.3 Trattenute diverse
  - 4.4.4 Assegno per il nucleo familiare
- 4.5 Adempimenti fiscali, previdenziali, assistenziali e assicurativi
  - 4.5.1 Adempimenti fiscali
  - 4.5.2 Posizioni previdenziali, assistenziali e assicurative
  - 4.5.3 Trattamenti di fine rapporto, indennità premio servizio e trattamenti di pensione
- 4.6 Presenze e assenze
  - 4.6.1 Orario di lavoro
  - 4.6.2 Ferie, congedi, aspettative, permessi e distacchi
- 4.7 Comandi, messa a disposizione e mobilità esterna
- 4.8 Trasferimenti
- 4.9 Attività ispettiva e disciplinare
- 4.10 Attività di conciliazione
- 4.11 Valutazione del personale
- 4.12 Formazione e aggiornamento del personale
- 4.13 Servizi al personale
- 4.14 Stage e tirocini formativi
- 4.15 Sicurezza sul lavoro
- 4.16 Stato di salute del dipendente
- 4.17 Pari opportunità del personale provinciale

*Titolo 5*

RISORSE FINANZIARIE, GESTIONE CONTABILE E FISCALE

- 5.1 Bilancio di previsione
- 5.2 Rendiconto generale
- 5.3 Gestione del bilancio
  - 5.3.1 Entrate
  - 5.3.2 Spese
- 5.4 Gestione del debito
- 5.5 Fiscalità attiva
- 5.6 Fiscalità passiva
- 5.7 Risorse da trasferimenti comunitari, compartecipazioni erariali, regionali, provinciali e finanza locale
- 5.8 Tesoreria e istituti di credito
- 5.9 Cassa economato centrale
- 5.10 Agenti contabili
- 5.11 Funzionari delegati
- 5.12 Partecipazioni finanziarie

*Titolo 6*

SISTEMA ARCHIVISTICO, STATISTICA,  
SERVIZI INFORMATIVI E TELECOMUNICAZIONI

- 6.1 Sistema archivistico provinciale
  - 6.1.1 Archivi correnti
  - 6.1.2 Archivi di deposito e storico
  - 6.1.3 Consistenza del materiale archivistico
  - 6.1.4 Lavori storico-archivistici
  - 6.1.5 Interventi conservativi, di restauro e riproduzione
  - 6.1.6 Consultazione, copie e ricerche
- 6.2 Albo provinciale
- 6.3 Accesso ai documenti amministrativi
- 6.4 Protezione dei dati personali e segreto statistico
- 6.5 Statistica
  - 6.5.1 Produzione di dati statistici
  - 6.5.2 Analisi statistiche
  - 6.5.3 Ricerche statistiche
- 6.6 Servizi e sistemi informatici e di comunicazione
  - 6.6.1 Attività informatica di base e applicativi
  - 6.6.2 Attività informatica infrastrutturale
  - 6.6.3 Sistemi informativi e informatici



- 6.7 Reti di telecomunicazione
  - 6.7.1 Impianti e frequenze radiotelevisive
  - 6.7.2 Rete radiomobile provinciale
  - 6.7.3 Rete di comunicazione elettronica
- 6.8 Biblioteche di struttura, centri di documentazione e Archivio fotografico storico
- 6.9 Attività di controllo sulle dichiarazioni sostitutive

*Titolo 7*

AFFARI LEGALI, CONTENZIOSO, RESPONSABILITÀ CIVILE  
E PATRIMONIALE

- 7.1 Affari legali
- 7.2 Contenzioso
  - 7.2.1 Contenzioso amministrativo
  - 7.2.2 Contenzioso civile
  - 7.2.3 Contenzioso del lavoro
  - 7.2.4 Contenzioso tributario
  - 7.2.5 Contenzioso penale
  - 7.2.6 Ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica
  - 7.2.7 Contenzioso dinanzi alla Corte costituzionale
  - 7.2.8 Contenzioso contabile
- 7.3 Pareri e consulenze legali
- 7.4 Risarcimenti per responsabilità civile e patrimoniale

*Titolo 8*

PROGRAMMAZIONE, COORDINAMENTO E CONTROLLO

- 8.1 Programmazione provinciale
  - 8.1.1 Programma di sviluppo provinciale
  - 8.1.2 Programma di gestione
  - 8.1.3 Programmazione settoriale e intersettoriale
  - 8.1.4 Programmazione negoziata e patti territoriali
- 8.2 Programmazione comunitaria e affari europei
  - 8.2.1 Fondi strutturali
  - 8.2.2 Programmi d'iniziativa comunitaria e progetti
  - 8.2.3 Monitoraggio e valutazione dei risultati
- 8.3 Coordinamento, controllo interno e sistema qualità
- 8.4 Vigilanza sulle autonomie locali e sugli enti vigilati
  - 8.4.1 Gestione contabile e stato patrimoniale
  - 8.4.2 Atti amministrativi e organizzazione dell'ente

- 8.4.3 Organi di gestione
- 8.4.4 Personale degli enti vigilati
- 8.4.5 Entrate proprie, tariffe e tributi degli enti locali
- 8.4.6 Usi civici
- 8.4.7 Forme associative per l'esercizio di funzioni e servizi pubblici
- 8.4.8 Segretari comunali e comprensoriali
- 8.5 Prevenzione della corruzione e trasparenza degli atti amministrativi

*Titolo 9*

POLIZIA AMMINISTRATIVA E PUBBLICA SICUREZZA

- 9.1 Locali di pubblico spettacolo
  - 9.1.1 Progetti
  - 9.1.2 Agibilità
- 9.2 Pubblici spettacoli
  - 9.2.1 Spettacoli e trattenimenti pubblici
  - 9.2.2 Gare e competizioni su strada
- 9.3 Pubblici esercizi
  - 9.3.1 Funzioni delegate
  - 9.3.2 Ricorsi e segnalazioni
  - 9.3.3 Marchi di prodotto
- 9.4 Licenze di pubblica sicurezza
  - 9.4.1 Agenzie di affari
  - 9.4.2 Commercio preziosi
  - 9.4.3 Vendita a domicilio
  - 9.4.4 Arte fotografica e videoregistrazione
  - 9.4.5 Commercio di cose antiche o usate
  - 9.4.6 Noleggio con conducente
- 9.5 Attività ispettiva e sanzionatoria
  - 9.5.1 Divieto di fumo
  - 9.5.2 Divieto di alcolici ai minori
  - 9.5.3 Competenze diverse
- 9.6 Sicurezza del territorio

*Titolo 10*

AGRICOLTURA, ZOOTECNIA E ALIMENTAZIONE

- 10.1 Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese agricole
  - 10.1.1 Investimenti fissi e strutturali
  - 10.1.2 Accesso al capitale e al credito agrario
  - 10.1.3 Sostegno alle forme associative e consortili

- 10.1.4 Servizi alle imprese
- 10.1.5 Imprenditoria giovanile
- 10.1.6 Danni e indennizzi
- 10.1.7 Carburante agricolo agevolato
- 10.2 Infrastrutture agricole
- 10.3 Consorzi di miglioramento fondiario e di bonifica
- 10.4 Organizzazione fondiaria
  - 10.4.1 Piani di riordino fondiario
  - 10.4.2 Proprietà diretto coltivatrice
  - 10.4.3 Contratti agrari
- 10.5 Anagrafe delle imprese agricole
- 10.6 Archivio provinciale imprese agricole
- 10.7 Associazionismo dei produttori agricoli
- 10.8 Operatori del settore agricolo
- 10.9 Produzioni agricole vegetali
  - 10.9.1 Vitivinicoltura
  - 10.9.2 Ortiflorofrutticoltura
  - 10.9.3 Olivicoltura
  - 10.9.4 Seminativi
- 10.10 Qualità delle produzioni agroalimentari
  - 10.10.1 Produzioni integrate
  - 10.10.2 Agricoltura biologica
  - 10.10.3 Marchi delle produzioni agricole
  - 10.10.4 Prodotti tradizionali e valorizzazione delle produzioni
- 10.11 Sorveglianza fitosanitaria
  - 10.11.1 Attività vivaistica
  - 10.11.2 Prodotti fitosanitari
  - 10.11.3 Organismi nocivi e da quarantena
- 10.12 Patrimonio zootecnico
- 10.13 Allevamenti
  - 10.13.1 Allevamenti bovini
  - 10.13.2 Allevamenti equini
  - 10.13.3 Allevamenti ovicaprini
  - 10.13.4 Allevamenti suini
  - 10.13.5 Acquacoltura
  - 10.13.6 Apicoltura
  - 10.13.7 Allevamenti minori
- 10.14 Produzioni zootecniche
  - 10.14.1 Carni

- 10.14.2 Produzioni lattiero-casearie
- 10.14.3 Produzioni minori
- 10.15 Agriturismo
- 10.16 Agroambiente

*Titolo 11*

RISORSE FORESTALI, FAUNISTICHE E MONTANE

- 11.1 Agevolazioni, contributi e servizi agli enti e alle imprese agro-silvo-forestali
  - 11.1.1 Fondo forestale
  - 11.1.2 Interventi forestali
  - 11.1.3 Filiera foresta-legno
- 11.2 Gestione delle foreste demaniali
- 11.3 Utilizzazioni boschive
- 11.4 Interventi e opere forestali
- 11.5 Piante, vivai e semi forestali
- 11.6 Monitoraggio del patrimonio forestale e montano
- 11.7 Operatori del settore forestale
- 11.8 Tutela della flora e di altri prodotti del bosco
- 11.9 Tutela della fauna
- 11.10 Caccia
  - 11.10.1 Riserve di caccia
  - 11.10.2 Ente gestore e associazionismo
  - 11.10.3 Esercizio della caccia
- 11.11 Pesca
  - 11.11.1 Diritti di pesca
  - 11.11.2 Associazioni e società concessionarie
  - 11.11.3 Esercizio della pesca
- 11.12 Consorzi di vigilanza boschiva
- 11.13 Guardie giurate
- 11.14 Corpo forestale
- 11.15 Polizia forestale e ambientale

*Titolo 12*

INDUSTRIA E ATTIVITÀ ESTRATTIVE

- 12.1 Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese industriali
- 12.2 Promozione e sviluppo delle attività industriali ed economiche
- 12.3 Aree per insediamenti produttivi

- 12.4 Promozione e sviluppo delle attività estrattive
- 12.5 Giacimenti minerali e cave
  - 12.5.1 Ricerca e coltivazione di giacimenti minerali
  - 12.5.2 Coltivazione delle cave
- 12.6 Polizia mineraria

*Titolo 13*

ARTIGIANATO

- 13.1 Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese artigiane
- 13.2 Promozione e valorizzazione delle attività artigianali
- 13.3 Professioni artigiane
- 13.4 Albo delle imprese artigiane

*Titolo 14*

COMMERCIO

- 14.1 Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese commerciali
- 14.2 Promozione e sviluppo delle attività commerciali
- 14.3 *Commercio fisso e ambulante*
- 14.4 *Impianti di distribuzione di carburante*
- 14.5 Manifestazioni e quartieri fieristici
- 14.6 Tutela dei consumatori

*Titolo 15*

TURISMO

- 15.1 Agevolazioni, contributi e servizi alle imprese turistiche
- 15.2 Organizzazione turistica del territorio
  - 15.2.1 Società di promozione turistica e territoriale
  - 15.2.2 Associazioni e consorzi di associazioni pro loco
  - 15.2.3 Aziende per il turismo
- 15.3 Promozione territoriale e delle produzioni trentine
  - 15.3.1 Manifestazioni e iniziative turistiche
  - 15.3.2 Commercializzazione dei prodotti turistici trentini
  - 15.3.3 Commercializzazione dei prodotti trentini
  - 15.3.4 Marchio territoriale e promozione diretta dei prodotti trentini
- 15.4 Professioni turistiche
- 15.5 Agenzie di viaggio
- 15.6 Strutture ricettive alberghiere
- 15.7 Strutture ricettive extralberghiere

- 15.8 Campeggi
- 15.9 Patrimonio alpinistico e termale
  - 15.9.1 Rifugi alpini, escursionistici e bivacchi
  - 15.9.2 Tracciati alpini
  - 15.9.3 Terme
- 15.10 Piste da sci
- 15.11 Linee funiviarie e impianti a fune in servizio pubblico
  - 15.11.1 Esercizio delle linee funiviarie e degli impianti
  - 15.11.2 Vigilanza e sorveglianza tecnico-amministrativa sugli impianti
  - 15.11.3 Collaudi e prove tecniche sugli impianti
  - 15.11.4 Abilitazioni e patenti funiviarie

### *Titolo 16*

#### COOPERAZIONE

- 16.1 Agevolazioni, contributi e servizi alle cooperative
- 16.2 Promozione e sviluppo della cooperazione
- 16.3 Vigilanza sugli enti cooperativi

### *Titolo 17*

#### AMBIENTE, RISORSE NATURALI ED ENERGIA

- 17.1 Controlli e indagini ambientali
- 17.2 Attività di laboratorio
- 17.3 Monitoraggio ambientale
- 17.4. Gestione ambientale
- 17.5 Tutela, risanamento e bonifica ambientale
- 17.6 Valutazione ambientale
- 17.7 Valorizzazione e promozione dell'ambiente e delle risorse naturali
- 17.8 Gestione dei rifiuti
  - 17.8.1 Impianti di smaltimento, discariche e centri di rottamazione
  - 17.8.2 Raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti
- 17.9 Opere di ripristino ambientale
  - 17.9.1 Pianificazione delle opere di ripristino
  - 17.9.2 Progettazione, realizzazione e manutenzione
- 17.10 Interventi per lo sviluppo sostenibile e l'ambiente
- 17.11 Aree protette
  - 17.11.1 Parchi
  - 17.11.2 Riserve naturali e parchi fluviali
  - 17.11.3 Aree destinate alla conservazione della diversità biologica

- 17.12 Tutela del patrimonio speleologico, mineralogico, paleontologico e fossile
- 17.13 Energia
  - 17.13.1 Pianificazione energetica
  - 17.13.2 Gestione delle fonti e delle reti di distribuzione energetica
  - 17.13.3 Promozione e incentivi nel settore energetico
  - 17.13.4 Vigilanza e controllo sull'esercizio degli impianti termici

*Titolo 18*

PIANIFICAZIONE E ASSETTO DEL TERRITORIO

- 18.1 Cartografia e geodesia
- 18.2 Pianificazione urbanistica
  - 18.2.1 Piano urbanistico provinciale
  - 18.2.2 Strumenti di pianificazione urbanistica locale
  - 18.2.3 Accertamenti di conformità urbanistica
  - 18.2.4 Deroghe urbanistiche
  - 18.2.5 Vigilanza e controllo sull'attività urbanistica ed edilizia
  - 18.2.6 Autorizzazioni connesse alla carta di sintesi della pericolosità
- 18.3 Tutela paesaggistico-ambientale e degli insediamenti storici
- 18.4 Interventi di sistemazione dei corsi d'acqua e dei bacini idrografici
- 18.5 Gestione del demanio idrico
- 18.6 Utilizzazione delle risorse idriche
  - 18.6.1 Piano generale di utilizzazione delle acque pubbliche
  - 18.6.2 Gestione delle acque pubbliche
  - 18.6.3 Servizio idrico integrato
  - 18.6.4 Monitoraggio delle risorse idriche sotterranee
- 18.7 Pianificazione forestale e montana
- 18.8 Vincolo idrogeologico e forestale
- 18.9 Gestione del rischio idrogeologico

*Titolo 19*

EDILIZIA PUBBLICA E INFRASTRUTTURE

- 19.1 Edilizia pubblica
  - 19.1.1 Progettazione e realizzazione
  - 19.1.2 Manutenzione ordinaria e straordinaria, risanamento e restauro
- 19.2 Vigilanza sulle opere in cemento armato e strutture metalliche
- 19.3 Espropriazioni per pubblica utilità a vantaggio di terzi
- 19.4 Prove geotecniche e indagini geognostiche

- 19.5 Infrastrutture stradali e viabilità
  - 19.5.1 Progettazione e realizzazione
  - 19.5.2 Controlli e prove tecniche sui materiali
  - 19.5.3 Manutenzione ordinaria e straordinaria
  - 19.5.4 Gestione della rete viaria
  - 19.5.5 Sicurezza stradale, controllo e vigilanza sulla rete viaria
  - 19.5.6 Circolazione stradale
  - 19.5.7 Catasto strade
- 19.6 Infrastrutture ferroviarie
- 19.7 Piste ciclopedonali
  - 19.7.1 Progettazione e realizzazione
  - 19.7.2 Gestione e manutenzione
- 19.8 Impianti a fune in servizio privato
- 19.9 Opere igienico-sanitarie
  - 19.9.1 Progettazione e realizzazione
  - 19.9.2 Gestione e manutenzione
  - 19.9.3 Catasto delle opere di depurazione
- 19.10 Prezziario

*Titolo 20*

TRASPORTI E MOTORIZZAZIONE CIVILE

- 20.1 Servizi pubblici di trasporto
  - 20.1.1 Trasporto ferroviario
  - 20.1.2 Autolinee e autotrasporto pubblico
  - 20.1.3 Trasporto scolastico
  - 20.1.4 Tariffe e titoli di viaggio
  - 20.1.5 Servizi pubblici di navigazione
  - 20.1.6 Trasporto aereo
  - 20.1.7 Vigilanza e controllo sui servizi di trasporto
- 20.2 Navigazione e gestione del demanio lacuale
- 20.3 Navigazione aerea
- 20.4 Motorizzazione civile
  - 20.4.1 Rilascio e rinnovo delle abilitazioni alla guida e patenti nautiche
  - 20.4.2 Revisione, sospensione e revoca delle abilitazioni alla guida e patenti nautiche
  - 20.4.3 Scuole di guida e nautiche
  - 20.4.4 Immatricolazioni dei veicoli e dei natanti
  - 20.4.5 Revisioni e collaudi dei veicoli



- 20.4.6 Immatricolazioni, revisioni e collaudi delle unità di navigazione
- 20.4.7 Officine autorizzate
- 20.4.8 Autotrasporto di persone e merci
- 20.4.9 Studi di consulenza automobilistica
- 20.4.10 Sicurezza e regolarità dell'esercizio ferroviario
- 20.4.11 Scale mobili e ascensori in servizio pubblico

*Titolo 21*

PROTEZIONE CIVILE

- 21.1 Organizzazione preventiva della rete di protezione civile
- 21.2 Previsione e monitoraggio delle situazioni di rischio
- 21.3 Rischio sismico e sismicità del territorio
- 21.4 Prevenzione in presenza di situazioni di rischio
- 21.5 Gestione dell'emergenza e azioni di soccorso immediato
- 21.6 Ripristino e ricostruzione a seguito di eventi calamitosi
- 21.7 Prevenzione incendi
- 21.8 Corpo permanente dei vigili del fuoco e corpi volontari
- 21.9 Scuola provinciale antincendi
- 21.10 Nucleo elicotteri

*Titolo 22*

SANITÀ, IGIENE E VETERINARIA

- 22.1 Fondo sanitario provinciale
- 22.2 Gestione delle strutture e sostegno all'edilizia sanitaria
  - 22.2.1 Attrezzature dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari
  - 22.2.2 Edilizia dell'Azienda provinciale per i servizi sanitari
  - 22.2.3 Attrezzature delle residenze sanitarie assistenziali
  - 22.2.4 Edilizia delle residenze sanitarie assistenziali
- 22.3 Sistema tariffario, mobilità e rimborsi
- 22.4 Livelli di assistenza
- 22.5 Programmazione sanitaria
  - 22.5.1 Piano sanitario provinciale
  - 22.5.2 Obiettivi specifici annuali
  - 22.5.3 Programmi di controllo e qualità
  - 22.5.4 Pianificazione strutture e servizi sanitari
- 22.6 Gestione economico-finanziaria del sistema sanitario provinciale
- 22.7 Organizzazione aziendale
- 22.8 Strutture sanitarie e socio-sanitarie

- 22.8.1 Autorizzazione e accreditamento strutture ambulatoriali
- 22.8.2 Autorizzazione e accreditamento strutture ospedaliere
- 22.8.3 Autorizzazione e accreditamento strutture residenziali
- 22.8.4 Autorizzazione e accreditamento enti ausiliari
- 22.8.5 Autorizzazione e accreditamento stabilimenti termali e di imbottigliamento di acque minerali
- 22.8.6 Funzionamento e organizzazione strutture pubbliche
- 22.8.7 Funzionamento e organizzazione strutture private
- 22.9 Professioni sanitarie
  - 22.9.1 Titoli ed esercizio professionale
  - 22.9.2 Responsabilità professionale
- 22.10 Formazione sanitaria
  - 22.10.1 Formazione sanitaria professionale
  - 22.10.2 Formazione sanitaria universitaria
  - 22.10.3 Formazione sanitaria continua
- 22.11 Personale sanitario
  - 22.11.1 Personale convenzionato
  - 22.11.2 Personale dipendente
- 22.12 Innovazione e ricerca sanitaria
  - 22.12.1 Innovazione sanitaria
  - 22.12.2 Ricerca sanitaria
- 22.13 Assistenza e servizi sanitari
  - 22.13.1 Assistenza ospedaliera
  - 22.13.2 Servizi di soccorso e trasporto
  - 22.13.3 Servizi per trasfusioni, donazioni e trapianti di organi
  - 22.13.4 Assistenza distrettuale primaria e specialistica
  - 22.13.5 Assistenza residenziale e a domicilio
  - 22.13.6 Assistenza riabilitativa e protesica
  - 22.13.7 Assistenza per le dipendenze
  - 22.13.8 Assistenza termale
  - 22.13.9 Assistenza per specifiche categorie
  - 22.13.10 Medicine non convenzionali
  - 22.13.11 Assistenza odontoiatrica
- 22.14 Servizio farmaceutico
  - 22.14.1 Assistenza farmaceutica e farmacovigilanza
  - 22.14.2 Strutture farmaceutiche
- 22.15 Igiene e sanità pubblica
  - 22.15.1 Medicina legale

- 22.15.2 Medicina dello sport
- 22.15.3 Sorveglianza e profilassi delle malattie infettive e diffuse
- 22.15.4 Igiene, sicurezza e medicina del lavoro
- 22.15.5 Igiene urbana e ambientale
- 22.15.6 Promozione della salute e prevenzione sanitaria
- 22.16 Igiene e sanità pubblica veterinaria
- 22.17 Sicurezza alimentare
  - 22.17.1 Igiene degli alimenti
  - 22.17.2 Fitosanitari e residui
  - 22.17.3 Anagrafe, alimentazione e benessere animale

*Titolo 23*

POLITICHE SOCIALI E PER IL BENESSERE

- 23.1 Pianificazione sociale
- 23.2 Gestione economico finanziaria dei servizi socio-assistenziali
- 23.3 Coordinamento, sviluppo e vigilanza sul sistema dei servizi socio-assistenziali
- 23.4 Gestione delle strutture e sostegno all'edilizia socio-assistenziale
- 23.5 Promozione e sostegno del volontariato sociale
- 23.6 Interventi socio-assistenziali e servizi sociali
  - 23.6.1 Minori
  - 23.6.2 Adulti
  - 23.6.3 Anziani
  - 23.6.4 Disabili
  - 23.6.5 Immigrati
- 23.7 Politiche abitative e interventi per l'edilizia abitativa
  - 23.7.1 Edilizia abitativa agevolata
  - 23.7.2 Edilizia abitativa pubblica
- 23.8 Formazione e aggiornamento degli operatori dei servizi socio-assistenziali
- 23.9 Provvidenze economiche assistenziali
- 23.10 Previdenza integrativa
- 23.11 Politiche per la natalità, il benessere e il reddito familiare
- 23.12 Politiche giovanili
- 23.13 Servizio civile
- 23.14 Solidarietà internazionale ed educazione alla pace
- 23.15 Emigrazione trentina all'estero
- 23.16 Promozione e sostegno delle attività sportive

*Titolo 24*  
LAVORO

- 24.1 Vigilanza sul lavoro
- 24.2 Tutela del lavoro
- 24.3 Sistema provinciale per l'impiego
- 24.4 Inserimento e reinserimento lavorativo
- 24.5 Orientamento professionale e incontro tra domanda e offerta di lavoro
- 24.6 Iniziative formative e aggiornamento professionale
- 24.7 Ammortizzatori sociali
- 24.8 Attività arbitrale e conciliativa
- 24.9 Sostegno alla libera professione

*Titolo 25*  
BENI E ATTIVITÀ CULTURALI

- 25.1 Agevolazioni e contributi per attività culturali, tutela e valorizzazione dei beni culturali
- 25.2 Coordinamento e vigilanza su istituzioni e attività culturali
- 25.3 Coordinamento, assistenza e sostegno al sistema bibliotecario trentino
- 25.4 Valorizzazione dei beni culturali
- 25.5 Tutela dei beni archeologici
  - 25.5.1 Individuazione, scavo e ricerca
  - 25.5.2 Vigilanza
  - 25.5.3 Interventi conservativi e di restauro
  - 25.5.4 Catalogazione
- 25.6 Tutela dei beni architettonici
  - 25.6.1 Individuazione e vigilanza
  - 25.6.2 Catalogazione e georeferenziazione
  - 25.6.3 Interventi conservativi e di restauro
- 25.7 Tutela dei beni archivistici
  - 25.7.1 Vigilanza sugli archivi privati e degli enti pubblici
  - 25.7.2 Lavori storico-archivistici
  - 25.7.3 Interventi conservativi, restauro e riproduzione
- 25.8 Tutela dei beni librari
  - 25.8.1 Individuazione e vigilanza
  - 25.8.2 Catalogazione e inventariazione
  - 25.8.3 Interventi conservativi, restauro e riproduzione
- 25.9 Tutela dei beni storico artistici e etnoantropologici
  - 25.9.1 Individuazione e vigilanza

- 25.9.2 Catalogazione
- 25.9.3 Interventi conservativi e di restauro
- 25.10 Toponomastica
- 25.11 Operatori del settore dei beni e delle attività culturali

*Titolo 26*

SISTEMA EDUCATIVO PROVINCIALE, UNIVERSITÀ,  
RICERCA SCIENTIFICA E INNOVAZIONE

- 26.1 Pianificazione del sistema educativo provinciale
- 26.2 Coordinamento e vigilanza sul sistema dei servizi per la prima infanzia
- 26.3 Gestione economico-finanziaria del sistema educativo provinciale
- 26.4 Coordinamento e vigilanza sul sistema educativo provinciale
  - 26.4.1 Scuole dell'infanzia
  - 26.4.2 Istituzioni scolastiche
  - 26.4.3 Istituzioni formative
- 26.5 Politica del personale del sistema educativo provinciale e organici
- 26.6 Sviluppo e innovazione dei servizi per la prima infanzia e del sistema educativo provinciale
- 26.7 Interventi di integrazione scolastica
- 26.8 Diritto allo studio
- 26.9 Esami di stato, di qualifica professionale e abilitazioni alle libere professioni
- 26.10 Gestione delle strutture e sostegno all'edilizia scolastica
- 26.11 Formazione continua e aggiornamento degli operatori dei servizi socio-educativi per la prima infanzia e della scuola
- 26.12 Alta formazione professionale
- 26.13 Istruzione universitaria e alta formazione musicale, artistica e coreutica
- 26.14 Innovazione, ricerca scientifica e tecnologica
  - 26.14.1 Promozione della ricerca scientifica
  - 26.14.2 Valorizzazione degli esiti della ricerca scientifica
- 26.15 Educazione permanente e degli adulti
- 26.16 Sistema provinciale di certificazione delle competenze

*Titolo 27*

CATASTO

- 27.1 Tenuta e conservazione
- 27.2 Controllo, verifica e ispezione
- 27.3 Rilevazione e revisione degli estimi catastali
- 27.4 Certificazione e rilascio dei dati catastali

*Appendice 1*

*Titolo 28*

**LIBRO FONDIARIO**

- 28.1 Impianto, reimpianto, ripristino e completamento
- 28.2 Controllo, verifica e ispezione
- 28.3 Pubblicazione e trattazione tavolare delle mappe
- 28.4 Procedimento e affari tavolari

*Titolo 29*

**OGGETTI DIVERSI**



## *Appendice 2*

### *Criteria di funzionamento dell'archivio generale di deposito della Provincia autonoma di Trento*

*(Criteria approvati con deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 584 del 3 maggio 2019 e inseriti come allegato 25 del Manuale di gestione documentale della Provincia di Trento)*

L'Archivio generale di deposito della PAT, previsto dall'art. 17, c. 1, lett. h) della L.P. 1/2003 tra le funzioni dell'Archivio provinciale, ha sede presso i depositi A, B1, B3, B4 e D del Centro polifunzionale provinciale sito a Trento in via Vienna, n. 17.

L'accesso all'Archivio generale di deposito avviene previo contatto con l'Archivio provinciale, il quale esercita il controllo esclusivo degli accessi.

#### *Situazione dei fondi archivistici già presenti nei depositi prima dell'attivazione dell'archivio generale di deposito*

I fondi già presenti nei depositi sopra elencati prima dell'attivazione dell'Archivio generale di deposito (1 luglio 2019) sono oggetto di schedatura da parte dell'Archivio provinciale.

Al termine della schedatura di ogni fondo viene presentata alla Struttura di provenienza una proposta di scarto per la documentazione che ha superato i tempi minimi di conservazione fissati dal piano di conservazione. Una volta effettuato lo scarto, è redatto un verbale di versamento della documentazione all'Archivio generale di deposito, sottoscritto da un referente della Struttura cedente e da un referente dell'Archivio provinciale. Fino alla firma del suddetto verbale di versamento l'Archivio provinciale non risponde del contenuto dei fondi archivistici e, in particolare, del mancato reperimento di documentazione necessaria allo svolgimento dell'attività amministrativa.

#### *Versamenti futuri all'archivio generale di deposito*

- È compito preliminare della Struttura cedente la documentazione:
- effettuare lo scarto informale della documentazione, preferibilmente già in fase di archivio corrente, mediante l'estrazione dei documenti non destinati alla conservazione, quali fotocopie, appunti, copie di testi normativi ecc.



- verificare la completezza del contenuto delle unità destinate al trasferimento all'archivio generale di deposito
- redigere un elenco della documentazione da trasferire all'Archivio generale di deposito.

È compito dell'Archivio provinciale:

- revisionare l'elenco fornito dalla Struttura cedente, al fine di verificare la presenza di documentazione immediatamente scartabile, ed effettuare gli opportuni controlli a campione sulle unità descritte, al fine di verificare la corretta effettuazione dello scarto informale e la completezza del contenuto dei fascicoli
- coordinarsi con il Servizio Gestioni patrimoniali e logistica per il trasferimento fisico della documentazione
- prendere in carico, mediante apposito verbale, la documentazione descritta nell'elenco di versamento
- curare l'ordinata sistemazione della documentazione sugli scaffali
- verificare la presenza di documentazione da destinare allo scarto e inviare alla Struttura di provenienza una bozza di proposta di scarto
- gestire la procedura di scarto archivistico (vd. Allegato 28 al Manuale)
- in caso di necessità, garantire il reperimento delle unità archivistiche, la consultazione ed eventualmente il prelevamento temporaneo delle stesse.

Una volta effettuato il trasferimento della documentazione all'Archivio generale di deposito, la Struttura cedente è comunque tenuta a collaborare con l'Archivio provinciale per la gestione di eventuali procedure di scarto archivistico. In particolare, la Struttura cedente è tenuta a formalizzare la richiesta di autorizzazione allo scarto sulla base della proposta avanzata dall'Archivio provinciale così come definito dal punto D) della deliberazione della Giunta provinciale n. 584 del 3 maggio 2019.

### *Appendice 3*

## *Criteria di redazione del piano unico di conservazione degli atti della Provincia autonoma di Trento*

(da ultimo approvati con deliberazione della Giunta provinciale  
n. 936 del 27 maggio 2022)

#### *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 titolo 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.



*Archivi del Trentino:  
fonti, strumenti di ricerca e studi*

1. *Accademia roveretana degli Agiati. Inventario dell'archivio (secoli XVI-XX)*, a cura di Marcello Bonazza, 1999
2. *Magnifica Comunità di Fiemme. Inventario dell'archivio (1234-1945)*, a cura di Marcello Bonazza e Rodolfo Taiani, 1999
3. Hans von Voltelini, *Le circoscrizioni giudiziarie del Trentino fino al 1803*, a cura di Emanuele Curzel, 1999
4. Archivi del Trentino: problemi e prospettive. Atti del convegno: Trento, 18 – 19 aprile 1997
5. *L'informatizzazione degli archivi storici e l'integrazione con altre banche dati culturali. Atti della giornata di studio: Trento, 14 dicembre 1998*, a cura di Livio Cristofolini e Carlo Curtolo, 2001
6. *Regola feudale di Predazzo. Inventario dell'archivio (1388-1997)*, a cura di Rodolfo Taiani, 2002
7. *Gli archivi delle scuole elementari trentine. Censimento descrittivo*, a cura di Roberta G. Arcaini, 2003
8. *Ospedale psichiatrico di Pergine Valsugana. Inventario dell'archivio (1882-1981)*, a cura di Marina Pasini e Annalisa Pinamonti, 2003
9. *Documenti trentini negli archivi di Innsbruck (1145-1284)*, a cura di Cristina Belloni, 2004
10. *La costruzione degli archivi. Linee di pianificazione e tecniche costruttive. Atti della giornata di studio: Trento, 7 dicembre 2001*, a cura di Livio Cristofolini e Carlo Curtolo, 2006

11. *Famiglia Rosmini e Casa rosminiana di Rovereto. Inventario dell'archivio (1505- 1952, con documenti dal XIII secolo)*, a cura di Marcello Bonazza, 2007
12. *Documenti trentini nel Tiroler Landesarchiv di Innsbruck (1285-1310)*, a cura di Cristina Belloni, 2004
13. *I fondi Comitato Diocesano per l'azione cattolica (1898-1924) e Azione Cattolica Italiana-sezione Diocesana di Trento (1924-1969) dell'Archivio Diocesano di Trento. Inventario*, a cura di Giuseppe Chironi, 2010
14. Judith Boschi, *Gli archivi parrocchiali trentini: produzione documentaria e sedimentazione archivistica (secoli XV-XX)*, 2011
15. *Strumenti di ricerca per gli archivi fra editoria tradizionale, digitale e in rete*, a cura di Francesca Cavazzana Romanelli, Stefania Franzoi, Domenica Porcaro Massafra, 2012
16. *Impresa di costruzioni Pierino Bonvecchio. Inventario dell'archivio aziendale (1937- 2004) e testimonianze orali (2012)*, a cura di Roberto Marini, con un saggio introduttivo di Andrea Leonardi, 2013
17. Mauro Nequirito, *Diritti contesi ai margini dell'Impero. Un contrasto secentesco peril governo delle selve nel Tesino (Trentino orientale)*, 2015
18. *Giovanni Gozzer a 100 anni dalla nascita. Atti del Seminario di studi: Trento, 3 dicembre 2015*, a cura di Quinto Antonelli e Roberta G. Arcaini, 2016
19. *Le scuole elementari "F. Crispi" e "R. Sanzio" di Trento. Inventari degli archivi storici e aggregati ("F. Crispi" 1872-1975; "R. Sanzio" 1927-1975)*, a cura di Francesca Benini et al., 2017
20. Alessandro Cont, *La Chiesa dei principi. Le relazioni tra Reichskirche, dinastie sovrane tedesche e stati italiani (1688-1763)*, prefazione di Elisabeth Garms-Cornides, 2018
21. *I beni storici-aeronautici nel contesto del patrimonio culturale. Inquadramento giuridico e approcci di tutela*, a cura di Neva Capra, 2019

22. *Catasti. Inventario (1579-1896)*, a cura di Nicola Zini, 2019
23. *Oblio, tempo, cultura ed etica: saggi e riflessioni dai convegni ANAI 2015-2018*, a cura di Anna Guastalla e Annamaria Lazzeri, 2019
24. *Archivi militari tra Ottocento e Novecento. Ricognizioni e acquisizioni. Atti del convegno Rovereto, 12 maggio 2016*, a cura di Nicola Fontana e Anna Pisetti, 2019
25. Matteo Borchia, *Le reti della diplomazia. Arte, antiquaria e politica nella corrispondenza di Alessandro Albani*, 2019
26. Alessandro Cont, *Le marquis de Cavalcabò. Un grande avventuriero nell'Europa del Settecento. Preface by Elena Smilianskaia, Réflexions de Jean Boutier*, 2021
27. *Meminisse iuvabit. Studi in onore di Pasquale Chistè*, a cura di Lydia Flöss e Stefania Franzoi, 2022
28. *Carte di regola. Storia, territorio, attualità. Atti dell'incontro pubblico: Museo degli Usi e Costumi della Gente Trentina di San Michele all'Adige*, a cura di Luca Faoro, 2022



Finito di stampare  
nel mese di dicembre 2022  
Nuove Arti Grafiche (TN)