Università
Ca'Foscari
Venezia

Corso di Laurea magistrale
in Scienze Archivistiche e Biblioteconomiche

Tesi di Laurea

Scarto archivistico digitale

principi, strumenti e criticità applicative nei piani di conservazione

Relatore
Prof. Marco Lanzini

Laureanda
Peloso Margherita
Matricola 874001

Anno Accademico
2024 / 2025

A mia mamma, a mio papà e ai miei fratelli Saveria e Giulio e a tutta la mia famiglia, che mi hanno supportato e sopportato in ogni momento di questo percorso.

Al mio relatore, professor Lanzini, per la pazienza infinita e i preziosi consigli che hanno reso possibile questo lavoro.

A memoria del dottor Claudio Vio, che con la sua dedizione ha aperto la strada al mio cammino e quello di tanti altri ragazzi come me.

Agli amici e a tutti coloro che mi hanno dedicato un po' del loro tempo.

E a me, perché se ce l'ho fatta anche questa volta, non ci son scuse per non farcela anche la prossima.

Sommario

Capitolo 1 Lo scarto archivistico, principi e contesto normativo 5

1.1 Lo scarto.....5

1.2 La selezione dei documenti informatici come momento cruciale dello scarto 7

1.3 Il contesto normativo 10

1.3.1 I soggetti produttori e la conservazione degli archivi 10

1.3.2 Archivi statali.....11

1.3.3 Archivi di enti pubblici 14

1.3.4 La gestione dei flussi documentali.....15

1.4 Il documento informatico amministrativo.....16

1.5 Le figure coinvolte nella gestione documentale.....18

1.6 La procedura per lo scarto archivistico digitale 20

1.7 L'eliminazione dei dati in ambiente informatico 21

Capitolo 2 Gli strumenti dello scarto archivistico.....24

2.1 Il titolario di classificazione.....24

2.2 Il sistema di protocollo.....27

2.3 Il repertorio dei fascicoli 29

2.4 Il piano di organizzazione delle aggregazioni documentali .31

2.5 Il massimario di scarto 33

2.6 Il piano di conservazione.....37

Capitolo 3 Analisi comparativa dei piani di conservazione documentale 41

3.1 Differenza fra massimari di scarto e piani di conservazione 41

3.2 Metodologia dell'analisi comparativa.....42

3.3 Analisi dei piani di conservazione 45

3.3.1 Provincia di Cremona 45
3.3.2 Ministero dell'Istruzione e del Merito 49
3.3.3 Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Mezzogiorno 52
3.3.4 Unioncamere 54
3.3.5 Ministero dell'Università e della Ricerca 58
3.3.6 Regione Autonoma della Sardegna 61
3.4 Criticità trasversali nei Piani di Conservazione rispetto all'automazione e alla gestione digitale 66
3.4.3 Note non automatizzabili 69
3.4.4 Assenza di un piano di fascicolazione 70
3.4.5 Disallineamento fra titolario di classificazione e piano di conservazione. 71
3.5 Innovazioni nei piani di conservazione di Categoria 3 72
3.5.1 Integrazione strumenti archivistici e fascicolazione 72
3.5.2 Gestione documentale digitale e approccio preordinato allo scarto 73
3.5.3 Implementazione dei metadati 74
3.6 Considerazioni conclusive 75
Bibliografia 76
Normativa e linee guida 79
Sitografia 80

Capitolo 1 Lo scarto archivistico, principi e contesto normativo

Lo scarto archivistico nel mondo digitale è un tema nuovo che si confronta con metodologie tradizionali, oggetto di revisione. Le innovazioni tecnologiche hanno influenzato in modo determinante le modalità e i criteri della conservazione e gestione dei documenti informatici, imponendo una revisione dei metodi tradizionali. L'operazione di scarto, dunque, è destinata a diversificarsi per affrontare le innovazioni della nuova realtà conservativa informatica[1]. In questo elaborato si considerano le contraddizioni e le criticità che si presentano alla luce dell'evoluzione dei sistemi archivistici attuali, al fine di sviluppare una visione critica della logica dello scarto archivistico in ambiente digitale.

1.1 Lo scarto

Per comprendere appieno lo scarto in un archivio in ambiente digitale e le sue trasformazioni più recenti è necessario chiarire il concetto di scarto archivistico, che Giorgetta Bonfiglio Dosio definisce: «eliminazione fisica di taluni documenti archivistici ritenuti non più necessari in quanto di carattere transitorio e strumentale»[2].

Lo scarto archivistico è a tutti gli effetti un'operazione complessa che comporta oneri non trascurabili per l'archivista. Tale attività, oltre a implicare delle delicate scelte gestionali, può avere delle conseguenze anche di natura penale, poiché la distruzione di documenti non autorizzata preventivamente dagli organi competenti si configura come reato ai sensi dell'art. 490 del Codice penale[3].

Lo scarto archivistico persegue un duplice obiettivo: da un lato alleggerire l'archivio di una parte della documentazione ritenuta irrilevante, così da garantire

---

[1] F. VALACCHI, *La memoria indotta. Effetti collaterali della digitalizzazione tra hidden collection e scarto subliminale,* Atti dell'8^ conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane e il massimario di selezione per gli archivi universitari a cura di G. PENZO-DORIA, Padova, Cleup, 2024, p. 282.

[2] G. BONFIGLIO-DOSIO, *Primi passi nel mondo degli archivi*, Padova, Cleup, 2023, p. 108.

[3] P. CARUCCI, M. GUERCIO, *Manuale di archivistica* (Nuova edizione), Roma, Carocci, 2021, p. 359.

una gestione razionale della documentazione all'interno di un archivio, dall'altro qualificare le fonti storiche, selezionando i documenti destinati ad essere tramandati[4]. Quest'ultimo aspetto risulta essere particolarmente complesso e delicato, perché implica la selezione della documentazione che merita di essere tramandata come fonte storica[5]. A tal proposito, nel 1975, Paola Carucci ha avanzato questa riflessione in un saggio dedicato al tema:

> Il mito della conservazione indiscriminata riflette un ideale di staticità che contrasta con il senso della vita che, essendo innovazione continua, impone modifiche e trasformazioni. Lo scarto risponde quindi all'esigenza di scegliere per la conservazione quei documenti che sembrano ai contemporanei essenziali per la comprensione della propria epoca (o di quella immediatamente precedente)[6].

Una riflessione che si rivela valida anche nell'ambiente digitale, in quanto conservare tutta la documentazione equivale a non conservarla affatto, poiché renderebbe l'accesso alle informazioni complicato se non quasi impossibile. Dunque, come ribadito da Paola Carucci nel 2015, attualmente lo scarto archivistico continua ad essere un'operazione fondamentale, che garantisce l'esistenza e la funzione dell'archivio anche nell'ambiente digitale[7].

Analogamente, in ambito internazionale si osserva come l'essenza di limiti fisici conduca spesso a una conservazione indiscriminata dei file digitali, rendendo indispensabile un intervento attivo di selezione. Beth Astridge (archivista del progetto UKPA) e Clair Waller (archivista digitale) nel post pubblicato dal *Digital Preservation Coalition* intitolato *Doing digital: Putting theory into practice (Part One)*, descrivono l'esperienza degli archivisti nel processo di acquisizione e trasferimento dei documenti digitali per la creazione del *UK Philanthropy Archive* presso l'Università del Kent. Nel corso della loro esperienza, Astridge e Waller riportano un'osservazione significativa: negli archivi cartacei i limiti dello spazio fisico impongono uno 'sfoltimento naturale' dei documenti, mentre negli archivi

---

[4] *Ibid.*, p. 360.
[5] *Ibidem.*
[6] P. CARUCCI, *lo scarto come elemento qualificante delle fonti per la storiografia,* in «Rassegna degli Archivi di Stato», XXXV (1975), p. 256.
[7] ID., *La norma UNI sulla figura professionale dell'archivista,* in «Gli archivisti e la professione oggi: problemi e prospettive», Ancona, 2015, <https://archiviando.wordpress.com/2015/03/09/gli-archivisti-e-la-professione-oggi-problemi-e-prospettive-per-chi-non-cera-convegno-anai-ancona-4-marzo-2015/ > (consultato il 23 aprile 2025).

digitali questo 'sfoltimento naturale' (*Natural weeding*) non avviene, perché lo spazio di archiviazione non costituisce un vincolo concreto. Di conseguenza, in ambiente digitale si accumula una quantità maggiore di file che porta a mescolare assieme documentazione di scarso valore e di rilievo. Questo rende necessario un supporto aggiuntivo per la valutazione del materiale e per la selezione dei documenti.[8]

Lo scarto archivistico è un'operazione a carattere irreversibile poiché attraverso lo sfoltimento di un archivio i documenti rimasti continuano a mantenere vive le proprie connessioni logiche e prevenendo fenomeni di *information overload*[9].

Elio Lodolini definisce lo scarto archivistico: «un compromesso fra l'esigenza teorica di conservare gli archivi nella loro integrità e i motivi pratici relativi al costo che implicherebbe il soddisfacimento di tale esigenza»[10]. Una visione condivisa anche da Raffaele De Felice, il quale sottolinea che lo scarto non intacca il vincolo archivistico, ma si limita ad eliminare gli 'elementi caduchi' presenti nell'archivio[11].

1.2 La selezione dei documenti informatici come momento cruciale dello scarto

La selezione documentale costituisce il momento centrale dello scarto archivistico, è la fase in cui si decide consapevolmente quali documenti preservare per il futuro[12]. Con il termine 'selezione' in ambito archivistico si intende: «l'attività che stabilisce la durata dei documenti al fine di decidere la destinazione finale (conservazione a lungo termine o eliminazione) in base all'individuazione e valutazione di criteri di funzionalità archivistica»[13].

---

[8] <https://www.dpconline.org/blog/doing-digital-putting-theory-in-to-practice-part-one> (consultato il 5 agosto 2025).

[9] Il termine *information overload* indica una condizione in cui l'eccesso di informazioni disponibili supera la capacità di elaborazione dell'individuo, compromettendo la capacità di prendere decisioni o di distinguere i dati rilevanti da quelli irrilevanti. Il concetto è stato teorizzato da Alvin Toffler nel 1970 e trova oggi ampia applicazione nelle scienze delle informazioni e sulla gestione delle informazioni digitali.

[10] E. LODOLINI, *Questioni di base dell'archivistica*, in «Rassegna degli Archivi di Stato», XXX (1970), p. 344.

[11] R. DE FELICE, *In Margine ad alcune questioni di archivistica*, in «Rassegna degli Archivi di Stato», XXXI, (1971), p. 134.

[12] I. ZANNI-ROSSIELLO, *L'archivista sul confine. Scritti di Isabella Zanni Rosiello,* a cura di C. BINCHI e T. DI ZIO, Ministero per i Beni e le attività Culturali, Ufficio centrale per i beni archivistici, 2000, pp. 273-303.

[13] M. GUERCIO, *La selezione,* in Archivistica: teorie, metodi e pratiche, a cura di L. GIUVA e M. GUERCIO, Roma, Carocci, 2020, p. 79.

Nella prassi, il termine 'selezione' viene associato a quello di 'scarto archivistico', e i due termini sono spesso considerati sinonimi. Tuttavia, come sottolinea Stefano Allegrezza:

> Questa prassi sembra suggerire l'assenza di una differenza sostanziale tra i due termini, come se essi rappresentassero la stessa operazione vista semplicemente da due prospettive diverse: da un lato, si "seleziona" per la conservazione permanente la documentazione che, avendo esaurito nel tempo il proprio valore giuridico amministrativo o pratico, ha al contempo acquisito rilevanza sotto il profilo storico-culturale, e di conseguenza la documentazione rimanente viene distrutta; dall'altro, si "scarta" la documentazione che non ha acquisito valore storico-culturale, e quindi quella restante viene conservata: in entrambi i casi, il risultato finale è lo stesso. Tuttavia, come evidenzia Romiti, la sovrapposizione dei due termini non è corretta. Dal punto di vista della dottrina archivistica è più corretto considerare la selezione come un'operazione che ha "una duplice finalità tendente ad individuare da un lato gli elementi da conservare, dall'altro gli elementi che si intendono inutili e conseguentemente destinati all'eliminazione"[14].

A tal proposito, Antonio Romiti contesta la legittimità dell'uso sovrapposto dei due concetti ritenendolo errato sul piano terminologico. Secondo Romiti, la selezione dovrebbe essere considerata un'operazione dalla duplice finalità, individuare i documenti inutili, destinati alla distruzione, e determinare quali sono i documenti che si intendono conservare. Lo scarto, invece, consiste nell'eliminazione fisica e irreversibile dei documenti ritenuti inutili[15]. Come sottolinea inoltre, Romiti, il processo di selezione della documentazione dovrebbe basarsi su parametri il più possibile oggettivi, in modo da ridurre al minimo l'influenza di valutazioni personali e soggettive[16].

Sebbene i principi teorici risultino invariati, l'introduzione delle tecnologie informatiche nell'ambito archivistico ha ampliato il dibattito su obiettivi, priorità e criteri della selezione archivistica.

Secondo Maria Guercio, la selezione archivistica deve continuare a basarsi sull'aggregazione documentale mantenendo i principi tradizionali:

---

[14] S. ALLEGREZZA, *La selezione negli archivi digitali delle università: criticità e spunti di riflessione*, Atti dell'8^ conferenza …, cit., p. 82.
[15] A. ROMITI, *Archivistica generale: i primi elementi*, Civita Editoriale, 2020, p. 95.
[16] *Ibidem*.

> qualunque sia l'ambiente in cui si opera (cartaceo o digitale), l'analisi dei documenti a fini di selezione e di conservazione permanente deve fondarsi sulla funzione che i documenti svolgono nel contesto di produzione (…) Per questa ragione in molte tradizioni, tra cui quella italiana, la decisione relativa allo scarto non riguarda i singoli documenti, bensì le aggregazioni strutturali di un archivio (serie, gruppi di unità archivistiche)[17].

Questa posizione valorizza la continuità della tradizione metodologica se nella dimensione cartacea la selezione era possibile con oggettività e a distanza di tempo, nell'ambiente digitale la situazione risulta complessa, poiché gli interventi di selezione devono essere periodici e programmati a monte, già nella fase di progettazione del sistema documentario[18]. Un'esigenza analoga era emersa nelle riflessioni di Astridge e Waller sviluppate nel corso del progetto dell'*UK Philanthropy Archive* dell'università del Kent, sottolineando come la gestione della documentazione richieda un approccio strutturato e consapevole[19]. In questa prospettiva, Maria Guercio ribadisce che la selezione deve essere il risultato di una progettazione accurata e mirata alle procedure di *record management*, in conformità con le raccomandazioni europee MOREQ e alla legislazione italiana sulla gestione documentale. Il risultato finale dell'attività di selezione dei documenti deve avvenire per aggregazioni documentali[20].

Nella prospettiva di Stefano Allegrezza l'ambiente digitale apre alla possibilità di una selezione più granulare, se nello scarto in ambito analogico la selezione avviene per aggregazioni, nell'ambito digitale la selezione può riguardare anche singoli documenti. Lo scarto continua ad avvenire a livello di pacchetti di archiviazione (PdA), ma se nella pratica digitale un PdA può essere costituito anche da un singolo documento. Ne consegue che l'intervento di selezione in ambiente digitale può essere applicato anche a livello di una singola unità documentaria[21].

Le modalità di composizione di un PdA possono essere liberamente decise dal Conservatore; tuttavia, a seconda dei criteri adottati nell'organizzazione del PdA possono emergere varie criticità. Una delle più rilevanti riguarda la presenza in uno

---

[17] M. GUERCIO, *Archivistica informatica: i documenti in ambiente digitale,* Roma, Carocci, 2019, p. 86.
[18] *Ibid*., p. 104.
[19] <https://www.dpconline.org/blog/doing-digital-putting-theory-in-to-practice-part-two> (consultato il 5 agosto 2025).
[20] *Ibidem*.
[21] S. ALLEGREZZA, *La selezione negli* …, cit., p. 300.

stesso PdA, di aggregazioni documentali o singoli documenti soggetti a tempi di conservazione differenti fra loro[22]. Come osserva Allegrezza, si tratta di problematiche che sollevano questioni pratiche ancora prive di soluzioni definitive[23].

In questa prospettiva, le riflessioni teoriche di studiosi quali Romiti, Guercio e Allegrezza mettono in luce come il processo di selezione richieda una progettazione accurata e un costante aggiornamento metodologico. In assenza di risposte definitive alle criticità ancora aperte, si rende sempre più evidente la necessità di ridefinire i criteri di selezione, adeguandoli alle specificità proprie dell'ambiente digitale.

1.3 Il contesto normativo

Prima di delineare in dettaglio le norme specifiche riguardanti lo scarto archivistico in ambiente digitale, è necessario chiarire il più ampio contesto giuridico che disciplina la conservazione degli archivi in Italia.

1.3.1 I soggetti produttori e la conservazione degli archivi

La natura giuridica dell'ente produttore dell'archivio è un elemento fondamentale, perché da essa dipendono sia la sede di conservazione dei documenti, sia le modalità di scarto archivistico. I soggetti produttori di un archivio sono distinti in tre gruppi principali: gli organi e gli uffici dello Stato (centrali e periferici), gli enti pubblici territoriali e non, e i soggetti privati[24]. Le riflessioni proposte in questo elaborato si concentreranno sui primi due gruppi, escludendo dall'analisi gli archivi privati.

[22] *Ibidem*.
[23] *Ibidem.*
[24] G. BONFIGLIO-DOSIO, *primi passi nel …,* cit., p. 38.

L'art. 1 del D.P.R. 30 settembre 1963, n.1409 disciplina i compiti principali dell'amministrazione degli Archivi di Stato:

> È compito dell'Amministrazione degli archivi di Stato: a) conservare: 1) gli archivi degli Stati italiani preunitari; 2) i documenti degli organi (...), giudiziari ed amministrativi dello Stato non più occorrenti alle necessità ordinarie del servizio; 3) tutti gli altri archivi e singoli documenti che lo Stato abbia in proprietà o in deposito per disposizione di legge o per altro titolo; b) esercitare la vigilanza: 1) sugli archivi degli enti pubblici; 2) sugli archivi di notevole interesse storico di cui siano proprietari, possessori o detentori, a qualsiasi titolo, i privati.

Mentre all'interno dell'art. 3 del medesimo D.P.R. sono individuati gli organi preposti alla conservazione:

> a) l'archivio centrale dello Stato, con sede in Roma; b) gli archivi di Stato, con sede nei capoluoghi di Provincia. In non più di quaranta Comuni, nei quali esistano archivi statali rilevanti per qualità e quantità, possono essere istituite sezioni di archivio di Stato, con decreto del Ministro per l'interno, su conforme parere del Consiglio superiore degli archivi.

1.3.2 Archivi statali

Le procedure di selezione, scarto e versamento della documentazione prodotta da archivi statali sono disciplinate dal D.lgs. 42/2004, senza alcuna distinzione fra ambiente analogico e digitale.

L'art. 41, comma 1, stabilisce l'obbligatorietà del versamento all'Archivio centrale dello Stato e agli Archivi di Stato, secondo tempi e modalità definiti dalla normativa archivistica. In linea generale, il versamento riguarda i documenti e gli affari esauriti da oltre trent'anni, salvo eccezioni: ad esempio, le liste di leva e di estrazione devono essere versate dopo settant'anni dall'anno di nascita a cui si riferiscono, mentre per gli archivi notarili è previsto l'obbligo di versamento degli atti notarili relativi all'attività professionale di notai che hanno cessato l'esercizio della loro funzione in un periodo anteriore ai cento anni. Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce: «Nessun versamento può essere ricevuto se non sono state effettuate le operazioni di scarto».

Infine, Il comma 5 dispone che lo scarto debba essere autorizzato dal Ministero della Cultura e che le commissioni di sorveglianza vigilino sulla corretta tenuta

degli archivi correnti e di deposito, definendo i criteri di organizzazione e gestione dei documenti, proponendo gli scarti e curando i versamenti[25].

La composizione delle commissioni di sorveglianza varia a seconda che esse operino presso uffici centrali o periferici dello Stato.

Nel caso di uffici centrali delle amministrazioni dello Stato, le commissioni sono nominate dai dirigenti generali o dagli organi di vertice e risultano composte da due rappresentanti dell'amministrazione di appartenenza, da un rappresentante del MIC designato dal soprintendente dell'Archivio centrale dello Stato e da un rappresentante del Ministero dell'Interno.

Le commissioni istituite presso gli organi periferici e gli uffici giudiziari, invece, sono nominate dai dirigenti preposti agli uffici sovraordinati rispetto agli uffici di livello inferiore che operano nell'ambito di una circoscrizione non inferiore a quella provinciale. In questo caso, la composizione prevede due rappresentanti dell'ufficio a cui appartengono gli atti, un rappresentante del MIC designato dal direttore del competente Archivio di Stato, un rappresentante del Ministero dell'Interno.

La procedura di scarto è regolamentata dal D.P.R. 8 gennaio 2001, n. 37, *Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato (n. 42, allegato 1, della legge n. 50/1999)*[26].

Entro sessanta giorni precedenti alla scadenza delle commissioni di sorveglianza, il dirigente competente ha il compito di richiedere al sovraintendente dell'Archivio centrale dello Stato o al direttore dell'Archivio di Stato competente per territorio, nonché al Ministero dell'Interno la designazione dei membri di rispettiva competenza. Le designazioni devono essere comunicate entro trenta giorni dalla data della richiesta.

Il dirigente una volta ricevute le designazioni provvede alla nomina ufficiale della commissione di sorveglianza. Viene inoltre individuato anche un segretario, e se ritenuto opportuno, un delegato per l'esecuzione delle funzioni di presidenza. Infine, viene data la comunicazione dell'avvenuta nomina della Commissione entro

---

[25] G. BONFIGLIO-DOSIO, *primi passi nel …,* cit., p. 41.
[26] <https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legge:2001-01-08;37!vig=> (consultato il 5 maggio 2025).

tre giorni sia alle amministrazioni sia all'amministrazione da cui dipende l'ufficio stesso.

Il presidente della Commissione ha l'obbligo di convocare la Commissione almeno ogni centoventi giorni. Ciononostante, la Commissione può essere convocata ogni volta che il presidente lo ritenga necessario o su richiesta dei rappresentati dell'amministrazione degli Archivi di Stato o del Ministero dell'Interno.

Il presidente mediante il segretario redige la stesura di una relazione annuale sull'attività della Commissione indicando i risultati raggiunti in relazione agli obiettivi stabiliti dalla normativa di riferimento.

In riferimento ai documenti individuati dalla Commissione per lo scarto, l'art. 6 del D.P.R. 2001/37 recita che:

> I relativi elenchi, accompagnati da una relazione illustrativa contenente le motivazioni dello scarto, l'indicazione della data iniziale e finale di ciascuna serie, nonché della quantità, almeno approssimativa, dei documenti da eliminare sono trasmessi, anche mediante l'utilizzazione di strumenti informatici, al Ministero per i beni e le attività culturali [ora MIC] il quale decide sulle proposte di scarto inviando, entro centoventi giorni dal ricevimento degli elenchi, il nulla osta all'ufficio interessato e per conoscenza alla competente amministrazione centrale e determinando, altresì, se i documenti da scartare debbano essere bruciati, macerati o ceduti in libero uso. Trascorso il suddetto termine senza che sia stata adottata alcuna determinazione, tutti i documenti inclusi negli elenchi sono destinati al macero.

Il successivo art. 7 prevede tuttavia una procedura semplificata. In caso di presenza di un piano di conservazione, strumento sul quale si tornerà nel secondo capitolo, l'autorizzazione allo scarto può essere rilasciata direttamente dal sovraintendente dell'Archivio centrale dello Stato o dai direttori degli Archivi di Stato.

1.3.3 Archivi di enti pubblici

Per gli enti pubblici, le procedure di scarto seguono modalità differenti rispetto a quelle previste per gli archivi statali. L'art. 30 del D.P.R. 1409 del 1963, che stabiliva l'obbligo di effettuare lo scarto anche per la documentazione degli enti pubblici prima del passaggio alla sezione separata d'archivio, è stato infatti abrogato. Il *Codice dei beni culturali e del paesaggio* non ripropone più tale prescrizione in forma tassativa, stabilendo che:

> I soggetti indicati al comma 1 [Stato, regioni e altri enti pubblici] hanno l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli. I soggetti medesimi hanno altresì l'obbligo di inventariare i propri archivi storici, costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni ed istituiti in sezioni separate (art. 30, comma 4).

Sebbene lo scarto non sia più considerato operazione propedeutica necessaria al passaggio alla sezione separata, l'art. 21, comma 1, lettera d dello stesso *Codice* dispone comunque che l'eventuale scarto debba essere autorizzato dal MIC:

> lo scarto dei documenti degli archivi pubblici e degli archivi privati per i quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13, nonché lo scarto di materiale bibliografico delle biblioteche pubbliche, con l'eccezione prevista all'articolo 10, comma 2, lettera c), e delle biblioteche private per le quali sia intervenuta la dichiarazione ai sensi dell'articolo 13.

L'autorizzazione allo scarto viene concessa dal Ministero della Cultura tramite le Soprintendenze archivistiche, organi periferici del MIC presenti in ogni regione (art. 18, comma 2 del D.lgs. 42/2004), incaricati di vigilare sugli archivi degli enti pubblici[27]. Tale attività di vigilanza si esercita anche attraverso ispezioni, come previsto dall'art. 19 del medesimo decreto, che consentono di rilasciare l'autorizzazione necessaria a procedere con lo scarto archivistico[28].

Nel caso degli archivi digitali, l'attività di vigilanza rimane analoga nei principi, ma le ispezioni non si svolgono più nei locali fisici, come avviene per gli archivi

[27] Cfr. D.lgs. 22 gen. 2004, n. 42 «Sulle cose di cui all'articolo 12, comma 1, che appartengano alle regioni e agli altri enti pubblici territoriali, il Ministero provvede alla vigilanza anche mediante forme di intesa e di coordinamento con le regioni medesime».

[28] Cfr. D.lgs. 22 gen. 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio), art. 19 «I soprintendenti possono procedere in ogni tempo, con preavviso non inferiore a cinque giorni, fatti salvi i casi di estrema urgenza, ad ispezioni volte ad accertare l'esistenza e lo stato di conservazione o di custodia dei beni culturali».

analogici. Esse si concentrano invece sui *datacenter* dei sistemi di gestione documentale, ai quali la Soprintendenza accede tramite credenziali dedicate[29].

Nicola Carofiglio sottolinea come, nel contesto digitale, non sia sempre chiaro quale sia l'effettiva area di competenza delle Soprintendenze. Ciò è determinato dalle pratiche di *outsourcing* e dalla contrazione dei depositi[30]. La natura dematerializzata della documentazione digitale, infatti, permette che gli archivi degli enti di una determinata regione siano gestiti da conservatori con sede e server collocati in regioni differenti[31]. In tali circostanze risulta complesso stabilire con certezza a quale Soprintendenza spetti la vigilanza sull'archivio.

Secondo Carofiglio, la comunicazione di trasferimento dovrebbe spettare al soggetto produttore, che è tenuto a informare la Soprintendenza archivistica di competenza; quest'ultima, a sua volta, dovrebbe dialogare con la Soprintendenza che si occupa di vigilare sul conservatore. In questo quadro, l'autorizzazione allo scarto spetta comunque alla Soprintendenza che esercita la vigilanza sull'ente produttore della documentazione[32].

1.3.4 La gestione dei flussi documentali

L'innovazione informatica e le trasformazioni archivistiche hanno reso indispensabile l'introduzione di strumenti informatici per la gestione dei flussi documentali, ponendo sfide teoriche e portando a pratiche del tutto nuove.

Sul piano normativo, il legislatore ha riconosciuto la necessità di creare un sistema organico e coerente di regole operative per la progettazione e la gestione dei sistemi documentari della pubblica amministrazione[33]. Al termine di un lungo e complesso percorso, i capisaldi della normativa attuale in materia di gestione dei flussi documentali in un ambiente digitale possono essere individuati in:

- Il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 445/2000) disciplina le attività di gestione dei documenti e l'organizzazione dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni. In particolare, il capo IV regola la gestione informatica dei documenti secondo requisiti specifici, tra cui le norme

[29] S. ALLEGREZZA, *La selezione negli …*, cit., p. 303.
[30] N. CAROFIGLIO, *Selezione e scarto …*, cit., p. 86.
[31] *Ibid.,* p. 87.
[32] *Ibidem*.
[33] P. CARUCCI, M. GUERCIO, *Manuale di archivistica …*, cit., pp. 399- 405.

relative alla selezione e allo scarto; gli articoli 67-69 della sezione II disciplinano le procedure di scarto e conservazione.

- Il Codice dell'amministrazione digitale (D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, CAD) più volte modificato per garantire la compatibilità con la normativa e l'allineamento con gli standard europei, raccoglie e organizza le disposizioni in materia di informatizzazione della pubblica amministrazione. L'art. 2, comma 2, ne definisce l'ambito di applicazione, mentre gli art. 40-44, capo 2, sono dedicati alla gestione e alla conservazione dei documenti informatici.[34]
- Le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti italiani dell'Agenzia per l'Italia Digitale (Linee guida AgID) regolano la produzione, la gestione e lo scarto dei documenti informatici. In particolare, il capitolo IV è dedicato alla conservazione del documento informatico, mentre il paragrafo 4.11 tratta procedure di selezione e scarto dei documenti informatici. [35]

All'interno di questo corpus normativo vengono regolamentati i principi che disciplinano il sistema di gestione documentale (SGD), e di conseguenza le operazioni di scarto e selezione archivistica.

1.4 Il documento informatico amministrativo

Per affrontare il tema dello scarto archivistico in ambito digitale è necessario chiarire preliminarmente il concetto di documento informatico amministrativo, che è in relazione al concetto tradizionale di documento archivistico. Quest'ultimo è definito come: «una testimonianza scritta di un fatto di natura giuridica, compilata con l'osservanza di certe determinate forme, le quali sono destinate a procurare fede e a darle forza di prova»[36].

---

[34] Cfr CAD Codice dell'amministrazione digitale (D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, CAD), art. 2, comma II «2. Le disposizioni del presente Codice si applicano:
a) alle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nel rispetto del riparto di competenza di cui all'articolo 117 della Costituzione, ivi comprese le autorità di sistema portuale, nonché alle autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione;
b) ai gestori di servizi pubblici, ivi comprese le società quotate, in relazione ai servizi di pubblico interesse;
c) alle società a controllo pubblico, come definite nel decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175, escluse le società quotate di cui all'articolo 2, comma 1, lettera p), del medesimo decreto che non rientrino nella categoria di cui alla lettera b)».
[35] <https://www.agid.gov.it/it/linee-guida> (consultato il 20 aprile 2025).
[36] C. PAOLI, *Diplomatica,* Firenze, Le Lettere, 1942, p. 18.

Per secoli il documento archivistico analogico ha dominato le pratiche documentarie, influenzando anche le modalità di scarto e di selezione. Il documento informatico, invece, è definito all'art. 1, comma 1, lettera b, del D.P.R. 445/2000, come: «la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti»; ad esso si affianca il documento amministrativo informatico, ovvero: «l'atto formato dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse» come stabilito dall'art.23 del CAD.

Il documento informatico è un'entità adattabile che supera il tradizionale legame fra supporto, forma e contenuto. Il suo *layout* e la sua visualizzazione varia in base a diversi criteri, quali il formato del file (PDF, DOCX, TXT, XML, HTML, ecc.), il software utilizzato, il dispositivo, il sistema operativo, la risoluzione dello schermo e le impostazioni dell'utente. Nonostante queste variabili, il contenuto rimane invariato. Tale caratteristica segna il passaggio da un ambiente tradizionale cartaceo a uno dematerializzato, in cui i documenti archivistici esistono sotto forma di bit.[37] Il documento informatico, infatti, è composto da valori binari organizzati mediante processi di elaborazione; le informazioni sono codificate secondo linguaggi convenzionali e veicolate in un flusso (*bitstream)*, risultando leggibili solo attraverso la mediazione di un supporto informatico. A differenza del documento cartaceo, pertanto, il documento informatico per essere letto necessita di dispositivi e software per essere interpretato[38].

Nonostante le novità introdotte, il documento amministrativo digitale soddisfa pienamente il requisito legale della forma scritta ai sensi dell'art. 2702 del Codice civile ed è considerato a tutti gli effetti una scrittura privata[39]. Tuttavia, perché ciò avvenga è necessario che siano rispettati alcuni requisiti che consentono di verificarne l'autenticità, l'integrità e la produzione del documento nel corso degli affari, così da garantirne l'affidabilità e la riconducibilità a un'origine certa. Come stabilito all'art. 20 del CAD, tali requisiti possono essere assicurati attraverso diverse modalità indicate dalle Linee guida AgID (paragrafo 2.2.1)[40].

---

[37] P. CARUCCI, M. GUERCIO, *Manuale di archivistica …,* cit., pp. 383-385.
[38] *Ibid.* p. 384.
[39] Art. 2702 Codice civile, R.D. 16 marzo 1942, n. 262. «La scrittura privata fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta».
[40] L'immodificabilità e l'integrità sono garantite da una o più delle seguenti operazioni: apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma

Le Linee guida AgID, nell'allegato 5, descrivono inoltre le tipologie di metadati relative al documento amministrativo informatico e dell'aggregazione documentale informatica, con lo scopo di garantire interoperabilità, trasparenza e conoscibilità. L'impiego di XML consente di rappresentare la struttura logica del documento mediante un insieme di marcatori corrispondenti alle sue componenti logico-strutturali, rendendo espliciti i *tag* all'interno del testo[41]. Tali marcatori sono qualificati anche dalla presenza di attributi, inseriti negli *open-tag* e nelle relazioni che formano la codifica del documento, definita *Document Type Definition* (DTD)[42]. Quest'ultima specifica tutti gli elementi presi in esame, dichiarando i reciproci legami sequenziali o gerarchici. La codifica dichiarativa in formato XML assicura una totale indipendenza da specifiche soluzioni software e la piena compatibilità con qualsiasi piattaforma hardware[43].

La natura dinamica del documento amministrativo informatico e le continue innovazioni introdotte richiedono attività di monitoraggio e aggiornamento costanti, indispensabili per garantirne l'integrità e l'accessibilità nel lungo periodo.

1.5 Le figure coinvolte nella gestione documentale

Tra le figure responsabili della gestione documentale un ruolo centrale è affidato al Responsabile della Gestione Documentale (RGD), istituito dall'art. 61, D.P.R. 2000/445. Dotato di competenze gestionali, tecniche e archivistiche, il RGD opera nelle Aree Organizzative Omogenee (AOO), ed è incaricato della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e dell'organizzazione degli archivi[44].

Tra le sue mansioni principali rientrano la redazione e l'aggiornamento del manuale di gestione documentale, che definisce il modello organizzativo dell'ente e disciplina le regole per la conservazione dei documenti informatici, comprese le indicazioni operative sulle modalità di scarto[45]. Il manuale oltre a organizzare in

---

elettronica avanzata; memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza; il trasferimento a soggetti terzi attraverso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato; versamento ad un sistema di conservazione.

[41] P. CARUCCI, M. GUERCIO, *Manuale di archivistica …,* cit., p. 230.

[42] *Ibidem.*

[43] *Ibidem.*

[44] S. PIGLIAPOCO, *Guida alla gestione informatica dei documenti*, Torre del Lago Puccini, Civita Editoriale, 2020, p. 20.

[45] *Ibidem.*

modo funzionale i flussi documentali, assegna in modo puntuale le responsabilità all'interno della AOO[46].

Accanto al RGD opera il Responsabile della Conservazione (RDC), nominato con determina dirigenziale, figura centrale nelle politiche di conservazione e nelle attività di selezione e scarto dei documenti informatici. Come stabilito dall'art. 44 comma 1-quater, del CAD, egli garantisce che i processi di conservazione siano conformi alle normative vigenti. Inoltre, L'RGD monitora la corretta funzionalità del sistema di conservazione e ne verifica periodicamente, con cadenza non superiore ai cinque anni, l'integrità e la leggibilità dei documenti informatici e delle relative aggregazioni. L'RDC e il RGD collaborano a stretto contatto per garantire coerenza e compatibilità delle rispettive linee d'azione.

Per assicurare l'uniformità dei modelli gestionali e la continuità delle modalità di conservazione all'interno di una stessa AOO, il ruolo del RDC può essere ricoperto dallo stesso RGD, che in tal caso assume entrambe le funzioni[47]. In alternativa, come previsto dall'art. 34, comma 1-bis del CAD, le pubbliche amministrazioni possono affidare il servizio di conservazione dei documenti informatici, in modo totale o parziale, a soggetti, pubblici o privati che dispongano dei requisiti di sicurezza, qualità e organizzazione stabiliti dalle Linee guida AgID.

Particolarmente rilevante, in questo contesto, è il tema della protezione dei dati personali. Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) previsto dall'art. 37, del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e nominato con decreto dirigenziale, supervisiona l'osservanza della normativa sulla protezione dei dati personali in tutte le fasi della gestione documentale. Egli fornisce consulenza sulle misure organizzative e tecniche da adottare per la cancellazione sicura dei dati e collabora con l'RGD nella valutazione dei rischi, assicurando il rispetto della normativa nelle attività di gestione documentale.

Infine, la trasparenza e la prevenzione della corruzione sono affidate al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), nominato anch'egli tramite determina dirigenziale. Tale figura riceve le istanze di

---

[46] All'interno del manuale di gestione essere riportati i nominativi del RGD, del coordinatore della gestione documentale (se è presente) e del responsabile della conservazione; con la specificazione della durata dell'incarico svolto e dei nominativi di eventuali sostituti in caso di vacanza, assenza o impedimento.

[47] S. PIGLIAPOCO, *Guida alla gestione …,* cit., p. 21.

accesso civico relative a dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria. Come previsto dal D.lgs. 33/2013, il RPCT collabora con l'RGD nella definizione delle procedure operative, segnalando eventuali casi di inadempimento o adempimento parziale degli obblighi di trasparenza e costituisce una garanzia contro possibili opacità e abusi nella gestione documentale.

1.6 La procedura per lo scarto archivistico digitale

La procedura per lo scarto archivistico in ambiente digitale è un processo strutturato che si svolge all'interno del sistema di gestione documentale ed è regolato dalle vigenti normative e dalle Linee guida AgID. Come previsto nel paragrafo 4.11 delle Linee guida AgID, gli oggetti della selezione e dello scarto all'interno del sistema di conservazione sono i documenti informatici e le relative aggregazioni documentali.

Il responsabile della conservazione definisce tempi e modalità per la selezione e lo scarto dei pacchetti di archiviazione (PdA) in conformità a quanto stabilito dal piano di conservazione. Qualora il servizio sia stato affidato a un conservatore esterno qualificato, le modalità operative devono essere concordate tra il Titolare ed il Conservatore[48].

Spetta al responsabile della conservazione predisporre l'elenco dei PdA destinati allo scarto, verificandone il rispetto dei termini fissati dal piano di conservazione, e lo trasmette al RGD. Nel caso in cui il servizio di conservazione sia stato affidato ad un soggetto esterno, l'elenco dei PdA è redatto dal responsabile del servizio di conservazione e poi trasmesso al responsabile della conservazione, che ne verifica la conformità temporale al piano prima di comunicarlo al RGD[49].

Solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione allo scarto concessa dal MIC, secondo le competenze precedentemente descritte nel paragrafo 1.3.3, il titolare può procedere alla distruzione dei PdA. È importante evidenziare che l'autorizzazione allo scarto può riguardare anche solo una parte dell'elenco proposto. Tutte le operazioni di scarto devono essere documentate ufficialmente, includendo sia la richiesta di autorizzazione sia il provvedimento che ne attesta la legittimità e l'approvazione [50].

---

[48] Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, adottate con Determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020, paragrafo 4.11. <https://www.agid.gov.it/it/linee-guida> (consultato il 10 giugno 2025).
[49] *Ibidem.*
[50] *Ibidem.*

Una volta completata la distruzione dei PdA, il titolare dell'archivio è tenuto a notificare l'esito dello scarto alle autorità competenti, garantendone trasparenza, assicurando trasparenza e piena conformità alla normativa vigente. Nel caso di documenti o dati riservati, la comunicazione deve essere inoltrata anche al Ministero dell'Interno[51].

L'operazione può dirsi realmente efficace solo se i documenti informatici e le aggregazioni documentali sottoposte a scarto risultano effettivamente eliminate non solo nel sistema di conservazione, ma anche in tutti gli altri sistemi gestiti dall'ente produttore. In ambiente digitale, infatti, come previsto dall'art. 44 comma 1 del CAD, la conservazione dei documenti si basa anche sul principio della ridondanza, ossia sulla creazione di copie multiple dei documenti su più sistemi di *storage* di memoria[52]. Per questo motivo è indispensabile assicurarsi che l'eliminazione avvenga definitivamente in tutti i sistemi gestiti dall'ente, affinché lo scarto possa essere considerato efficace.

Come stabilito nell'allegato 5 delle Linee guida AgID, i metadati associati ai documenti informatici consentono di determinare a priori le tempistiche di conservazione e le eventuali condizioni per la distruzione[53]. Tra gli elementi sottoposti allo scarto devono essere inclusi anche i metadati relativi ai documenti e alle aggregazioni documentali.

1.7 L'eliminazione dei dati in ambiente informatico

Rispetto alla teoria archivistica classica il concetto di distruzione in ambiente digitale presenta ad oggi numerosi elementi di incertezza. La cancellazione dei file, infatti, risulta molto più complessa rispetto all'ambito analogico; la semplice cancellazione del file e la formattazione del supporto di archiviazione equivalgono a una mera 'cancellazione logica' delle informazioni, che non vengono realmente distrutte ma solamente rese meno accessibili all'interno del sistema[54]. Ciò renderebbe possibile il recupero dei dati attraverso algoritmi appositi[55].

---

[51] *Ibidem.*
[52] S. ALLEGREZZA, *La selezione negli …,* cit., p. 296.
[53] S. ALLEGREZZA, *La selezione negli …*, cit., p. 295.
[54] N. CAROFIGLIO, *Selezione e scarto …,* cit., pp. 75- 88.
[55] *Ibidem.*

Su questo aspetto non si è ancora sviluppata una riflessione teorica esaustiva e ad oggi rimane complesso stabilire il momento esatto in cui la documentazione digitale possa considerarsi definitivamente distrutta. Come osserva Stefano Allegrezza:

> (…) è lecito domandarsi se lo scarto in ambiente digitale sia davvero un'operazione irreversibile. Il dubbio è che possano rimanere dei documenti, dei fascicoli o delle serie virtualmente eliminati ma di fatto ancora esistenti. Oppure che le operazioni di scarto vengano eseguite "a cuor leggero" perché c'è sempre la possibilità di recupero (come in una sorta di "cestino" di *Windows*)[56].

Questa riflessione introduce un'importante ambiguità strutturale nella procedura di scarto digitale, affinché un file sia eliminato in modo corretto deve essere sottoposto a un processo di cancellazione sicura dei suoi dati, che ne garantisca l'irrecuperabilità. La questione è stata oggetto di ampi dibattiti a livello internazionale, che hanno portato all'elaborazione di diversi standard per la cancellazione, tra cui quelli sviluppati dal *Department of Defense* degli Stati Uniti[57], e più recentemente, il NIST SP 800-88 *Revision* 1 - G*uidelines for Media Sanitization* (dicembre 2014)[58].

In Italia, il Garante della privacy, in un provvedimento del 13 ottobre 2008, ha fornito precise indicazioni sulle modalità di cancellazione dei dati applicabili ai dispositivi informatici, distinguendo due principali macrocategorie in base all'esito finale della cancellazione[59]. Se il dispositivo deve essere riutilizzato, tra i metodi consigliati rientrano, la formattazione a basso livello (*low level formatting*), che elimina completamente i dati all'interno di un Hard Disk, compreso l'eventuale sistema di file preesistente e l'utilizzo di software di sovrascrittura (*wiping program*), che riscrivono sequenze casuali di cifre binarie sopra i dati precedenti. [60] Secondo il Garante, questa operazione deve essere ripetuta più volte per ridurre al minimo le possibilità di recupero dei dati tramite software o interventi ad opera di specialisti[61].

---

[56] S. ALLEGREZZA, *La selezione negli* …, cit., p. 300.
[57] N. CAROFIGLIO, *Selezione e scarto*…, cit., p. 84.
[58]<https://www.blancco.com/resources/blog-comprehensive-list-data-wiping-erasure-standards/> (consultato il 4 maggio 2025).
[59] N. CAROFIGLIO, *Selezione e scarto*…, cit., p. 85.
[60] *Ibidem.*
[61] *Ibidem.*

Quando l'obiettivo è la distruzione del supporto, è possibile adottare diversi metodi, tra questi la demagnetizzazione dei dispositivi magnetici tramite *degausser*, che genera un campo magnetico in grado di cancellare i dati del supporto (metodo non applicabile a dispositivi come gli SSD *Solid State Drives*), la punzonatura o deformazione meccanica, la distruzione fisica degli hardware e infine la disintegrazione[62].

L'analisi condotta evidenzia come in ambiente digitale la semplice cancellazione logica non sia sufficiente a garantire l'effettiva distruzione della documentazione, rendendo necessario il ricorso a tecnologie e procedure che assicurino la sovrascrittura o la distruzione fisica dei dati. Questa constatazione solleva nuove esigenze operative e normative che gli archivisti dovranno affrontare.

Dunque, appare urgente integrare queste tematiche all'interno del dibattito teorico archivistico attuale, procedendo all'elaborazione di linee guida aggiornate che permettano di trovare soluzioni alle difficoltà operative emerse.

[62] *Ibidem.*

Capitolo 2 Gli strumenti dello scarto archivistico

Dopo aver chiarito i fondamenti teorici, normativi e metodologici che costituiscono la base dello scarto archivistico, è necessario soffermarsi sugli strumenti operativi che ne consentono l'attuazione concreta. Tali strumenti rappresentano l'espressione dell'organizzazione archivistica preposta a garantire l'efficienza amministrativa e a tutelare la documentazione rilevante per la ricerca storica. In questo capitolo verranno analizzati singolarmente, evidenziandone le caratteristiche, funzioni, criticità applicative e rapporti reciproci alla luce del vigente quadro normativo.

2.1 Il titolario di classificazione

La classificazione è l'operazione con cui a ciascun documento viene attribuito un indice di classificazione, ovvero un codice di riferimento dedotto dal titolario di classificazione e apposto ad ogni singolo documento. Successivamente, i documenti vengono riuniti in fascicoli, definiti in base alle voci del piano delle aggregazioni logiche e identificati da un numero di posizione[63].

La classificazione oltre a stabilire l'ordine secondo cui i documenti si organizzano nel corso delle attività ne determina anche le relazioni reciproche all'interno di una struttura amministrativa. Tale pratica presuppone l'esistenza del titolario di classificazione, strumento fondamentale per l'organizzazione documentaria, insieme ad altri strumenti, come il registro di protocollo e il repertorio dei fascicoli.

Inoltre, il titolario garantisce l'accesso e la consultabilità dei documenti configurandosi come un sistema precostituito di partizioni gerarchicamente ordinate, individuate sulla base delle funzioni dell'ente e a cui viene ricondotta la produzione dei documenti[64].

---

[63] P. CARUCCI, M. GUERCIO, *Manuale di archivistica* …, cit., p. 338.
[64] S. PIGLIAPOCO, *Guida alla gestione* …, cit., p. 147.

L'obiettivo di un titolario è organizzare la sedimentazione archivistica secondo un ordine logico e cronologico, in grado di rispettare storicamente lo sviluppo delle attività svolte[65]. Un archivio ordinato e strutturato è sinonimo di trasparenza, efficacia ed efficienza, che costituiscono i principali obiettivi a cui una buona amministrazione pubblica deve tendere.

L'obbligatorietà del titolario di classificazione è stata introdotta dal D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 128, successivamente abrogato e confluito nel D.P.R. 445/2000, dove viene definito come 'piano di classificazione'. Tale obbligo è stato di fatto confermato, come sancito dall'art. 50, comma 4[66]:

> Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse.

E la stessa gestione dei documenti non può prescindere dal titolario come previsto dall'art. 1, comma 1, lettera q, del medesimo decreto:

> Gestione dei documenti: l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati.

Non esiste un modello predeterminato di classificazione, spetta al soggetto produttore stabilire i criteri secondo cui formare e strutturare il proprio archivio.

Nelle pubbliche amministrazioni, la classificazione, ai sensi dell'art. 50, comma 4 del D.P.R. 445/2000, deve risultare funzionale rispetto ai compiti di ciascuna Area Organizzativa Omogenea (AOO) in cui si articola l'ente[67]. Le modalità concrete di organizzazione dei documenti dipendono da molti fattori, ad esempio: la natura degli atti prodotti, la struttura burocratica, la complessità delle attività svolte e le modalità cui l'ente assume e documenta le proprie decisioni.

---

[65] *Ibidem.*
[66] S. PIGLIAPOCO, *Guida alla gestione* …, cit., p. 35.
[67] P. CARUCCI, M. GUERCIO, *Manuale di archivistica* …, cit., p. 339.

Un piano di classificazione generale si presenta come un prospetto generale di voci o categorie definite in modo uniforme e corrispondenti alle funzioni dell'ente produttore. Tali voci vengono individuate e articolate partendo da un contesto generale, come Titoli e Categorie, per poi procedere con una successiva scomposizione fino ad arrivare a una segmentazione specifica, ad esempio, Classi e Sottoclassi. Ogni voce del titolario è identificata da un indice che richiama l'articolazione gerarchica su cui si fonda lo schema di classificazione, corredato da una denominazione e, se necessario, da una descrizione integrativa[68].

Il titolario di classificazione presenta caratteristiche che possono sembrare contraddittorie, quali la stabilità e dinamicità. La stabilità implica che una volta adottato il titolario venga sempre utilizzato nella medesima forma; la dinamicità, invece, consiste nella possibilità di aggiornare l'organizzazione al variare delle esigenze dell'ente, aggiungendo voci e disattivando quelle obsolete.

Un titolario efficace deve consentire una gestione flessibile dei flussi documentali ed essere in grado di adattarsi e aggiornarsi, in base alle esigenze dell'ente produttore[69]. Il sistema di protocollo informatico (che sarà analizzato dettagliatamente nel paragrafo seguente) permette la storicizzazione delle diverse versioni del piano di classificazione adottate da un ente, consentendo di ricostruire l'evoluzione delle varie voci, per ciascuna di esse vengono riportate la data di inserimento e la data di variazione[70].

Come sottolinea Stefano Pigliapoco nel suo saggio *Guida alla gestione informatica dei documenti* (2020), ogni voce dello schema di classificazione dovrebbe contenere i seguenti elementi descrittivi:

- un indice, espresso secondo criteri omogenei;
- la denominazione delle voci;
- un'eventuale descrizione integrativa;
- i criteri di ordinamento dei fascicoli;
- l'attribuzione di responsabilità per le voci di ultimo livello;
- il collegamento alle informazioni per l'accesso, nel rispetto della tutela dei dati personali.

---

[68] S. PIGLIAPOCO, *Guida alla gestione* …, cit., p. 148.
[69] *Ibidem.*
[70] *Ibidem.*

Viene sottolineato, inoltre, che nel corso degli anni, il MIC ha promosso numerose iniziative per la predisposizione di schemi di classificazione destinati a specifici contesti applicativi, coinvolgendo teorici ed esperti di archivistica riuniti in gruppi di lavoro. Tra queste, si distingue in particolare la predisposizione dello schema di classificazione per gli archivi dei Comuni italiani, per la qualità e la quantità dei risultati conseguiti, elaborato da un gruppo di lavoro istituito con decreto dal Direttore generale per gli archivi del MIC[71].

2.2 Il sistema di protocollo

Il D.P.R. 445/2000 riserva particolare attenzione alla segnatura del protocollo, ovvero l'attività di apposizione o associazione, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento originale[72]. Per questa ragione, la segnatura deve essere effettuata contestualmente alla registrazione del documento nel registro di protocollo.

Il registro di protocollo degli uffici delle pubbliche amministrazioni costituisce uno strumento probante, poiché conferisce al documento il carattere dell'autenticità, assumendo la natura di un atto di fede privilegiata[73].

Allo stesso tempo il registro di protocollo è uno strumento di ricerca dei documenti archiviati. Infatti, in un sistema tradizionale un documento non protocollato trova comunque posto nel fascicolo di appartenenza, mentre in un sistema di gestione informatica la mancata registrazione di protocollo può renderne difficile l'individuazione e il reperimento[74]. Ciò nonostante, la mancata registrazione nel registro di protocollo non costituisce un impedimento assoluto al reperimento di un documento, è infatti possibile risalire ed individuare il documento anche mediante le operazioni di classificazione e fascicolazione, qualora siano state condotte in modo efficiente.

Per queste motivazioni il registro di protocollo è obbligatorio per le pubbliche amministrazioni, in esse vengono annotati tutti i documenti in entrata e in uscita, inclusi quelli informatici, come stabilito dall'art. 53, comma 5 del D.P.R. 445/2000[75]. Sono invece escluse dall'obbligo di protocollazione alcune tipologie di

---

[71] S. PIGLIAPOCO, *Guida alla gestione* …, cit., p. 148.
[72] P. CARUCCI, M. GUERCIO, *Manuale di archivistica* …, cit., p. 417.
[73] *Ibid*., pp. 335-336.
[74] *Ibid*., p. 336.
[75] *Ibidem*

documenti, quali le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezioni delle circolari e altre eventuali disposizioni, materiali statistici, atti preparatori interni, giornali, riviste, libri, materiali pubblicitari, inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

Il carattere giuridico del registro è garantito dall'immodificabilità degli elementi che lo compongono, come: il numero di protocollo, la data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema, l'oggetto del documento, nonché i dati identificativi del mittente per i documenti ricevuti, o in alternativa, del destinatario o dei destinatari dei documenti spediti[76].

Per i documenti informatici, come previsto dall'art. 53, comma 1 del D.P.R. 445/2000, a questi elementi si aggiungono ulteriori sistemi di certificazione, come l'impronta digitale del documento, costituita da una sequenza binaria di 256 bit generata tramite funzione crittografica di *Hash*. Tale sistema consente di rilevare anche eventuali modifiche successive alla protocollazione, poiché l'impronta deve essere calcolata per ogni oggetto digitale associato alla registrazione di protocollo[77]. Inoltre, il documento informatico deve includere anche l'insieme minimo obbligatorio di metadati previsto delle Linee guida AgID[78].

Le registrazioni di protocollo vengono effettuate attraverso il sistema di gestione informatica dei documenti in una unica soluzione; la numerazione di protocollo dei documenti all'interno di ciascuna AOO è unica e progressiva, si chiude il 31 dicembre di ogni anno e riparte dall'1° gennaio dell'anno successivo[79].

Attraverso la registrazione di protocollo, un documento entra all'interno della memoria dell'ente e da quel momento può essere ricercato e acquisito mediante i metadati memorizzati nel sistema di gestione documentale. Tramite il titolario, il documento trova la propria collocazione logica in un archivio, in connessione con gli altri documenti.

Come già precedentemente, il sistema di protocollo informatico consente di storicizzare le diverse versioni adottate nel corso del tempo e di mantenere stabili i

---

[76] S. PIGLIAPOCO, *Guida alla gestione* …, cit., p. 145.
[77] *Ibidem.*
[78] *Ibid.*, p. 146.
[79] *Ibid.,* p. 147.

legami tra fascicoli e documenti, per ciascuna voce viene riportata la data di inserimento e quella di variazione[80].

L'art. 56, comma 1, del D.P.R. 445/2000 individua le tre operazioni fondamentali che le pubbliche amministrazioni devono eseguire per la tenuta del 'protocollo minimo': la registrazione, la segnatura e la classificazione dei documenti.

2.3 Il repertorio dei fascicoli

Affinché un archivio corrente funzioni in modo efficace, è fondamentale che alla classificazione si accompagni la corretta formazione dei fascicoli. Il fascicolo rappresenta un insieme organizzato di documenti, raggruppati sia dal soggetto produttore, in risposta alle esigenze della propria attività corrente, sia nel corso dell'ordinamento dell'archivio. Esso rappresenta l'unità base e indivisibile di un archivio.

La distinzione tra schema di classificazione e repertorio dei fascicoli è di natura concettuale; il primo rappresenta un modello astratto delle funzioni e delle competenze esercitate dall'ente produttore in relazione alla propria *mission* istituzionale, mentre il secondo riflette l'attività concreta svolta e i documenti effettivamente prodotti durante lo svolgimento delle attività[81].

La fascicolazione risponde a una duplice esigenza, accorpare i documenti (fisicamente, nel caso dei documenti analogici e logicamente, nel caso dei documenti informatici) per soddisfare le necessità operative dell'ente, ed evitare al tempo stesso sia la frammentazione non necessaria delle pratiche, sia l'accorpamento eccessivo di documenti all'interno della stessa unità archivistica. Un fascicolo può essere articolato in sottofascicoli[82].

Questa attività, inoltre, costituisce un *trait d'union* metodologico e strumentale tra classificazione e conservazione. Il piano di fascicolazione si configura, pertanto, come la chiave operativa e di raccordo fra il piano di classificazione e quello di conservazione[83].

---

[80] *Ibid.,* p. 148.
[81] S. PIGLIAPOCO, *Guida alla gestione* …, cit., p. 151.
[82] P. CARUCCI, M. GUERCIO, *Manuale di archivistica* …, cit., p. 341.
[83] G. BEZZI, P. CIANDRINI, F. MARTI, *Il piano di conservazione nella prassi archivistica italiana,* in Cantiere Documenti Digitali, a cura di M. GUERCIO, Roma, Edizioni ForumPA, 2020, p. 48.

Il repertorio dei fascicoli riveste un ruolo fondamentale nella gestione documentale ai fini della formazione della memoria storica: esso attesta la concreta produzione documentaria nel rispetto della naturale sedimentazione, facilitando il passaggio delle unità archivistiche dall'archivio corrente a quello di deposito, in conformità con l'art. 67, comma 3 del D.P.R. 445/2000[84].

Il CAD e le Linee guida AgID fanno esplicito riferimento ai fascicoli informatici e alle aggregazioni documentali informatiche (ADI). I fascicoli informatici sono definiti «come aggregazioni strutturate e univocamente identificate di atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento»[85]. Mentre le ADI sono così definite:

> Aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.

Le Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici confermano l'obbligo, già previsto anche dal Codice dell'Amministrazione Digitale, di aprire e gestire un fascicolo informatico per ciascun procedimento amministrativi. L'art. 41, comma 2, del CAD prevede che la pubblica amministrazione titolare del procedimento: «raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati». Ne consegue che all'avvio di ogni nuovo procedimento, l'amministrazione deve creare un nuovo fascicolo digitale in cui aggregare i dati e i documenti relativi a quella pratica[86].

Le Linee guida AgID ribadiscono che la gestione dei flussi documentali deve avvenire tramite fascicoli informatici, secondo il piano di classificazione e di fascicolazione dell'ente. La formazione e la gestione dei fascicoli devono essere conformi a quanto predisposto all'interno dell'art. 65 del D.P.R. 445/2000, e dall'art. 41 del CAD.

Di norma, i fascicoli all'ultimo livello gerarchico del titolario vengono aperti e i relativi estremi identificativi annotati nel repertorio dei fascicoli. Quest'ultimo, in

---

[84] S. PIGLIAPOCO, *Guida alla gestione* …, cit., p. 151.
[85] *Ibid.,* p. 150.
[86] *Ibidem*.

quanto strumento di gestione e ricerca predisposto sulla base dello schema di classificazione, ne riflette la struttura e ne segue l'aggiornamento costantemente[87].

Per ciascuna unità archivistica è necessario riportare alcune informazioni essenziali, quali: indice di classificazione (codici di Categoria, Classe e Sottoclasse); numero del fascicolo; oggetto del fascicolo; anno di apertura e di chiusura[88].

2.4 Il piano di organizzazione delle aggregazioni documentali

Il piano di organizzazione delle aggregazioni documentali o piano di fascicolazione, costituisce uno strumento di importanza fondamentale per la gestione documentale nelle pubbliche amministrazioni. Esso disciplina la formazione e l'organizzazione dei fascicoli e delle serie documentali, attestando la concreta produzione documentaria nel rispetto della naturale sedimentazione e agevolando il trasferimento delle unità archivistiche dall'archivio corrente a quello di deposito, in conformità a quanto stabilito dall'art. 67, c. 3, del D.P.R. 445/2000.

Come indicato nel Capitolo 1, il responsabile della gestione documentale (RGD) e tenuto a redigere e aggiornare il manuale di gestione documentale. Questo manuale include, come parte integrante, il piano di fascicolazione, nel quale devono essere definite in concreto le regole di formazione dei fascicoli e delle serie documentali.

Secondo Maria Guercio, va riconosciuto alle Linee guida AgID il merito di aver introdotto, per il settore pubblico, l'obbligo formale del Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali, allo scopo di fornire all'intera amministrazione principi uniformi per l'organizzazione dei documenti[89]. Nell'allegato 1 delle Linee guida AgID il piano di fascicolazione è definito come:

> […] strumento integrato con il sistema di classificazione a partire dai livelli gerarchici inferiori di quest'ultimo e finalizzato a individuare le tipologie di aggregazioni documentali (tipologie di serie e tipologie di fascicoli) che

---

[87] *Ibidem.*

[88] G. PENZO-DORIA, *Massimario e prontuario: la selezione dei documenti dopo la riforma della pubblica amministrazione (1997-2001)*, in Lo scarto. Teoria, normativa e prassi, a cura di G. ZACCHE', Bologna, Archlab, 2002, p. 62.

[89] <https://www.forumpa.it/pa-digitale/la-formazione-dellarchivio-digitale-cosa-sono-le-aggregazioni-documentali-e-come-organizzarle/#:~:text=Le%20nuove%20Linee%20guida%20AgID,e%20le%20raccomandazioni%20da%20seguire> (consultato il 12 luglio 2025).

devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e alle attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente.

L'art. 64, comma 4, del D.P.R. 445/2000 già stabiliva che «le amministrazioni determinano autonomamente le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli […] definendo adeguati piani di classificazione d'archivio». Pur senza citare espressamente il 'piano di fascicolazione', tale norma costituisce oggi il fondamento giuridico che dà attuazione al piano di organizzazione delle aggregazioni documentali.

Secondo Stefano Pigliapoco, il piano di fascicolazione deve essere integrato con il titolario di classificazione, una volta completato il censimento dei procedimenti amministrativi (nonché dei processi e delle attività) che determinano la produzione delle aggregazioni documentali da archiviare. Si tratta infatti di uno strumento che riguarda principalmente la gestione dei fascicoli e delle relative aggregazioni documentali, includendo anche documenti caratterizzati da modalità particolari di produzione[90].

Ogni procedimento amministrativo deve contenere alcune informazioni essenziali, tra cui:

- una breve descrizione del procedimento (o processo), comprensiva di tutti i riferimenti normativi utili;
- l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
- l'ufficio competente per l'adozione del provvedimento finale;
- gli atti e i documenti da allegare all'istanza, insieme alla modulistica necessaria;
- il termine fissato per la conclusione del procedimento con l'adozione di un provvedimento espresso, e ogni altro termine procedimentale rilevante;
- la tipologia di unità archivistica formata;
- le tipologie di unità documentarie incluse nell'unità archivistica;
- il tempo minimo obbligatorio di conservazione dell'unità archivistica e delle unità documentarie in esse incluse, determinato sulla base della

[90] <https://www.assoarpa.it/wp-content/uploads/2024/09/Slide_corso-n-2_Piano-di-conservazione_2024.05.15.pdf> (consultato il 12 luglio 2025).

presenza dei vincoli normativi espliciti, delle opportunità o esigenze di carattere pratico-operativo e dalla rilevanza storico-culturale.

La predisposizione di questo strumento si basa su quanto previsto dall'art. 65 del D.P.R. 445/2000 in materia di sistema di gestione documentale[91]. Tale articolo prevede che il sistema di gestione documentale debba:

- fornire informazioni sugli esistenti legami fra ciascun documento registrato, i relativi fascicoli e i procedimenti ai quali è associato;
- permettere il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, i procedimenti, i relativi responsabili e lo stato delle diverse fasi procedurali;
- fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio;
- consentire lo scambio di informazioni con i sistemi per la gestione dei flussi documentali di altre amministrazioni, in modo da determinare lo stato e l'iter dei procedimenti complessi,

Inoltre, l'art. 41, comma 2-bis, del CAD, stabilisce che il fascicolo informatico debba essere strutturato in modo da poter garantire la possibilità di essere consultato direttamente e alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento, nonché dagli interessati[92].

Il sistema documentale predisposto dall'amministrazione consente di gestire in maniera integrata tutte le specifiche tecniche sopra elencate, prevedendo al contempo la possibilità, per le AOO di progettare e gestire il piano di fascicolazione in autonomia, a partire dai procedimenti amministrativi di rispettiva competenza e in coerenza con il titolario di classificazione[93].

2.5 Il massimario di scarto

Il massimario di scarto, storicamente considerato uno strumento imprescindibile nell'attività dell'archivista, definito anche 'massimario di selezione', svolge un ruolo chiave di governo, controllo e corretta produzione dell'archivio[94]. Il termine 'massimario di scarto' costituisce il *nomen juris* previsto dall'art. 25 del D.P.R.

---

[91] Ministero dell'Istruzione e del Merito, Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia, *Manuale di gestione documentale di AOO. Piano di fascicolazione, versione 1.0*, Roma, Ministero. dell'Istruzione, 2023, pp. 2-4.
[92] *Ibidem.*
[93] *Ibidem.*
[94] *Ibid.,* p. 60.

1409/1963 (oggi abrogato), che stabiliva: «Le Commissioni istituite presso gli uffici centrali curano altresì la compilazione e l'aggiornamento dei massimari di scarto».[95]

Con l'entrata in vigore del D.P.R. 445/2000 non si fa più riferimento al massimario di scarto, ma al piano di conservazione, integrato con il titolario di classificazione[96].

Il massimario di scarto è stato delineato come strumento fondamentale a disposizione dell'archivista, volto a coordinare in modo razionale le operazioni di eliminazione dei documenti, prodotti dagli organi centrali e periferici dello Stato[97]. Originariamente pensato esclusivamente per gli archivi cartacei, mirava a uniformare le procedure di selezione nei diversi contesti, prevedendo che lo scarto si svolgesse a valle in seguito alla conclusione dell'attività amministrativa delle unità archivistiche e che fosse regolato su scansioni temporali medio-lunghe[98].

Il massimario di selezione non conteneva indicazioni tassative circa il periodo di conservazione dei documenti, ma forniva esclusivamente riferimenti di massima sulla presunta inutilità dei documenti. Tali documenti dovrebbero essere verificati con rigore nella proposta di scarto, in linea con la posizione scientifica sviluppatasi in Italia in quegli anni, secondo cui l'ordinamento del massimario assume la rilevanza di atto organizzativo e non una norma tassativa.[99]

Il massimario si compone di due parti interdipendenti:

- il massimario vero e proprio, che raccoglie le disposizioni di massima, i criteri di selezione e le serie documentarie prese in esame dall'archivista, individuate come tipologie da includere nel piano di costruzione critica della memoria del soggetto produttore. Si configura come uno strumento destinato quasi esclusivamente all'uso dell'archivista[100];
- il prontuario, che contiene l'elenco dettagliato delle tipologie documentarie e i riferimenti agli affari amministrativi con i relativi tempi di conservazione. È utilizzato da tutti gli operatori addetti al protocollo

---

[95] *Ibidem.*
[96] Gruppo di lavoro nazionale sui titolari delle università (a cura di), *I calzini del principe Carlo. Titulus 97 – I titolari per gli archivi delle università italiane in vigore dal 1° gennaio 2007*, Padova, CLEUP, 2007.
[97] G. BONFIGLIO-DOSIO, *primi passi nel …*, cit., p. 99.
[98] M. TAVERNITTI, *Le procedure di selezione dei documenti digitali*, Tisi di dottorato di ricerca, Università degli Studi della Calabria, 2009/2010, p. 24.
[99] G. PENZO-DORIA, *Massimario e prontuario …*, cit., p. 80.
[100] *Ibid.,* p. 90.

informatico, i quali assegnano anche il tempo di conservazione dei documenti attraverso la tabella collegata alla classificazione[101].

Nel 2001 Giovanni Penzo Doria definiva la redazione di un massimario come un problema di metodo, che impone il coinvolgimento di enti produttori affini allo scopo di riuscire a predisporre uno strumento che possa essere normalizzato. Le vicende archivistiche del Novecento, tuttavia, hanno evidenziato alcuni aspetti critici sia nell'applicazione pratica, sia nell'uso di tale strumento. Ad esempio, è stato prodotto un numero esiguo di massimari e di conseguenza anche di titolari di classificazione, in particolare per gli enti pubblici[102].

Augusto Antoniella ha inoltre sottolineato come la creazione dei massimari sia sempre risultata eccessivamente condizionata dalle specifiche esigenze amministrative degli uffici, a scapito di una reale attenzione alla ricerca storica[103]. Egli osserva che la redazione dei massimari di scarto sia stata spesso guidata da enti e contingenze interessati principalmente allo smaltimento della carta, il che ha portato a un'applicazione pedissequa e acritica degli stessi, con conseguenti gravi compromissioni della documentazione.

Di conseguenza, non di rado si è verificata la situazione in cui tipologie documentarie e serie archivistiche che, secondo il massimario, potevano essere scartate in un ente venivano invece conservate in altri, a causa delle differenti stratificazioni della memoria[104].

Come sottolinea Bonfiglio Dosio, nel suo manuale, la predisposizione di un massimario di scarto presenta notevoli complessità e richiede di valutare con rigore la valenza storico-amministrativa delle tipologie documentarie prodotte nei singoli procedimenti amministrativi. Bonfiglio Dosio rileva inoltre come la validità metodologica di molti supposti massimari di scarto sia stata compromessa dal fatto di essere stati elaborati in assenza di un titolario[105].

L'applicazione del massimario di scarto come strumento di selezione richiede quindi la massima cautela, soprattutto in considerazione delle difficoltà legate sia

---

[101] *Ibidem*.
[102] G. BONFIGLIO-DOSIO, *Primi passi nel* …, cit., p. 100.
[103] A. ANTONIELLA, *L'archivio comunale post-unitario,* Firenze, La Nuova Italia, 1979, p. 69.
[104] G. BONFIGLIO-DOSIO, *Primi passi nel* …, cit., p. 100.
[105] *Ibid.,* p. 101.

alla sua predisposizione, sia alla corretta valutazione della valenza storico-amministrativa delle tipologie documentarie coinvolte[106].

Attualmente si tende a tralasciare lo scarto che Romiti definisce 'differito', ovvero quello relativo a materiale già trattato e stratificato, preferendo quello preordinato e in itinere[107]. In questa prospettiva uno degli inviti di Gabriella Fioravanti è proprio quello di superare tale approccio:

> Scarto o conservazione dovrebbero essere decisioni dell'attività di sorveglianza che non andrebbero prese a valle ovvero al termine dell'iter che la documentazione compie dal momento in cui viene posta in essere fino al vaglio della commissione di sorveglianza, ma all'atto della creazione stessa del documento[108]

Ciò significa, riprendendo le definizioni di Romiti, che per lo scarto preordinato sia necessario adottare metodiche di formazione dell'archivio capaci di evitare la produzione di documentazione superflua; mentre, per quanto riguarda lo scarto differito, occorre studiare forme di rielaborazione dei documenti in maniera riassuntiva e autentica da parte del soggetto produttore.

Lo scarto preordinato, che nasce dalle difficoltà rilevate nel corso dell'applicazione dei massimari di scarto, rappresenta l'evoluzione della semplificazione amministrativa: lo snellimento dei procedimenti va di pari passo con la semplificazione dei fascicoli. Si tratta di una proposta operativa che era già teorizzata da Claudio Pavone nel 1964, quando invitava gli archivisti di Stato a prendere in esame la situazione degli archivi correnti[109]:

> La salvaguardia materiale degli archivi prima ancora che passino in quelli di Stato, la selezione di ciò che merita di essere conservato, la possibilità di facilitare tale selezione con accorgimenti da porre in atto fin dall'impostazione iniziale degli archivi correnti, l'ordine stesso di tali archivi sono tutti problemi con cui gli Archivi di Stato non possono dichiararsi indifferenti, pena la

---

[106] *Ibid.,* p. 100.
[107] G. BONFIGLIO-DOSIO, *Primi passi nel* …, cit., p. 101.
[108] G. FIORAVANTI, *L'attività di sorveglianza: riflessioni e prospettive,* in «Archivi per la storia», XI/1 (1998), p. 21.
[109] C. PAVONE, *Archivi fatti e archivi in fieri*, in «Rassegna degli Archivi di Stato», XXIV (1964), p. 155.

> perdita di contatto con quelle realtà che spetta loro di trasferire sul piano dell'interesse scientifico.[110]

Questa dichiarazione può essere efficacemente contestualizzata nella gestione informatica degli uffici della pubblica amministrazione contemporanea, comprendendo come la selezione venga predisposta già durante la fase di fascicolazione[111].

Con l'introduzione dello scarto preordinato e in itinere cresce la consapevolezza del significato stesso dell'archivio all'interno di un'organizzazione, poiché ciò consente una migliore conservazione della memoria a fronte del mantenimento di validità giuridico-probatoria della documentazione[112]. Di conseguenza, a partire da questo momento, diviene logico parlare di 'piano di conservazione', in quanto la selezione si configura come attività connaturata alla fase formativa dell'archivio e si realizza in stretta connessione con gli altri strumenti di gestione dei flussi documentali.

Un esempio di implementazione pratica di un piano di conservazione/massimario nell'ambiente digitale in ambito internazionale proviene dalla Columbia University Libraries, che nel 2014 ha adottato una *Content Weeding Policy* nell'ambito del progetto IFP (*International Fellowship program*). Tale *policy* definisce con precisione le categorie dei file da non conservare in maniera permanente, includendo ad esempio, file temporanei o di sistema, duplicati, elementi confidenziali o ridondati[113].

Questo caso dimostra come i principi di selezione trovino applicazione concreta anche all'interno delle *policy* estere, sottolineano l'importanza di strumenti normativi chiari per la gestione dello scarto digitale.

2.6 Il piano di conservazione

Il piano di conservazione, noto in passato come massimario di scarto e selezione, rappresenta l'evoluzione degli strumenti destinati alla definizione delle modalità di selezione e scarto. Si configura come lo strumento archivistico che stabilisce la

---

[110] *Ibidem.*
[111] *Ibidem.*
[112] G. BONFIGLIO-DOSIO, *Primi passi nel* …, cit., p. 102.
[113] FP, *Digital Materials Weeding Policy*, 17 settembre 2014.

durata di conservazione dei documenti e le modalità di scarto e versamento negli archivi storici[114].

La sua adozione è obbligatoria ed è prevista ai sensi dell'art. 68, comma 1, del D.P.R. 445/2000:

> 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.

Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), pur non impiegando esplicitamente il termine 'piano di conservazione', contiene tuttavia principi di particolare rilevanza in materia di conservazione documentale. In particolare, l'art.44, comma 1-ter, stabilisce che:

> Il sistema di conservazione dei documenti informatici assicura, per quanto in esso conservato, caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità, secondo le modalità indicate nelle Linee guida.

Come già delineato nel precedente capitolo, l'art. 44 comma 1-bis, del CAD dispone che il Responsabile della Gestione Documentale debba trasferire almeno una volta l'anno i fascicoli e le serie documentarie al sistema di conservazione, sancendo così l'obbligo di versamento periodico nel sistema di conservazione. Tale operazione deve avvenire nel rispetto dell'organizzazione ordinaria dei fascicoli, come previsto dell'art. 67, comma 2 del D.P.R. 445/2000.

In ambiente digitale, il piano di conservazione assume un ruolo centrale nella gestione del ciclo di vita dei documenti, consente di governare la sedimentazione dell'archivio, di evitare accumuli incontrollati di documentazione e di garantire la preservazione a lungo termine, individuando al contempo i documenti da eliminare in modo sistematico[115].

Le Linee guida AgID, al paragrafo 3.5, stabiliscono che ogni manuale di gestione documentale debba includere, in allegato, il piano di conservazione, specificando i

---

[114] S. PIGLIAPOCO, *Guida alla gestione* …, cit., p. 152.
[115] *Ibid.,* p. 153.

tempi entro cui le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite al sistema di conservazione ed eventualmente scartate[116].

Il piano di conservazione non nasce come uno strumento normativo in senso stretto, bensì come un atto organizzativo. Esso definisce i tempi obbligatori minimi di conservazione delle unità archivistiche, ovvero il termine oltre il quale si può procedere a una valutazione per stabilire se le unità possono essere eliminate, in quanto ritenute prive di utilità sotto ogni profilo[117].

Tuttavia, il piano di conservazione non dovrebbe limitarsi a definire i tempi minimi di mantenimento, ma dovrebbe configurarsi come uno strumento in grado di organizzare l'intero archivio nei suoi diversi aspetti e nelle relative modalità conservative, individuando al contempo le procedure di selezione e scarto[118]. Esso dovrebbe essere integrato con il titolario di classificazione, così da facilitarne l'applicazione e garantirne inoltre un costante l'aggiornamento[119].

Ogni organizzazione deve individuare e valutare, in relazione al proprio sistema di conservazione ed in accordo con i diversi responsabili, i tempi di trasmissione dei documenti al sistema, tenendo conto delle varie tipologie documentarie, dei fascicoli e delle varie forme di aggregazione dei fascicoli[120].

In questa prospettiva, risulta fondamentale monitorare i documenti non solo all'interno del sistema di gestione documentale, ma anche nel sistema di conservazione. È infatti necessario implementare regole chiare e condizioni che evitino sia l'eliminazione di oggetti da conservare entro un preciso *range* di tempo, sia il mantenimento di documentazione superflua oltre il tempo necessario[121]. Per questa ragione il piano di conservazione si configura anche come uno strumento di governo, poiché fornisce le istruzioni sulla gestione dei documenti e dei relativi metadati, in relazione alle esigenze di accesso e riusabilità, successive al versamento nel sistema di conservazione.

---

[116] Comunità Telematica Documenti, *Linee guida per la redazione di un Piano integrato di gestione documentale*, s.l., s.e., 2025, pp. 7-11.
[117] Direzione Gestionale e Sviluppo PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi ad Enti territoriali. *Piano di conservazione*, s.l., s.e., 2024.
[118] ARPAV, *Piano di conservazione della documentazione prodotta e ricevuta: Allegato n. 6 al Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi*, s.l., s.e, .2021.
[119] G. BEZZI, P. CIANDRINI, F. MARTI, *Il piano di conservazione* …, cit., p. 53.
[120] *Ibidem.*
[121] *Ibidem.*

In molti casi, queste condizioni possono protrarsi anche oltre ai termini minimi di conservazione previsti. In questo contesto diviene essenziale esplicitare in sede di valutazione le motivazioni delle decisioni assunte in materia di gestione, accesso, conservazione e scarto dei documenti.

In definitiva dal punto di vista teorico, il piano di conservazione si fonda sui principi tradizionali della disciplina archivistica, adattati all'interno del contesto digitale e applicati a livello di categorie documentali o fascicoli, senza compromettere la complessità dell'archivio.

La disciplina archivistica italiana ha dedicato particolare attenzione al ruolo della conservazione nel contesto digitale. In questo senso Maria Guercio sottolinea che per garantire la conservazione a lungo termine, è necessario considerare l'intero sistema archivistico, includendo anche gli strumenti e non limitarsi ai singoli documenti[122]. Guercio sottolinea inoltre che il piano di conservazione rappresenta anche «l'uso innovativo di uno strumento tradizionale nell'era digitale»[123], trasformando il vecchio massimario di scarto in un dispositivo di *governance* documentale.

Anche Judith Boschi rileva come, ad oggi, il piano di conservazione sia considerato uno strumento chiave all'interno del ciclo di vita documentale di un ente. La sua redazione è stata fortemente condizionata dall'esigenza di adattarlo al contesto digitale, in quanto strettamente ancorato alle funzioni istituzionali e soggetto a costante aggiornamento[124].

Dal punto di vista pratico, si registra oggi una produzione molto ampia di linee guida e modelli, emanati o promossi da enti pubblici italiani, con l'obiettivo di supportare la redazione dei piani di conservazione in ambiente digitale.

---

[122] <https://www.forumpa.it/pa-digitale/documenti-informatici-e-archivi-digitali-tutto-quello-che-ce-da-sapere-su-normativa-e-nuove-linee-guida-agid/#:~:text=altrettanta%20attenzione%20e%20cura,informatiche%2C%20il%20piano%20di%20conservazione> (consultato il 27 giugno 2025).
[123] *Ibidem.*
[124] J. BOSCHI, *Il piano unico di conservazione degli atti della Provincia autonoma di Trento: l'ultima tappa di un lungo percorso,* in Non Solo carta: gestione documentale e conservazione degli archivi digitali della provincia autonoma di Trento, a cura di C. BORTOLI, J. BOSCHI, A. LAZZERI, Provincia Autonoma di Trento, Soprintendenza per i Beni culturali, 2022, pp. 59-58.

Capitolo 3 Analisi comparativa dei piani di conservazione documentale

Dopo aver chiarito i principi teorici, normativi e metodologici dello scarto archivistico e aver analizzato gli strumenti operativi che ne consentono l'attuazione, questo capitolo si concentra sulla loro concreta applicazione, mediante il confronto diretto fra diversi piani di conservazione adottati da enti pubblici italiani eterogenei per funzione e natura. Tale confronto evidenzia la reale distanza fra le riflessioni teoriche e la pratica effettiva.

Saranno dunque esaminate le divergenze, le criticità e le eccezioni riscontrabili nei piani di conservazione, che complicano le procedure di conservazione e scarto e ne limitano i processi di automazione e di standardizzazione. L'obiettivo di questa analisi è proporre uno sguardo critico e innovativo sulle sfide che gli enti pubblici italiani devono affrontare nella gestione dello scarto e nella redazione dei piani di conservazione, alla luce delle trasformazioni introdotte dalle nuove tecnologie informatiche.

3.1 Differenza fra massimari di scarto e piani di conservazione

Nel capitolo 2 sono state delineate le caratteristiche del massimario di scarto e del piano di conservazione. A titolo introduttivo, è utile riprendere brevemente una definizione tecnica e sintetica di entrambi gli strumenti, così da orientare correttamente l'analisi comparativa dei piani di conservazione.

Il massimario di scarto è stato storicamente uno strumento di riferimento, infatti, accade ancora oggi che il piano di conservazione venga impropriamente indicato con questa denominazione. Si tratta di uno strumento archivistico volto a fornire indicazioni di massima sui tempi di conservazione e sul possibile scarto anticipato delle tipologie documentarie, con riferimento solo ad alcune voci del titolario di classificazione. Le tempistiche sono generalmente espresse in anni e non garantiscono una corrispondenza sistematica con l'intero titolario. Il massimario è

quindi legato al concetto di scarto archivistico 'a valle', tipico delle modalità tradizionali di selezione documentaria.

Il piano di conservazione, invece, costituisce lo strumento aggiornato e conforme alla normativa vigente (art. 68 D.P.R. 445/2000). A differenza del massimario i tempi di conservazione devono essere definiti per ciascuna voce di titolario, secondo criteri che tuttavia non sono chiariti in modo univoco dal legislatore, in particolare riguardo al rapporto con il piano di organizzazione delle aggregazioni documentali o piano di fascicolazione. L'integrazione tra i due strumenti consente però di collegare i tempi di conservazione alle modalità di formazione dei fascicoli, rafforzando la coerenza complessiva del sistema documentale. In questo senso, il piano di conservazione si configura come uno strumento fondamentale per la gestione documentale, soprattutto in ambito digitale, perché consente, almeno a livello teorico, una selezione strutturata e automatizzabile.

3.2 Metodologia dell'analisi comparativa

Al fine di condurre un'analisi coerente ed efficace dei piani di conservazione oggetto di studio, è stata adottata una metodologia finalizzata a mettere in evidenza criticità, differenze e analogie tra i diversi approcci adottati dagli enti nella costruzione dei piani di conservazione e dei massimari. Sono stati selezionati sei piani di conservazione, ciascuno realizzato da enti pubblici differenti, al fine di garantire un'analisi diversificata.

I piani di conservazione possono essere classificati in base a tre possibili categorie di strutturazione, distinte in base al grado di integrazione tra titolario di classificazione, tipologie documentarie e piano di fascicolazione.

- Categoria 1: prevede un unico tempo di conservazione per ciascuna voce del titolario. In linea teorica rappresenta la soluzione più semplice da implementare a livello informatico, poiché a tutti i documenti di una determinata voce di titolario, e ai fascicoli che li contengono, sarebbe associato lo stesso tempo di conservazione. Nella pratica operativa, tuttavia, questo modello si rivela di difficile applicazione, poiché presupporrebbe che tutti i fascicoli inseriti sotto la stessa voce di titolario abbiano identici tempi di conservazione. Di conseguenza, i piani strutturati in questa forma sono molto rari.

- Categoria 2: comprende i piani che prevedono tempi di conservazione differenziati all'interno di ciascuna voce del titolario, ma senza un riferimento esplicito al piano di fascicolazione. Questa impostazione riflette più realisticamente la varietà dei documenti prodotti, pur limitandosi a riportare in modo generico le tipologie documentarie. È una soluzione ancora legata al contesto tradizionale, ed è complessa da applicare a livello informatico. Nelle fasi di protocollazione e classificazione, infatti, l'operatore dovrebbe individuare a quale tipologia documentaria appartiene ciascun documento, con il rischio di creare fascicoli contenenti documenti con tempi di conservazione diversi. Tale evenienza, seppur ammessa in via eccezionale, richiede accorgimenti specifici in fase di progettazione e limita fortemente la possibilità di automatizzazione i processi.
- Categoria 3: comprende i piani che integrano strutturalmente il piano di conservazione con il piano di fascicolazione. Questa soluzione permette di gestire in maniera coerente l'intero ciclo di vita del fascicolo e delle tipologie documentarie, garantendo alti livelli di automatizzazione e un approccio più efficiente a livello informatico. Sebbene le Linee guida AgID richiamino esplicitamente solo l'integrazione del piano di conservazione con il piano di classificazione, trova riferimento implicito dell'allegato 5, che disciplina i metadati da associare alle aggregazioni documentali (serie e fascicoli), in particolare al campo 'TempoDiConservazione'. In questa prospettiva, il coordinamento tra classificazione, fascicolazione e conservazione costituisce la condizione imprescindibile per garantire interoperabilità, uniformità e automatizzazione dei processi.

Alla luce delle evidenti criticità dei piani strutturati secondo la Categoria 1, questa analisi si focalizzerà solamente sulle Categorie 2 e 3. Tale scelta consente di approfondire le dinamiche e le problematiche effettivamente riscontrabili nella prassi archivistica attuale, offrendo una d'insieme capace di far emergere *pattern* e criticità ricorrenti nella redazione dei piani di conservazione.

Per condurre l'analisi dei sei piani di conservazione esaminati è stata inoltre predisposta una tabella di sintesi, elaborata a partire dai principali dati contenuti nei singoli piani. La tabella raccoglie sistematicamente le informazioni e consente una valutazione attraverso indicatori specifici, quali:

- Ente che ha emanato il piano di conservazione;
- Data di approvazione, ossia la data di adozione ufficiale del piano;
- Livelli del titolario, con l'indicazione dell'articolazione gerarchica prevista (Titoli, Categorie, Classi, Sottoclassi, ecc.).

ENTI	**DATA APPROVAZIONE**	**LIVELLO I**	**LIVELLO II**	**LIVELLO III**	**LIVELLO IV**
Provincia di Cremona	16.10.2024	Titoli da 1 a 11	Categorie	Classi	
Ministero dell'istruzione e del Merito	2021	Titoli da I a VII	Classi		
Istituto Zooprofilattico del Meridione	11.01.2024	Titoli da I a IX	Classi	Sottoclassi	
Unioncamere	17.06.2024	21 Titoli / Categorie	Classi		
Ministero dell'Università e della Ricerca	12.07.2024	Titoli 1 a 11	Categorie	Classi	
Regione Autonoma della Sardegna	12.01.2024	Titoli da I a XIX	Classi	Sottoclassi	Ulteriore Sottoclasse

I dati raccolti dai piani di conservazione analizzati sono stati esaminati in chiave comparativa, con l'obiettivo di evidenziare sia gli aspetti comuni, utili a delineare le pratiche più consolidate, sia le criticità che potrebbero richiedere interventi futuri. La tabella elaborata a tal fine costituisce uno strumento di supporto sia per la descrizione sintetica dei singoli casi, sia alla valutazione trasversale, consentendo di individuare con immediatezza i punti di convergenza e divergenza tra i diversi modelli.

3.3 Analisi dei piani di conservazione

Di seguito viene proposta l'analisi dei piani di conservazione presi in esame (Provincia di Cremona, Ministero dell'Istruzione e del Merito, Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Mezzogiorno, Unioncamere, Ministero dell'Università e della Ricerca, Provincia Autonoma di Sardegna) appartenenti alle Categorie 2 e 3. L'obiettivo è descriverne le principali caratteristiche strutturali ed evidenziare le specificità di ciascun modello, al fine di fornire un quadro utile alla individuazione di criticità e punti di forza dei singoli piani di conservazione.

3.3.1 Provincia di Cremona

La Provincia di Cremona, nel 2024, ha redatto il '*piano di conservazione e massimario di scarto*', approvato con delibera presidenziale n. 151 del 16 ottobre 2024. Questo piano, integrato con il titolario di classificazione dell'ente, è ascrivibile alla Categoria 2, pur presentando alcune peculiarità di seguito illustrate.

Titolario di classificazione

Il titolario di classificazione costituisce lo schema di riferimento principale del piano di conservazione. È pubblicato in un file PDF distinto rispetto a quello dedicato al piano di conservazione, sebbene i due documenti risultino strettamente integrati.

La struttura del titolario è organizzata gerarchicamente su più livelli:

- Titolo;
- Categoria;
- Classe.

Le voci del titolario seguono questo schema: Titolo 1 *Affari generali*; Categoria 1 *Consiglio provinciale*; Classe 01/1 *Parte amministrativa.*

Il titolario prevede complessivamente 11 Titoli principali (da 1 a 11), ciascuno suddiviso in Categorie e successivamente in Classi.

Un aspetto peculiare riguarda la numerazione delle Categorie, che non sempre rispetta un ordine progressivo. Ad esempio, all'interno del Titolo 8 compaiono in sequenza la Categoria 4, la Categoria 7, la Categoria 8 e la Categoria 999. Quest'ultima, denominata «miscellanea», viene impiegata in alcuni Titoli come

contenitore residuale per tipologie documentarie eterogenee, non facilmente riconducibili ad altre voci del titolario.

Piano di conservazione

Per ciascun Titolo del piano di classificazione, il piano di conservazione definisce i tempi di conservazione delle tipologie documentarie a livello di:

- Categorie (ad esempio: Titolo II, Categoria 6, tipologia degli atti assistenza sociale: contributi; conservazione 10 anni);
- Classi (ad esempio: Titolo I, Categoria 3, Classe 1/2, tipologia degli atti *Comunicazioni, mozioni ed interrogazioni del Consiglio Provinciale*; conservazione 10 anni);
- Specifici Fascicoli, secondo quanto indicato nell'introduzione al titolario nel sottocapitolo 8.4 *Formazione e identificazione dei fascicoli (*ad esempio: Titolo I, Categoria 20, Classe 1C29, Fascicolo 2/1, tipologia degli atti: *Ex Chiesa di San Vitale a Cremona - progetti di restauro permanente*).

Inoltre, accanto alle tempistiche è presente una colonna dedicata alle note, che riportano eventuali casi particolari o criteri specifici da seguire durante le operazioni di scarto.

Criticità

Per numerose Classi sono previste tempistiche di conservazione in base alla natura dei documenti. Un esempio è il Titolo 1 *Affari generali*, Categoria 1 *Consiglio Provinciale*, Classe 1/1 *Parte amministrativa*, che presenta le seguenti due tipologie documentarie: *Convocazioni Consigli Provinciali* e *Convocazioni Consigli Provinciali, fogli presenza, fogli per indennità chilometriche*, con tempi di conservazione di 1 e 2 anni.

In assenza di indicazioni relative all'organizzazione delle aggregazioni documentali, non è chiaro se tali documenti confluiscano in un unico fascicolo con tempi di conservazione eterogenei o se al contrario andranno a costituire due distinte unità archivistiche.

Sebbene inquadrabile nella Categoria 2, il piano di conservazione non riporta i tempi di conservazione per numerose tipologie documentarie relative a diverse voci del titolario. Ad esempio, non vi è alcuna indicazione per il Titolo I, Categoria 3,

Classe 1/1. Nell'introduzione al documento, viene in tal senso specificato che «per i rimanenti documenti non inclusi, lo scarto viene deciso congiuntamente dal responsabile del Servizio Archivistico e dal responsabile che ha trattato l'affare e proposto alla Soprintendenza per l'acquisizione del relativo nulla osta a procedere».

Lo stesso piano, sulla falsariga dei vecchi massimari di scarto, fornisce inoltre indicazioni generali sui tempi di conservazione per alcune particolari tipologie documentarie senza un collegamento esplicito alla voce del titolario. Ad esempio, nell'introduzione del piano viene specificato che:

> si conservano per 10 anni i processi verbali relativi a sanzioni elevate nelle materie di competenza dell'Ente, a meno che non sia esplicitamente indicato diversamente nei successivi paragrafi del presente Piano di Conservazione e massimario di scarto.

Analoga ambiguità si riscontra anche all'interno dei Titoli, dove compaiono riferimenti generici, non associati a tutte le singole Classi presenti nel titolario. Per il Titolo 8 (*Militare*), ad esempio, è riportata una sola tipologia documentaria, relativa alle «spese di manutenzione ordinaria delle caserme», con tempo di conservazione minimo di 10 anni, mentre il titolario la voce prevede 4 Categorie, per un totale di 8 Classi.

Ne deriva un ampio margine di discrezionalità operativa, in quanto queste voci sono prive di un preciso riscontro con il titolario, riproponendo le logiche tradizionali dei massimari.

Dal confronto tra titolario e piano di conservazione della Provincia di Cremona emergono discrepanze significative; in diversi casi, infatti, il piano introduce codici di classificazione che privi di un riscontro diretto all'interno del titolario. Un esempio si riscontra nel Titolo I, Categoria 6, dove il titolario non prevede alcuna Classe, mentre il piano riporta la voce Titolo 1, Categoria 6, Classe 4 *Deliberazioni dell'Assemblea dei sindaci* con conservazione permanente. Questa discrepanza porta a ipotizzare che la Classe 4 presente nel piano possa essere in realtà il codice di un'aggregazione documentale (in questo caso la serie delle *Deliberazioni dell'Assemblea dei sindaci*), tuttavia, in assenza di una chiara indicazione è difficile allineare correttamente i due strumenti.

Medesima criticità si riscontra alla voce 4-23-7/3 *Raccolta differenziata rifiuti urbani* riportata nel piano ma non presente nel titolario. È probabile che si tratti di un errore di collegamento tra i due codici, ma la discrepanza rende comunque incerta l'interpretazione delle voci, compromettendo la coerenza fra titolario e piano di conservazione.

Note particolari

Nel file contenente il titolario, lo schema del titolario viene riportato due volte in forma identica. Si tratta verosimilmente di un errore redazionale che non incide direttamente sul contenuto, ma che rappresenta un'imprecisione nella predisposizione del documento.

Il titolario presenta inoltre diverse Classi che funzionano da contenitori di documentazione eterogenea. Nel Titolo I, Categoria 4, ad esempio, compaiono Classi (ad esempio 01/A e 01/B) con la descrizione «pratiche diverse». Analogamente, in più Titoli è presente una Categoria '999-miscellanea', al cui interno si ritrova la Classe 01/1 *pratiche diverse*. Queste voci 'ombrello' raccolgono delle tipologie documentarie eterogenee non altrimenti collocabili, che generano inevitabilmente ambiguità interpretative.

Il piano di conservazione contiene inoltre numerose eccezioni e note. Nel Titolo XI alla voce 11-01-04/1, ad esempio, viene specificato che per le pratiche di contenimento delle specie (nutrie), a partire dall'anno 2015 non si procede allo scarto poiché le autorizzazioni risultano prorogabili e pertanto vanno conservate permanentemente. Analogamente, al Titolo I, voce 1/10-1/1-1/1, è stabilito tramite nota che dal 2018, le richieste di presenza del gonfalone per le manifestazioni sono da conservare permanentemente.

Tali annotazioni, pensate per singoli casi, sono il residuo della logica dei vecchi massimari di scarto e non sono traducibili in regole standard di conservazione; pertanto, richiedono una verifica manuale da parte dell'operatore.

3.3.2 Ministero dell'Istruzione e del Merito

Nel 2021 il Ministero dell'Istruzione e del Merito (MIM) ha redatto il '*Massimario di conservazione e scarto per le istituzioni scolastiche'*, uno strumento destinato principalmente agli archivi scolastici, ascrivibile alla Categoria 2.

Titolario di classificazione

Il titolario di classificazione, integrato con il piano di conservazione, presenta una struttura gerarchica articolata su tre livelli.

- I livello: Titoli, in numeri romani da I a VII, corrispondenti alle aree operative dell'ente (personale, amministrazione, didattica, etc.);
- II livello: ciascun Titolo è suddiviso in più Classi, contraddistinte da numerazione progressiva che si azzera ad ogni nuovo Titolo;
- III livello: le Classi sono ulteriormente articolate in Sottoclassi, indicate come decimali della Classe di appartenenza.

Ad ogni Classe o Sottoclasse è associata la relativa tipologia documentaria, della quale viene definito il contenuto.

Piano di conservazione

Il piano di conservazione del MIM, si distingue dagli altri casi analizzati in quanto concepito come modello unico, da applicare in maniera uniforme in tutte le istituzioni scolastiche. Esso prevede tempi di conservazione differenziati per ciascuna voce del titolario, motivo per cui è ascrivibile alla Categoria 2.

Il piano di conservazione è strutturato in forma tabellare e integra direttamente il titolario, articolandosi su tre livelli gerarchici, ad esempio:

- I livello, *Amministrazione*
- II livello, ID: I.1 Descrizione: *normativa e disposizioni attuative*
- III livello, ID I.1.3 Tipologia documentaria: *Norme e disposizioni Economato,* tempi di conservazione: *illimitati*

I tempi di conservazione sono associati ad ogni tipologia documentaria, se destinate alla conservazione permanente viene utilizzato il termine «illimitato»; per quelle destinate allo scarto, i tempi di conservazione minimi sono espressi in anni, riproponendo così le stesse criticità già rilevate nel piano della Provincia di Cremona.

Accanto ai tempi di conservazione possono essere inserite note informative relative a eccezioni, specificità o modalità operative da applicare in sede di scarto.

Il piano si conclude con un indice in ordine alfabetico, che consente di risalire rapidamente a specifiche tipologie documentarie, raggruppate in categorie tematiche (es. INVALSI, giornali, impianti, immobili, etc.).

Criticità

Un aspetto ricorrente del piano di conservazione del MIM è la frequente presenza di note ed eccezioni a corredo dei tempi di conservazione. Queste hanno la funzione di chiarire e gestire casi specifici, ma introducono al contempo un ampio margine di incertezza applicativa.

Le note possono essere distinte in tre principali tipologie:

- Note relative alla conservazione parziale o selettiva: ad esempio, alla voce I.1.5, *circolari e ordinanze interne esplicative e direttive*, i tempi di conservazione risultano: «illimitati di almeno 1 esemplare per ordinanza». Ciò implica che almeno una copia debba essere conservata permanentemente, mentre le altre possono essere eliminate. In assenza di criteri precisi, l'operatore è chiamato a scegliere quale copia mantenere, riproponendo le logiche tradizionali dei massimari di scarto e introducendo un margine di discrezionalità che espone al rischio di errori, perdite o, al contrario, conservazione di copie prive di reale valore. Una simile impostazione risulta poco compatibile con l'attuale esigenza di uniformare i criteri di scarto, e con l'obiettivo di automatizzare i processi in ambiente digitale.
- Note legate ad eventi legali: in diverse voci compaiono clausole come «scartabile dopo 10 anni salvo contenziosi in atto». È il caso, ad esempio, dalla voce VI.4.1 tipologia documentaria: *Documentazione riguardante la tassa di raccolta rifiuti e Modello Unico Dichiarazione Ambientale (MUD)*. In tali situazioni i tempi di conservazione diventano variabili in base alla durata dei procedimenti giudiziari. Si tratta di clausole necessarie, poiché rispondono a precise esigenze normative, ma che obbligano l'operatore è a un monitoraggio costante, riducendo la possibilità di automatizzare i processi.

- Note basate su decorrenze: alcune tipologie documentarie prevedono tempi di conservazione calcolati a partire da eventi o date specifiche. Ad esempio, alla voce I.1.4 *Norme e disposizioni relative al personale e CCNL*, lo scarto è fissato a «50 anni dall'entrata in vigore». Più complesso è il caso della voce V.3.1 c*ertificati di nascita,* scartabili dopo 6 anni dalla cessazione dell'appartenenza all'istituto o dall'iscrizione agli esami, con l'eccezione dei documenti degli allievi stranieri. In questo caso ogni certificato è soggetto a variabili diverse (tipologia di istituto, stato dell'iscrizione o cittadinanza dello studente) rendendo necessaria la registrazione e il monitoraggio di numerosi dati individuali. Tale impostazione, pur rispondendo all'esigenza di un modello uniforme per tutte le scuole, introduce una notevole complessità generale, con il rischio di applicazioni disomogenee.

Note particolari

Pur in assenza di un piano di fascicolazione formale, il piano di conservazione del MIM contiene riferimenti espliciti ai fascicoli. Alla voce IV.5.2- *Piano Educativo Individualizzato (PEI),* ad esempio, i tempi di conservazione sono indicati come «illimitati nel fascicolo personale», lasciando intendere che il documento dobba seguire le sorti del fascicolo dell'alunno

Questo aspetto riflette la natura del piano, concepito come modello generale valido per tutte le istituzioni scolastiche: le tipologie documentarie individuate, infatti, sono di carattere generico e possono costituire la base per l'elaborazione di un vero e proprio piano di fascicolazione. In tale prospettiva, il richiamo al fascicolo personale potrebbe sottintendere un obbligo implicito alla costituzione di fascicoli specifici (studenti, dipendenti, etc.), senza però fornire delle indicazioni puntuali sulla loro gestione e formazione. Questa impostazione, se da un lato offre agli istituti un margine di libertà applicativa, all'altro comporta il rischio di interpretazioni divergenti.

3.3.3 Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Mezzogiorno

L'istituto Zooprofilattico Sperimentale del Mezzogiorno ha adottato nel 2024 il '*Massimario di scarto'*, approvato con determina del Direttore Generale, Prot. N. 515, del 11 gennaio 2024. Pur denominato come massimario, si tratta a tutti gli effetti di un piano di conservazione specifico per la ricerca sanitaria veterinaria, ascrivibile alla Categoria 2, con una peculiarità che sarà illustrata in seguito.

Titolario di classificazione

Il titolario, integrato con il piano di conservazione è presentato in forma tabellare, è organizzato gerarchicamente. I Titoli, numerati con cifre romane da I a IX, riflettono i principali ambiti funzionali dell'ente. Ogni Titolo è suddiviso in Classi, numerate progressivamente, ulteriormente articolate in Sottoclassi. Le voci seguono lo schema: I Titolo *Amministrazione;* 1 Classe *leggi statuti e regolamenti, atto istitutivo e rispettive circolari applicativa;* 1 Sottoclasse *Norme comunitarie, statali e regionali di carattere generale*.

Piano di conservazione

Il piano di conservazione dell'istituto Zooprofilattico Sperimentale del Mezzogiorno è riconducibile alla Categoria 2. Per quasi ogni Titolo, Classe e Sottoclasse è indicato un tempo di conservazione minimo, associato alle relative tipologie documentarie. Il tempo è espresso in anni qualora le tipologie documentarie se debbano essere scartate, oppure se destinate alla conservazione permanente, viene indicato «illimitato».

Criticità

Dall'analisi del piano di conservazione dell'istituto Zooprofilattico sperimentale del Mezzogiorno emerge, come era già rilevato nel piano della Provincia di Cremona, l'attribuzione di tempi eterogenei a tipologie documentarie riconducibili alla stessa Classe.

Ad esempio, al Titolo I (*Amministrazione*), Classe 1 (*Leggi, statuti e regolamenti, atto istitutivo e rispettive circolari applicative*), Sottoclasse 2 (*Statuto approvazione, modifiche e corrispondenza con Regioni in merito*) sono associate tre tipologie documentarie distinte (*Statuto vigente e sue modificazioni*; *Corrispondenza con la Regione Campania e Calabria in merito allo statuto;*

Trasmissioni delle deliberazioni di approvazione dello statuto), tutte ricondotte alla medesima Classe, ma con tempistiche differenziate.

Questa impostazione, già riscontrata nel piano di conservazione della Provincia di Cremona e in generale comune ai piani di Categoria 2, riflette un approccio legato alla logica dei massimari, in cui la selezione si concentra sulle tipologie documentarie piuttosto che sui fascicoli. Inoltre, il documento non fa riferimento a un vero e proprio piano di organizzazione delle aggregazioni documentali, non fornisce quindi indicazioni esplicite sulla formazione dei fascicoli.

Un ulteriore criticità è rappresentata dall'attribuzione di tempistiche differenti a tipologie documentarie riconducibili alla stessa Classe. È il caso dalle quattro voci contrassegnate dal codice I-5-0, alcune tipologie documentarie risultano essere destinate alla conservazione permanente, altre con tempi di conservazione minimi di 5 o 10 anni. Se tali tipologie documentarie fossero considerate parte di un unico fascicolo, la presenza di tempi di conservazione eterogenei comprometterebbe l'omogeneità delle unità archivistiche, complicando il processo di scarto. In ambito analogico, ciò richiederebbe un intervento manuale sulla selezione, con il rischio di errori interpretativi; in ambiente digitale, invece, renderebbe impossibile automatizzare i fascicoli in maniera uniforme.

Pur essendo inquadrabile nella Categoria 2, il piano presenta anche una voce del titolario priva di indicazione sui tempi di conservazione, si tratta del Titolo IX-*Oggetti diversi,* che riporta un'unica tipologia documentaria identificata come «Oggetti diversi», senza ulteriori specificazioni né termini temporali.

Questa impostazione richiama i 'Titoli ombrello', già riscontrati nel piano della Provincia di Cremona, caratterizzati da un'ampiezza indefinita e dall'assenza di regole puntuali. Anche in questo caso, la mancanza di istruzioni lascia ampi margini di discrezionalità agli operatori, con il rischio di far confluire al suo interno documentazione eterogenea e di compromettere la possibilità di recupero e ricerca.

Note particolari

Dall'analisi del piano di conservazione dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Mezzogiorno emerge un orientamento complessivamente conservativo, la maggior parte delle tipologie documentarie risulta destinata alla conservazione permanente, mentre per le serie soggette a scarto vengono adottate durate di conservazione standardizzate, fissate prevalentemente in 5 o 10 anni. Sono pressoché assenti indicazioni temporali intermedie o maggiormente diversificate.

Un aspetto rilevante è l'assenza di una sezione dedicata alle note. A differenza di quanto osservato in altri piani, infatti, quello dell'Istituto zooprofilattico del Mezzogiorno non contempla istruzioni particolari né eccezioni riferite a singole tipologie documentarie, limitandosi a indicare i tempi minimi di conservazione, o, in alternativa, la conservazione permanente. Questa scelta operativa conferisce al documento una struttura sintetica e lineare, ma al tempo stesso ne riduce la flessibilità.

3.3.4 Unioncamere

Unioncamere ha adottato nel 2024 il '*piano di fascicolazione e conservazione'*, approvato il 17 giugno 2024 come allegato al proprio manuale di gestione documentale. Si tratta di uno strumento pensato per la gestione della documentazione in ambiente digitale, inquadrabile nella Categoria 3.

Titolario di classificazione/Piano di conservazione

Il piano di conservazione di Unioncamere, ascrivibile alla Categoria 3, è integrato strutturalmente con il piano di fascicolazione, con l'obiettivo di gestire in maniera coerente, e per quanto possibile, automatizzare l'intero ciclo di vita del fascicolo, orientandolo a una gestione informatica.

Il Piano è articolato in 21 Titoli o Categorie numerate progressivamente. Ogni Titolo è articolato in Classi contrassegnate con numerazione decimale, sebbene il documento non menzioni esplicitamente la tipologia dei due livelli, che vengono così definiti nei manuali di gestione di diverse Camere di commercio.

È inoltre presente una colonna in cui ogni voce (Titoli, Classi, Fascicoli e Sotto fascicoli) è identificata da un codice ID_Record (es. ID_Record: 1).

Per quasi ciascun Fascicolo e Sottofascicolo vengono allegate indicazioni puntuali sui tempi di conservazione e sulla proponibilità di scarto, tramite due colonne dedicate: Scarto (si/no) e Tempi di conservazione (anni).

- se la colonna Scarto riporta «SI», in quella a fianco è indicato il tempo minimo di conservazione espresso in anni;
- se la colonna riporta «NO», nella colonna accanto compare la dicitura «illimitato», a indicare la conservazione permanente.

Infine, è presente una colonna specifica per le note di scarto, nella quale sono riportate precisazioni aggiuntive, come eccezioni o istruzioni sullo scarto di particolari documenti o fascicoli.

Piano di fascicolazione

Il piano di fascicolazione di Unioncamere è pienamente integrato con il piano di conservazione. I Titoli e le Classi includono i Fascicoli (indicati con sigla F.), che a loro volta possono essere articolati in Sottofascicoli (indicati con sigla SF.). La struttura è gerarchica: i Fascicoli possono contenere i Sottofascicoli, ma non viceversa.

Per ciascun fascicolo viene definita la tipologia, in coerenza con le categorie previste nell'allegato 5 delle Linee guida AgID (per affare, per attività, per materia, per persona fisica, per registro). Tale tipologia non è attribuita autonomamente ai sottofascicoli, ma deriva dal fascicolo di appartenenza.

Ad ogni Fascicolo e Sottofascicolo sono associate:

- una descrizione delle tipologie documentarie in essi confluenti;
- l'indicazione della proponibilità di scarto;
- i tempi di conservazione assegnati.

Criticità

Come nei piani ascrivibili alla Categoria 2, caratterizzati da una impostazione meno orientata al digitale anche nel piano di Unioncamere (pur appartenente alla Categoria 3 e quindi realizzato per un ambiente digitale) si riscontra la presenza di istruzioni, eccezioni e note allegate ai tempi di conservazione di alcuni fascicoli. Questi elementi costituiscono un limite oggettivo all'automatizzazione, poiché un workflow digitale non è in grado di tradurre istruzioni complesse.

Ad esempio, alla voce ID_Record:360 Titolo 7, Classe 3, Fascicolo *Elenchi consegnatari*, accanto al tempo di conservazione (20 anni) compare la nota «dalla cessazione dell'incarico». Si tratta di informazione che non è in alcun modo traducibile in regole informatiche.

All'interno del piano di conservazione di Unioncamere sono presenti alcuni fascicoli privi di indicazioni sui tempi di scarto. È il caso voce ID_Record 876, Titolo 23 (*Competitività e sviluppo delle imprese*), Classe 9 (*Cooperazione, impresa sociale e III settore*), Fascicolo *Comunicazioni,* per il quale compare soltanto la nota «da valutare secondo contenuto». Tale impostazione, pur necessaria in situazioni particolari, è problematica perché non fornisce criteri di operazione, in questo caso due operatori differenti potrebbero prendere decisioni opposte sulla stessa tipologia documentaria.

In altri Fascicoli, come ID_Record:645, Titolo 15, Classe 4, Fascicolo *Fondo Perequativo,* la descrizione delle tipologie documentarie riporta un generico «vedi sopra». Questa scelta redazionale costituisce un'anomalia, non è chiaro a quale voce si faccia riferimento.

Aspetti innovativi

Alcune caratteristiche del piano di conservazione e fascicolazione di Unioncamere evidenziano come lo strumento sia concepito in maniera dinamica e aperta a integrazioni future. In particolare, i Titoli 21 e 19 (ID_Record:688 e ID_Record:689), riportano la dicitura [Titolo Disponibile per eventuali integrazioni]. Questa scelta sembra essere finalizzata a permettere l'inserimento successivo di nuove informazioni senza alterare la numerazione complessiva del piano, garantendo così continuità e stabilità strutturali. Si tratta di una soluzione che, pur presentando elementi di incertezza classificatoria, riflette la volontà di

costruire un modello flessibile e capace di evolversi nel tempo in coerenza con le esigenze operative.

Un'altra conferma che la natura 'aperta' del piano di Unioncamere è rappresentata dalla presenza di istruzioni testuali riportate accanto ai tempi di conservazione di alcuni fascicoli. Ad esempio, alla voce ID_Record 448, Titolo 9, Classe 9.2, Fascicolo *contenzioso* troviamo come nota a «provvediamo di inserire un metadato che nel fascicolo chiuso che indichi il fascicolo del contenzioso. Questo dovrà essere usato come warning nelle liste di scarto». Una formulazione di questo tipo evidenzia la necessità di implementare specifici metadati e rappresenta quindi più un'indicazione provvisoria di natura redazionale che una regola effettiva di conservazione o scarto.

Note particolari

A partire dal Titolo 11, e in modo sempre più frequente nei Titoli successivi, diversi Fascicoli e Sottofascicoli del piano non riportano la descrizione delle tipologie documentarie in essi contenute. Questa scelta può essere interpretata sia come una scelta redazionale volta a mantenere margini di flessibilità, sia come un segnale di incompletezza. In molti casi, infatti, i Titoli stessi dei Fascicoli risultano sufficientemente espliciti e non necessitano di ulteriori descrizioni.

All'interno del piano inoltre sono presenti disposizioni che condizionano i tempi di conservazione a circostanze eccezionali. È il caso della voce L'ID_Record 510, Titolo 10, Classe 10.3, Fascicolo *Sicurezza e salute dei lavoratori- sorveglianza sanitaria,* per la quale accanto ai tempi di conservazione previsti (10 anni) è prevista la seguente nota: «di regola 10 anni […] Se si verifica l'esposizione a cancerogeni, questo comporta la spedizione della cartella all'INAIL e la relativa conservazione per almeno 40 anni, oltre ad informare il lavoratore sulle necessità di sottoporsi ad una sorveglianza sanitaria mirata anche dopo le cessazioni dell'esposizione».

Questa disposizione introduce una procedura particolare, i documenti che normalmente sarebbero destinati allo scarto dopo 10 anni dovranno essere conservati per almeno 40 anni e trasferiti all'INAIL in presenza di esposizioni a fattore di rischio elevato. Una misura di questo tipo risponde all'esigenza di tutelare la salute dei lavoratori, garantendo la tracciabilità sanitaria anche a distanza di decenni.

3.3.5 Ministero dell'Università e della Ricerca

Il Ministero dell'Università e della Ricerca (MUR) ha approvato nel 2024 un nuovo Manuale di gestione documentale, che contien nell'allegato 5, il '*Titolario di classificazione integrato con il Piano di fascicolazione e con il Piano di conservazione'*. L'atto è stato formalmente adottato il 12 luglio 2024. Si tratta di uno strumento pienamente riconducibile alla Categoria 3, concepito quindi per una gestione documentale orientata all'ambiente digitale.

Titolario di classificazione

Il titolario di classificazione del MUR integra sia il piano di fascicolazione, sia il piano di conservazione, configurandosi come uno strumento unitario. È articolato in 11 Titoli, numerati da 1 a 11, che corrispondono alle principali funzioni e attività del Ministero (ad esempio: Amministrazione generale, Ricerca scientifica…).

Ogni Titolo è suddiviso in Categorie, da 0 a 5, a loro volta articolate in Classi (fino a un massimo di 8 per Categoria), secondo una logica gerarchica e funzionale.

Piano di conservazione

Il piano di conservazione del MUR rientra nella Categoria 3, poiché si caratterizza per l'integrazione tra titolario di classificazione, piano di fascicolazione e piano di conservazione.

A ciascun fascicolo vengono assegnati tempi minimi di conservazione, espressi in anni, da calcolare sempre a partire dalla chiusura del fascicolo. Nei casi in cui la documentazione debba essere preservata a lungo termine, compare dicitura «permanente». Le durate previste variano generalmente tra i 5 e i 20 anni con alcune tipologie che arrivano fino a 30 anni. Nessuna voce risulta priva di indicazioni temporali.

Piano di fascicolazione

Come già evidenziato, il titolario integra anche il piano di fascicolazione. In esso sono presenti fascicoli distinti secondo le tipologie indicate dall'allegato 5 delle Linee guida AgID. In alcuni casi, tuttavia, a un singolo fascicolo vengono attribuite più tipologie: ad esempio, il fascicolo 6.2.5 *Direzione lavori e consulenza* è classificato contemporaneamente come fascicolo di tipologia «procedimentale/attività».

Per ciascuna voce il piano indica la tipologia del fascicolo e fornisce una descrizione, specificando le tipologie documentarie destinate a confluire al suo interno.

Criticità

Anche nel piano di conservazione e fascicolazione del MUR emergono diverse criticità, in gran parte sono riconducibili alla presenza di note operative che presuppongono l'intervento diretto dell'operatore. Le annotazioni presenti si articolano in alcune tipologie:

- Indicazioni di carattere transitorio: ad esempio la nota «previo sfoltimento dei documenti», già riscontrata in altri piani di conservazione. Alla voce 1.1.5 *Rilevazioni e monitoraggio,* il fascicolo è destinato alla conservazione permanente, ma solo previa rimozione dei documenti di natura transitoria. Questa operazione, non accompagnata da criteri espliciti richiede un controllo manuale e discrezionale da parte dell'operatore.
- Pluralità di regole di conservazione all'interno della stessa voce: un caso significativo è la voce 5.3.2 *Rapporti con la Corte dei conti,* in cui la descrizione elenca varie tipologie documentarie appartenenti allo stesso fascicolo e tutte destinate alla conservazione permanente, mentre la nota esplicita che «note, richieste e corrispondenza» sono invece destinato allo scarto con un tempo di conservazione di 10 anni. Questa impostazione genera delle criticità, poiché un workflow digitale non è in grado di gestire tempi di conservazione differenti all'interno di un unico fascicolo, inoltre, compromette l'omogeneità archivistica, dal momento che documenti con durate diverse confluiscono nello stesso fascicolo anziché in fascicoli distinti.

Un'altra criticità che è emersa dall'analisi riguarda il fascicolo alla voce 5.3.1 *Rapporti con il MEF,* con il quale sono previsti due tempi minimi di conservazione alternativi (10/20 anni). Tale formulazione costituisce un'evidente ambiguità, poiché non vengono specificati i criteri che determinino la durata più breve e quella più lunga. L'assenza di indicazioni puntuali rende arbitraria l'applicazione dei tempi di conservazione e compromette la coerenza e uniformità del sistema. Inoltre, un'indicazione di questo tipo non è interpretabile da un workflow informatico.

Come già osservato, si riscontra anche la presenza di voci per le quali sono previste due opzioni di fascicolazione, ad esempio fascicolo per «attività/affare». Questa formulazione, da un lato introduce un grado di flessibilità utile ad adattare lo strumento a contesti differenti, dall'altro compromette la standardizzazione. La coesistenza di tipologie alternative rende complessa l'automatizzazione dei processi, nonostante il piano sia concepito per un contesto digitale.

Inoltre, il piano mescola l'uso di serie documentali basate su repertori a fascicoli, ad esempio, alla voce 1.3.0 *Anticorruzione trasparenza e accesso* il fascicolo è indicato come *Fascicolo per affare/repertori interni.*

Note particolari

Come già riscontrato nel piano del MIM, anche nel caso del MUR le note non sono collocate in una colonna separata, ma integrate direttamente all'interno dei tempi di conservazione.

Inoltre, all'interno del piano si rileva la presenza di voci generiche e residuali, che non presentano caratteristiche differenti rispetto a quelle già osservate in altri piani. Non compare infatti la dicitura «oggetti diversi» (come nel piano di conservazione dell'istituto Zooprofilattico del Mezzogiorno) né «miscellanea» (come nel piano della Provincia di Cremona), ma alcune voci svolgono di fatto la stessa funzione. Un esempio è rappresentato dalla voce 2.3.5 *Rapporti con altri organi e istituzioni,* la cui descrizione comprende un elenco di tipologie documentarie (*CNAM, CNSU, CUN, ANVUR, ANAC Consorzi, Fondazioni)* seguite alla dicitura «e altro». Anche in questo caso si tratta di una formula generica che permette di raccogliere documentazione eterogenea, difficilmente collocabile altrove.

3.3.6 Regione Autonoma della Sardegna

La Regione Autonoma della Sardegna ha implementato nel 2024 il '*Piano di fascicolazione e conservazione'*, allegato al proprio manuale di gestione documentale, con determinazione del Coordinatore della gestione documentale n. 14, prot. N. 724 del 12 gennaio 2024.

Il piano ha l'obiettivo di coprire l'intero sistema classificatorio regionale e si distingue per l'ampiezza e per l'organizzazione in più file, raccolti in un archivio compresso (file.zip), che suddividono la documentazione in Titoli, Classi, Sottoclassi e Fascicoli. Per le sue caratteristiche strutturali, il piano rientra nella Categoria 3.

Titolario di classificazione

Analogamente ai piani di conservazione di Unioncamere e MUR, il piano di conservazione della Regione Autonoma della Sardegna integra nel titolario sia il piano di conservazione sia il piano di fascicolazione.

Il titolario è articolato su più livelli: in genere tre livelli principali (Titolo, Classe, Sottoclasse), ma in alcuni casi è previsto un ulteriore livello, denominato «ulteriore livello».

Il titolario e il piano di conservazione sono articolati in 19 file Excel, corrispondenti ai 19 titoli principali, numerati in numeri romani da I a XIX. L'introduzione specifica che i Titoli da I fino a VI sono comuni a tutte le Aree Organizzative Omogenee, mentre i Titoli VII a XIX si riferiscono a compiti specifici ed esclusivi.

Lo schema di classificazione segue la logica: Titolo II, Classe II.1, Sottoclasse II1.2, Descrizione voce del titolario: *Pareri*

Piano di conservazione

Il piano di conservazione della Regione Autonoma della Sardegna è concepito espressamente per la gestione documentale digitale e rientra nella Categoria 3, in quanto integra strutturalmente titolario, fascicolazione e tempi di conservazione.

Il piano è costituito da più file Excel raccolti in un archivio compresso (file.zip) e associa ai fascicoli i tempi di conservazione, indipendentemente dal supporto, risultando applicabile sia per lo scarto sia ai documenti digitali sia a quelli analogici.

Il piano di fascicolazione prevede inoltre che a quasi ogni fascicolo sia associato il tempo di chiusura, a tale indicazione si aggiunge quella del piano di conservazione, che associa un tempo di conservazione. Questa doppia specificazione è concepita appositamente per la sincronizzazione della gestione operative dei fascicoli. I tempi di conservazione sono espressi in anni, nei casi in cui il fascicolo sia destinato alla conservazione permanente, è utilizzata la dicitura «illimitato».

Piano di fascicolazione

Il piano di fascicolazione si colloca all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolario, definito nell'introduzione come 'livello foglia'.

Per ciascun fascicolo vengono previsti diversi elementi descrittivi:

- descrizione del fascicolo, ad esempio: II.1.1 *documentazione di carattere istituzionale;*
- tempi di conservazione dopo la chiusura del fascicolo, ad esempio: II.1.1 *documentazione di carattere istituzionale,* Tempi di conservazione: *Illimitati;*
- identificazione, con distinzione tra Fascicoli (F), Sottofascicoli (SF) e inserti (I): II.1.1 *documentazione di carattere istituzionale,* Tempi di conservazione: *Illimitati,* (F);
- tipologia del fascicolo, definita in base alle categorie previste dalle Linee guida AgID, ad esempio: II.1.1 *documentazione di carattere istituzionale,* Tempi di conservazione: *Illimitati,* (F), tipologia: *Fascicolo di attività;*
- durata del fascicolo, ad esempio: II.1.1 *documentazione di carattere istituzionale,* Tempi di conservazione: *Illimitati,* (F), tipologia: *Fascicolo di attività,* Tempi di chiusura del fascicolo: *durata dell'attività*).

L'introduzione specifica inoltre che, qualora un documento riguardi più affari, una volta attribuita la classificazione si procede con più fascicolazioni, così da costituire il legame logico con le unità archivistiche corrispondenti ai diversi affari trattati.

Criticità

Nonostante il piano di conservazione della Regione Autonoma della Sardegna si presenti come lo strumento più complesso e articolato tra quelli analizzati, con una struttura orientata fortemente all'ambiente digitale, esso manifesta alcune criticità già riscontrate in altri piani, legate alla presenza di annotazioni ed eccezioni operative.

Tali caratteristiche costituiscono un ostacolo alla completa automatizzazione, poiché richiedono un intervento interpretativo da parte dell'operatore, ma risultano al tempo stesso indispensabili per tenere conto delle specificità della gestione documentale, garantendo che anche le situazioni particolari non vengano trascurate da regole eccessivamente rigide.

Tra le annotazioni più ricorrenti si segnalano:

- clausole di carattere legale, come alla voce II.4.1 *gestione tecnico amministrativa* in cui il tempo di conservazione è fissato «alla chiusura di un eventuale contenzioso»;
- note basate su decorrenze predefinite, come la voce II.4.2 *Designazione Responsabili*, che prevede «10 anni dalla fine dell'incarico»;
- note condizionate da circostanze specifiche, come alla voce VII.7.8 *interventi per la sicurezza sui luoghi di lavoro*, dove il tempo di conservazione è «10 anni (15 anni in caso di finanziamenti comunitari)».

Queste annotazioni, comuni in quasi tutti i piani di conservazione, evidenziano un problema metodologico fondamentale, in assenza di metadati strutturati che traducano tali eccezioni in regole operative, il rischio è che esse restino ancorate a una logica di scarto tradizionale. La loro presenza dimostra la necessità di bilanciare l'esigenza di standardizzazione con quella di una gestione accurata delle particolarità documentarie, ponendo le basi per un futuro passaggio da regole descrittive a regole operative digitalizzate.

Aspetti innovativi

Nel piano della Regione Autonoma della Sardegna si riscontra con frequenza la presenza di più fascicoli associati a una stessa voce del titolario. Questa caratteristica rappresenta un punto di forza, poiché a ciascuna voce corrispondono fascicoli distinti con tempi di conservazione differenziati. Si tratta di un approccio che introduce un livello di granularità che non era riscontrabile nei piani della categoria 2, nei quali a una stessa voce di titolario venivano attribuiti tempi differenti a più tipologie documentarie, senza però specificare il fascicolo di appartenenza.

Un esempio significativo è la voce XVII.7.5 *Patti per il lavoro con le parti sociali,* collegata a due fascicoli con tempi di conservazione differenti («illimitato» e «5 anni»). Questa soluzione consente una gestione più precisa e automatizzabile della conservazione, evitando ambiguità interne e garantendo un'applicazione coerente delle regole di scarto.

Il piano della Regione Autonoma della Sardegna presenta, inoltre, elementi che ne mettono in luce la natura dinamica e ancora in evoluzione. Alcune voci, come quelle comprese tra VI.5.3 e VI.1.2, risultano prive di contenuti e riportano la dicitura «serie non descritta». Analogamente, alla voce XIV.21.11 *Patrimonio, storico, artistico, archeologico* non è indicato un tempo di conservazione, mentre alla voce XV.5.6 *Controlli contabili-finanziari delle aziende sanitarie* manca la specifica della tipologia (Fascicolo o Sottofascicolo).

Questi aspetti mostrano che, da un lato, il piano non è ancora del tutto consolidato e necessità di ulteriori perfezionamenti; dall'altro, rivelano un approccio orientato alla flessibilità. La scelta di predisporre degli spazi vuoti o indicazioni provvisorie lascia margine a futuri aggiornamenti senza alterare la struttura complessiva. In quest'ottica, i piani di Categoria 3 (come già rilevato per quello di Unioncamere) si configurano come strumenti 'aperti' e adattabili, capaci di accogliere evoluzioni e nuove esigenze organizzative.

Note particolari

Il piano di conservazione della Regione Autonoma della Sardegna prevede, in allegato, due file aggiuntivi allo scopo di ottimizzare i processi di classificazione.

Il primo file è dedicato alle attività traversali, elencate in ordine di classificazione con la finalità di rendere uniformi le descrizioni dei fascicoli relativi alla medesima voce assegnando tempi di conservazione omogenei.

Il secondo file è invece dedicato ai fascicoli del personale, la cui documentazione risulta frammentata tra le diverse strutture (Direzione generale del Personale, i Presidi HR delle AOO e la Direzione generale dei Servizi finanziari). L'allegato ha consentito di strutturare in maniera più coerente il titolo III, che comprende diverse voci collegate al fascicolo del personale. L'introduzione chiarisce, inoltre, che tale fascicolo è stato elaborato in una struttura standard, articolata in sottofascicoli con denominazioni distinte per i fascicoli della Direzione generale del Personale e per quelli delle AOO, gestiti dai Presidi HR.

3.4 Confronto dei tempi di conservazione

I sei piani di conservazione presi in analisi presentano alcune omogeneità, ma anche significative differenze nella definizione dei tempi di conservazione, infatti dal confronto emergono tipologie documentarie di maggiore rilievo amministrativo e storico, come deliberazioni di organi collegiali, registri di protocollo e atti normativi, che in tutti i casi sono destinate a lunghi periodi di conservazione o più frequentemente, alla permanenza. Per le altre tipologie documentarie, invece, le strategie risultano diversificate: in alcuni piani viene adottata la conservazione permanente di intere serie archivistiche, oppure, in altri piani si fissano dei termini temporali anche pluridecennali, al termine è prevista una valutazione per stabilire se procedere allo scarto, riservando la conservazione permanente solo ai documenti ritenuti realmente fondamentali.

Il piano di conservazione del MIM addotta un approccio marcatamente conservativo, in cui emerge la tendenza a preservare un'ampia gamma di documenti (verbali degli organi collegiali, registri verbali degli scrutini, i fascicoli degli alunni e molti atti amministrativi) in ragione del loro potenziale valore storico. Tale impostazione sembra motivata dalla volontà di garantire la ricostruzione della storia dell'ente anche a distanza di molti anni. Un orientamento simile si ritrova anche nel

piano della Provincia di Cremona, pur indicando i tempi di conservazione, demanda la decisione finale sulla permanenza di molte serie a valutazioni successive. In questo modello il piano si limita a stabilire una soglia temporale oltre la quale è possibile lo scarto, senza prevedere un passaggio automatico all'archivio storico, che deve essere avvenire con modalità analogiche.

Diversamente, i piani di conservazione della Regione Autonoma della Sardegna e di Unioncamere mostrano un approccio operativo fondato principalmente sulla logica del ciclo di vita documentale. Nel caso della Regione Autonoma della Sardegna, per ciascun fascicolo fissati in anticipo il tempo di conservazione, il termine di chiusura del fascicolo, nonché la durata dello scarto o del trasferimento in archivio storico. Questa pianificazione preventiva assicura sia la tutela storica del materiale, sia un progressivo alleggerimento dell'archivio. Analogamente, Il piano di Unioncamere stabilisce all'inizio tempi di conservazione puntuali per ogni tipologia documentaria e regole precise per il passaggio in conservazione o per lo scarto.

Nel complesso, i piani di conservazione appartenenti alla Categoria 3, caratterizzati da un più alto elevato livello di digitalizzazione, definiscono regole più strutturate, programmabili e automatizzabili, pianificando a priori il ciclo di vita dei documenti e riducendo le incertezze nelle fasi di scarto. Al contrario, i piani della categoria 2 mantengono una logica di conservazione prolungata, demandando la selezione a valutazioni successive.

3.4 Criticità trasversali nei Piani di Conservazione rispetto all'automazione e alla gestione digitale

L'analisi comparativa dei piani di conservazione (Provincia di Cremona, Ministero dell'Istruzione e del Merito, Unioncamere, Ministero Università e Ricerca, Regione Autonoma della Sardegna) consente di far emergere una serie di criticità ricorrenti.

Molti strumenti, sebbene di recente adozione, conservano infatti un'impostazione ancora fortemente legata alla logica analogica e faticano ad allinearsi alle attuali esigenze dell'archivistica digitale.

Le problematiche individuate possono essere ricondotte a categorie comuni e messe in relazione con i principi teorici illustrati nel primo capitolo, così da evidenziare il nesso diretto tra riflessione teorica e applicazione pratica

3.4.1 Disomogeneità

La comparazione fra i piani ha messo in evidenza come ciascun ente impieghi una propria struttura per gli strumenti di classificazione e conservazione. Alcuni piani utilizzano i Titoli in numeri romani, altri arabi; in certi casi la numerazione delle classi si azzera per ogni nuovo Titolo, mentre in altri piani si impiegano codici concatenati.

Questa eterogeneità testimonia l'assenza di uno standard condiviso e genera delle rilevanti criticità sul piano dell'interoperabilità tra gli enti, in contrasto con i principi di standardizzazione e interoperabilità promossi dalle Linee guida AgID.

Un esempio significativo è offerto dal piano della Provincia di Cremona, in cui i Titoli si suddividono in Categorie non ordinate progressivamente, contrariamente al piano del MIM, dove invece le Categorie si articolano progressivamente, azzerando la numerazione a ogni nuovo Titolo. Si tratta di due soluzioni formalmente e concettualmente inconciliabili, che rendono complesso qualsiasi tentativo di allineamento sistematico tra i modelli.

Esistono tuttavia casi, come il piano del MIM o quelli di Unioncamere, concepiti come modelli standard pensati per essere adottati in maniera uniforme da enti simili. Rappresentano un passo avanti verso la standardizzazione, poiché forniscono a tutti un quadro di riferimento condivisibile. Tuttavia, anche questi strumenti mostrano dei limiti, ad esempio, il modello ministeriale per le istituzioni scolastiche si limita a livelli descrittivi generici e assegna i tempi di conservazione alle tipologie documentarie, senza però disciplinare le aggregazioni documentali. Emblematico è il caso del fascicolo del personale, presente in ogni istituto ma non regolamentato dal piano, che lascia ampi margini di discrezionalità e vanifica in parte l'obiettivo di standardizzazione.

Dal punto di vista teorico, diversi studiosi hanno sottolineato come l'assenza di uniformità e di regole univoche comprometta la chiarezza e la condivisibilità dei sistemi di classificazione, ribadendo la necessità di definire criteri e formati standard in grado di costituire le basi comuni per la gestione documentale.

La varietà di soluzioni riscontrate all'interno dei piani di Conservazione testimonia come permanga l'autonomia dei singoli enti nella definizione dei titolari e dei piani stessi, anche negli strumenti di più recente adozione. Senza uno sforzo condiviso di uniformazione, come promosso dalle Linee guida AgID, l'automatizzazione dei

processi di conservazione e scarto rischia di rimanere confinata entro i limiti di singoli enti, ostacolando la prospettiva di interoperabilità a livello sistemico.

3.4.2 Voci ombrello e miscellanee

Un problema emerso trasversalmente dall'analisi dei vari piani riguarda l'uso frequente di voci 'ombrello', ovvero Titoli, Categorie, Classi eccessivamente generiche. Diversi enti inseriscono all'interno dei piani voci residuali recanti diciture come «varie» o «oggetti diversi», destinate ad accogliere documenti eterogenei. Un esempio è il Titolo IX-*oggetti diversi*, presente nel piano di conservazione dell'Istituto Zooprofilattico del Mezzogiorno, oppure la Categoria 999 *miscellanea*, riscontrata nel piano di Conservazione della Provincia di Cremona.

Questa modalità, ereditata dalla prassi analogica in cui i massimari prevedevano delle rubriche residuali, rappresenta una criticità sul piano organizzativo, poiché all'interno di un'unica voce 'ombrello' confluiscono infatti tipologie documentarie prive di reali elementi comuni, rendendo difficile l'attribuzione di tempi di conservazione coerenti.

Le teorie archivistiche contemporanee hanno cercato di limitare l'uso di classi miscellanee. Come ricorda Maria Guercio, la valutazione dei documenti ai fini della selezione deve fondarsi sulla funzione che essi svolgono all'interno del contesto di produzione, indipendentemente dal supporto (cartaceo o digitale), per questo motivo la decisione relativa allo scarto non dovrebbe riguardare i documenti singoli, ma le aggregazioni documentali strutturate (serie e fascicoli).

Un orientamento simile, come si è visto, è contenuto nelle Linee guida AgID, le quali all'interno dell'allegato 5, stabiliscono che il metadato riguardante il tempo di conservazione (element xsd: TempoDiConservazione) debba essere associato alle aggregazioni documentali, mentre l'associazione dei tempi di conservazione ai singoli documenti venga riservata solamente a casi eccezionali.

In quest'ottica, le voci 'ombrello' risultano difficilmente conciliabili con tali principi, poiché aggregano documenti privi di vincoli comuni, accorpati assieme solamente per esigenze operative. La loro presenza sembra talvolta autorizzare una sorta di 'non decisione' sul valore di determinate tipologie documentarie, rinviandone la selezione e conservandole provvisoriamente. Questo atteggiamento è stato criticato da Paola Carucci, che ha messo in guardia contro il mito della

conservazione indiscriminata, conservare carte di archivio senza operare scelte equivale a negare la natura dinamica dell'archivio, che per sua essenza è un organismo in continua evoluzione[125].

3.4.3 Note non automatizzabili

Uno degli ostacoli principali all'automazione, trasversale sia ai piani di Categoria 2 sia a quelli di Categoria 3, riguarda l'utilizzo di note a margine, eccezioni o clausole particolari all'interno del piano di conservazione. È frequente, ad esempio, imbattersi in annotazioni come «illimitato per esemplare», «vedi sopra», «salvo contenzioso in atto».

Queste eccezioni rispondono all'esigenza di disciplinare situazioni specifiche che sono un chiaro elemento residuale della logica analogica. Nei piani di Categoria 3, queste indicazioni non possono essere interpretabili automaticamente da un sistema informatico e richiedono pertanto l'intervento manuale dell'operatore, in quanto non traducibili in un workflow digitale.

In un contesto digitale, le soluzioni possibili sono varie. Una delle più efficaci consiste nella definizione di metadati strutturati, supplementari, capaci di tradurre tali eccezioni in input operativi garantendo al sistema di applicare in autonomia le condizioni e termini particolari. In assenza di tale implementazione, il processo non potrà mai essere completamente automatizzato e l'operatore dovrà intervenire manualmente sui singoli documenti o fascicoli, vanificando la possibilità di una gestione a monte dello scarto all'interno dell'ambiente digitale.

Un esempio significativo di questa esigenza si trova nel piano di Unioncamere, alla voce ID_Record 448, dove compare la nota: «provvediamo di inserire un metadato che nel fascicolo chiuso che [*sic*] indichi il fascicolo del contenzioso. Questo dovrà essere usato come warning nelle liste di scarto». L'indicazione evidenzia la necessità di una traduzione operativa in metadati strutturati, ma al tempo stesso mette in luce come alcuni enti stiano già cercando delle soluzioni a queste problematiche.

Come sottolinea Antonio Romiti, se la selezione archivistica non si fonda su parametri oggettivi ed univoci, ma viene affidata a valutazioni effettuate caso per

---

[125] P. CARUCCI, *lo scarto come elemento qualificante delle fonti per la storiografia,* in «Rassegna degli Archivi di Stato», XXXV (1975), p. 256.

caso, il rischio è quello di introdurre elementi di soggettività, con la conseguenza che operatori diversi possono giungere a esiti differenti anche all'interno di una stessa serie documentaria[126].

Un'altra possibile strategia, soprattutto per le note relative a contenziosi legali o decorrenze specifiche, consiste nell'adottare tempi di conservazione più lunghi, tali da escludere la possibilità che un procedimento sia ancora pendente o che la decorrenza non sia conclusa. In questo modo le eccezioni vengono ridotte al minimo senza dover ricorrere necessariamente a metadati aggiuntivi, semplificando la gestione e limitando le ambiguità.

3.4.4 Mancata integrazione del piano di fascicolazione

Una criticità riscontrata in particolare nei piani di conservazione ascrivibili alla Categoria 2 riguarda la mancata integrazione formale del piano di fascicolazione. In questi casi, i tempi di conservazione vengono attribuiti a generiche tipologie documentarie, anziché ad aggregazioni documentali predefinite e strutturate.

Tale approccio si osserva, ad esempio, nel piano di conservazione dell'Istituto Zooprofilattico Sperimentale del Mezzogiorno, dove alla voce I.1.2 sono elencate tre tipologie documentarie differenti, o nel piano della Provincia di Cremona, in cui alla voce 1-2-1/1 sono associate due tipologie documentarie con tempi di conservazione differenti.

In alcune circostanze, pur in assenza di un sistema di fascicolazione formale, gli strumenti analizzati ricorrono a soluzioni sostitutive che sembrano avvicinarsi alla logica dei fascicoli, senza tuttavia assumerne le caratteristiche strutturali. È il caso della stessa Provincia di Cremona che, pur senza citare un piano di fascicolazione organico, nel proprio piano di conservazione cita sporadicamente la presenza di fascicoli, come indicato nell'introduzione al titolario (par. 8.4. *Formazione identificazione dei fascicoli*).

Una logica simile emerge nel piano di conservazione dell'Istituto Zooprofilattico del Mezzogiorno, che associa i tempi di conservazione alle tipologie documentarie ma sviluppa sottoclassi molto articolate che sembrano riprodurre la struttura logica dei fascicoli, senza tuttavia definirne in maniera esplicita le regole di formazione e gestione.

---

[126] A. ROMITI, *Archivistica generale: i primi elementi*, Civita Editoriale, 2020, p. 95.

Diversamente, i piani di Categoria 3 (MUR, Unioncamere, Regione Autonoma della Sardegna) presentano un grado di integrazione più avanzato, essi associano direttamente i tempi di conservazione ai fascicoli e alle aggregazioni documentali, anziché alle singole tipologie.

3.4.5 Disallineamento fra titolario di classificazione e piano di conservazione.

Un'ulteriore criticità emersa riguarda il mancato allineamento tra titolario e piano di conservazione. In diversi casi, soprattutto nei piani appartenenti alla Categoria 2, i due strumenti presentano dei disallineamenti. È il caso, ad esempio, della Provincia di Cremona, dove il titolario e il piano di conservazione sono presentati come file separati, costringendo l'operatore a stabilire manualmente la corrispondenza fra le voci del piano e le relative classi del titolario.

Questa impostazione riflette le modalità analogiche, in cui il massimario di scarto era concepito come strumento autonomo e non necessariamente coincidente con il titolario di classificazione. Nel contesto digitale attuale, tuttavia, tale separazione comporta procedure di scarto complesse e manuali, in evidente contrasto con l'art. 68 del D.P.R. 445/2000, che prevede l'integrazione del piano di conservazione nel sistema di classificazione.

La mancanza di allineamento non solo ostacola l'efficienza operativa, ma compromette anche la possibilità di automatizzare i processi di selezione e scarto, riducendo la coerenza dell'intero sistema documentale.

. **3.5 Innovazioni nei piani di conservazione di Categoria 3**

Gli enti che hanno implementato piani di conservazione riconducibili alla Categoria 3 (Unioncamere, Ministero dell'Università e della Ricerca, Regione Autonoma della Sardegna) presentano una serie di innovazioni nella gestione documentale. Questa tipologia di piani si distingue per l'alto grado di integrazione tra i diversi strumenti archivistici e per un approccio orientato fortemente al ciclo di vita del fascicolo, in linea con le esigenze della gestione digitale.

Di seguito vengono descritte le principali caratteristiche innovative emerse dall'analisi di questi strumenti.

3.5.1 Integrazione strumenti archivistici e fascicolazione

All'interno dei piani di Categoria 3 si riscontra un'integrazione strutturale tra i diversi strumenti archivistici (titolario di classificazione, piano di fascicolazione e piano di conservazione) riuniti in un unico sistema coerente. In questi modelli, infatti, la struttura di classificazione non è separata dal piano di conservazione, ma è unita ad esso, insieme al piano di fascicolazione. Ciò comporta che a ogni voce del titolario corrispondano non solo le regole di fascicolazione, ma anche i tempi di conservazione

Un esempio è offerto dal MUR, che nel 'Titolario di classificazione integrato con il piano di fascicolazione e con il piano di conservazione', allegato al manuale di gestione, prevede che i tre strumenti siano fusi all'interno di un unico documento. Allo stesso modo, Unioncamere ha predisposto un 'piano di fascicolazione e conservazione', concepito per gestire simultaneamente la classificazione dei fascicoli e i tempi di conservazione. La Regione Autonoma della Sardegna ha adottato, integrato con il piano di fascicolazione e il piano di conservazione, concepito allo scopo di coprire l'intero sistema classificatorio regionale. Tale integrazione consente di garantire criteri di uniformità, interoperabilità e automatizzazione dei processi, in le indicazioni delle Linee guida AgID. Ne deriva la definizione dei tempi di conservazione direttamente a livello di aggregazioni documentali, piuttosto che sulle tipologie documentarie generiche, favorendo una pianificazione più chiara e funzionale dello scarto.

Un caso significativo è quello della Regione Autonoma della Sardegna dove la voce *XVII.7.5 Patti per il lavoro con le parti sociali* è collegata a due fascicoli distinti, uno destinato alla conservazione illimitata e un altro con un termine di 5 anni.

Questa soluzione consente una gestione più precisa e trasparente della documentazione, applicando regole di scarto coerenti e prive di ambiguità.

3.5.2 Gestione documentale digitale e approccio preordinato allo scarto

I piani di conservazione della Categoria 3 sono stati sviluppati espressamente per essere implementati in un ambiente di gestione documentale digitale. Fin dalla loro progettazione hanno come obiettivo l'automatizzazione dei processi e l'interoperabilità delle informazioni. Un'indicazione di questo aspetto è data dal fatto che questi piani vengono adottati come allegati all'interno del manuale di gestione documentale dell'ente produttore.

Il sistema è fortemente orientato al digitale, consentendo ai piani di Categoria 3 di raggiungere elevati livelli di automatizzazione e di pianificare sin dall'inizio l'intero ciclo di vita dei documenti, prevedendo già alla formazione del documento la conservazione a lungo termine oppure lo scarto. Quindi, ne deriva un approccio programmato e prevedibile, in netto contrasto rispetto con i modelli tradizionali dei piani di Categoria 2, nei quali la decisione ultima riguardante lo scarto viene rimandata a valutazioni caso per caso o posticipata nel lungo periodo.

Esempi concreti di questo approccio si ritrovano ad esempio nel piano del MUR con il piano di conservazione adottato nel 2024 e allegato al manuale di gestione documentale, che evidenzia chiaramente la volontà di implementazione digitale.

Il modello di Unioncamere mostra in modo evidente la logica preordinata che sottintende allo scarto, per ciascun fascicolo viene infatti specificato se sia scartabile e, in caso positivo, dopo quanti anni, attraverso due colonne *(scarto si/no* e *Tempi di conservazione*). In questo modo, già al momento della classificazione del fascicolo viene stabilito il suo destino a lungo termine, consentendo al sistema di programmare in modo automatico le operazioni di selezione e scarto.

La pianificazione anticipata è ancora più evidente nel piano della Regione Autonoma della Sardegna, dove per ogni fascicolo viene indicata non solo la durata del tempo di conservazione, ma anche il momento della sua chiusura. Questo garantisce di scandire l'interno ciclo di vita del fascicolo, già in fase iniziale è noto quando il fascicolo sarà chiuso e dopo quanti anni verrà eliminato (qualora non sia destinato a conservazione permanente).

Tale impostazione garantisce un significativo alleggerimento delle operazioni nel tempo, riducendo la necessità di decisioni future e sollevando gli operatori da valutazioni caso per caso.

3.5.3 Implementazione dei metadati

Un ulteriore aspetto di innovatività riscontrato all'interno dei piani di conservazione della Categoria 3 è l'impiego dei metadati archivistici per descrivere e governare i fascicoli e le relative operazioni. L'allegato 5 delle Linee guida AgID definisce i metadati che possono essere associati alle aggregazioni documentali, così da determinare a priori i tempi di conservazione. In un contesto digitale, fascicoli e sottofascicoli devono quindi prevedere metadati strutturati in grado di descriverne le caratteristiche essenziali e di guidarne il trattamento automatizzato.

Nei piani analizzati emergono diversi esempi di implementazione di tali metadati. Unioncamere, ad esempio, ha introdotto all'interno del proprio sistema dei codici identificativi univoci (ID_Record) riferiti a ciascun fascicolo o sottofascicolo che facilitano il collegamento tra piano di conservazione e sistema informatico. Inoltre, per ogni fascicolo viene indicata la tipologia, in conformità con le categorie previste dall'allegato 5 delle Linee guida AgID: questa informazione, registrata come metadato, permette di rendere standard la natura dei fascicoli e di applicarne automaticamente le relative regole di gestione dell'aggregato.

La Regione Autonoma della Sardegna adotta un approccio analogo, ovvero, per ciascun fascicolo, oltre ai dati già citati, il piano riporta la tipologia (secondo le categorie AgID), l'identificazione come F. (Fascicolo), SF. (sottofascicolo) o I (inserto). Questi metadati sono concepiti appositamente per essere tradotti e implementati nei sistemi di gestione informatica.

3.6 Considerazioni conclusive

L'analisi comparativa dei sei piani di conservazione ha evidenziato come nonostante i progressi metodologici e normativi, la distanza fra riflessioni teoriche e applicazioni pratiche resti ancora significativa.

I piani appartenenti alla Categoria 2, pur essendo di adozione recente mostrano ancora una forte dipendenza dalla logica tradizionale, caratterizzandosi per voci residuali e note che demandano l'operazione di selezione a valle e lasciando ampi margini di discrezionalità.

I piani della Categoria 3, invece, rappresentano un tentativo più avanzato di integrazione tra fascicolazione, classificazione e conservazione, in linea con le indicazioni delle Linee guida AgID; tuttavia, mantengono ancora tracce di logiche tradizionali e si configurano come strumenti 'aperti' in continua evoluzione.

Da questa analisi emerge un quadro disomogeneo, in cui le esigenze di standardizzazione e interoperabilità si scontrano con la persistenza di retaggi tradizionali e con la difficoltà di implementazione delle regole operative in ambiente digitale.

In conclusione, i piani di conservazione esaminati rivelano una tensione costante tra logica tradizionale e innovazione, da un lato vi è la persistenza di pratiche sedimentate che hanno a lungo dominato la tradizione archivistica italiana, dall'altro l'urgenza di sviluppare strumenti realmente funzionali e interoperabili, capaci di rispondere alle sfide poste dalla moderna gestione documentale.

Bibliografia

B. ASTRIDGE, C. WALLER, *Doing digital, putting theory in to practice (part one)*, in Digital Preservation Coalition, 2021. Disponibile su: <https://www.dpconline.org/blog/doing-digital-putting-theory-in-to-practice-part-one> (consultato il 5 agosto 2025).

S. ALLEGREZZA, *La selezione negli archivi digitali delle università: criticità e spunti di riflessione*, Atti dell'8^ conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane e il massimario di selezione per gli archivi universitari, a cura di G. PENZO-DORIA, Roma, 12 aprile 2024.

ARPAV, *Piano di conservazione della documentazione prodotta e ricevuta: Allegato n. 6 al Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi*, s.l., s.e., 2021.

G. BEZZI, P. CIANDRINI, F. MARTI, *Il piano di conservazione nella prassi archivistica italiana,* in Cantiere Documenti Digitali*,* a cura di M. GUERCIO, Roma, Edizioni ForumPA, 2020.

G. BONFIGLIO-DOSIO, *Primi passi nel mondo degli archivi*, Padova, Cleup, 2023.

J. BOSCHI, *Il piano unico di conservazione degli atti della Provincia autonoma di Trento: l'ultima tappa di un lungo percorso,* in Non Solo carta: gestione documentale e conservazione degli archivi digitali della Provincia autonoma di Trento, a cura di C. BORTOLI, J. BOSCHI, A. LAZZERI, Provincia Autonoma di Trento, Soprintendenza per i Beni culturali, 2022.

N. CAROFIGLIO, *Selezione e scarto in ambiente digitale: spunti di riflessione,* in «Reti di archivi per gli archivi in rete. Conservazione e accesso ai patrimoni digitali*»,* a cura di G. CRUPI e M. GUERCIO, Roma, Edizioni ANAI, 2017.

P. CARUCCI, *Lo scarto come elemento qualificante delle fonti per la storiografia*, in «Rassegna degli Archivi di Stato», XXXV, (1975).

P. CARUCCI, *La norma UNI sulla figura professionale dell'archivista,* in «Gli archivisti e la professione oggi: problemi e prospettive*»,* Ancona, 2015.

P. CARUCCI - M. GUERCIO, *Manuale di archivistica* (Nuova edizione), Roma, Carocci, 2021.

P. CARUCCI, M. GUERCIO*, Manuale di archivistica*, Roma, Carocci, 2008.

Comunità Telematica Documenti, *Linee guida per la redazione di un Piano integrato di gestione documentale*, s.l., s.e., 2025, pp. 7-11.

R. DE FELICE, *In Margine ad alcune questioni di archivistica*, in «Rassegna degli Archivi di Stato», XXXI, (1971).

Direzione Gestionale e Sviluppo PRA, Fiscalità Automobilistica e Servizi ad Enti territoriali. *Piano di conservazione*, s.l., s.e., 2024.

G. FIORAVANTI, *L'attività di sorveglianza: riflessioni e prospettive,* in «Archivi per la storia»*,* XI/1 (1998).

FP, *Digital Materials Weeding Policy*, s.l., s.e., 2014.

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

M. GUERCIO, *Archivistica informatica. I documenti in ambiente digitale.*, Roma, Carocci, 2019.

M. GUERCIO, *La selezione,* in *«Archivistica: teorie, metodi e pratiche»* a cura di L. GIUVA e M. GUERCIO, Roma, Carocci, 2020.

E. LODOLINI*, Questioni di base dell'archivistica*, in «Rassegna degli Archivi di Stato»*,* XXX (1970).

Ministero dell'Istruzione e del Merito, Ufficio Scolastico Regionale per la Lombardia, *Manuale di gestione documentale di AOO. Piano di fascicolazione, versione 1.0*, Roma, Ministero dell'Istruzione, 2023.

C. PAOLI, *Diplomatica,* Firenze, Le lettere, 1942.

C. PAVONE, *Archivi fatti e archivi in fieri*, in «Rassegna degli Archivi di Stato»*,* XXIV (1964), p. 155.

G. PENZO-DORIA, *Massimario e prontuario: la selezione dei documenti dopo la riforma della pubblica amministrazione (1997-2001)*, in Lo scarto. Teoria, normativa e prassi, a cura di G. ZACCHE', Bologna, Archlab, 2002.

S. PIGLIAPOCO, *Guida alla gestione informatica dei documenti*, Torre del Lago Puccini, Civita Editoriale, 2020.

A. ROMITI, *Archivistica generale: i primi elementi*, Civita Editoriale, 2020.

M. TAVERNITTI, *Le procedure di selezione dei documenti digitali*, Tesi di dottorato di ricerca, Università degli Studi della Calabria, 2009/2010,

F. VALACCHI*, La memoria indotta. Effetti collaterali della digitalizzazione tra hidden collection e scarto subliminale,* Atti dell'8^ conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane e il massimario di selezione per gli archivi universitari a cura di G. PENZO-DORIA, Padova, Cleup, 2024.

I. ZANNI-ROSSIELLO, *L'archivista sul confine. Scritti di Isabella Zanni Rosiello,* a cura di C. BINCHI e T. DI ZIO, Ministero per i Beni e le attività Culturali, Ufficio centrale per i beni archivistici, 2000.

Normativa e linee guida

AGENZIA PER L'ITALIA DIGITALE (AgID), *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, adottate con Determinazione n. 407/2020 del 9 settembre 2020.

MINISTERO DELLA CULTURA, *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, in Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Italia, 24 febbraio 2004, n. 45.

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA)*, D.P.R. 28 dicembre 2000, Italia, n. 445.

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI, *Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)*, D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, in Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Italia, 16 maggio 2005, n. 112.

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI, *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione dei documenti informatici*, D.P.C.M. 3 dicembre 2013, in Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, Italia, 12 marzo 2014, n. 59.

Piano di conservazione, *Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni*.

PRESIDENZA DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI*, D.P.C.M. 3 dicembre 2013: Regolamento in materia di tutela della privacy negli archivi di Stato.*

Codice civile, art. 2702, R.D. 16 marzo 1942, n. 262.

D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, *Norme relative all'ordinamento ed al personale degli Archivi di Stato*, articoli non abrogati: 1-4, 14, 15-17, 19-20, 26, 29, 31, 44.

D.P.R. 3 dicembre 1975, n. 805, *Organizzazione del Ministero per i Beni Culturali e Ambientali*, articoli non abrogati: 12-29, 33.

D.P.R. 10 giugno 2004, n. 173, *Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali*.

Sitografia

<https://archiviando.wordpress.com/2015/03/09/gli-archivisti-e-la-professione-oggi-problemi-e-prospettive-per-chi-non-cera-convegno-anai-ancona-4-marzo-2015/ > (consultato il 23 aprile 2025).

<https://www.blancco.com/resources/blog-comprehensive-list-data-wiping-erasure-standards/> (consultato il 4 maggio 2025).

<https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legge:2001-01-08;37!vig=> (consultato il 5 maggio 2025).

<https://www.agid.gov.it/it/linee-guida> (consultato il 10 giugno 2025).

<https://www.forumpa.it/pa-digitale/documenti-informatici-e-archivi-digitali-tutto-quello-che-ce-da-sapere-su-normativa-e-nuove-linee-guida-agid/#:~:text=altrettanta%20attenzione%20e%20cura,informatiche%2C%20il%20piano%20di%20conservazione> (consultato il 27 giugno 2025).

<https://www.assoarpa.it/wp-content/uploads/2024/09/Slide_corso-n-2_Piano-di-conservazione_2024.05.15.pdf> (consultato il 12 luglio 2025).

<https://www.forumpa.it/pa-digitale/la-formazione-dellarchivio-digitale-cosa-sono-le-aggregazioni-documentali-e-come-organizzarle/#:~:text=Le%20nuove%20Linee%20guida%20AgID,e%20le%20raccomandazioni%20da%20seguire> (consultato il 12 luglio 2025).

<https://www.assoarpa.it/wp-content/uploads/2024/09/Slide_corso-n-2_Piano-di-conservazione_2024.05.15.pdf> (consultato il 12 luglio 2025).

<https://www.dpconline.org/blog/doing-digital-putting-theory-in-to-practice-part-one> (consultato il 5 agosto 2025).