Dal Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali a un Piano integrato di gestione documentale

Valentina Corona
Polo archivistico della Regione Emilia-Romagna

12 novembre 2026

Un Piano integrato di gestione documentale

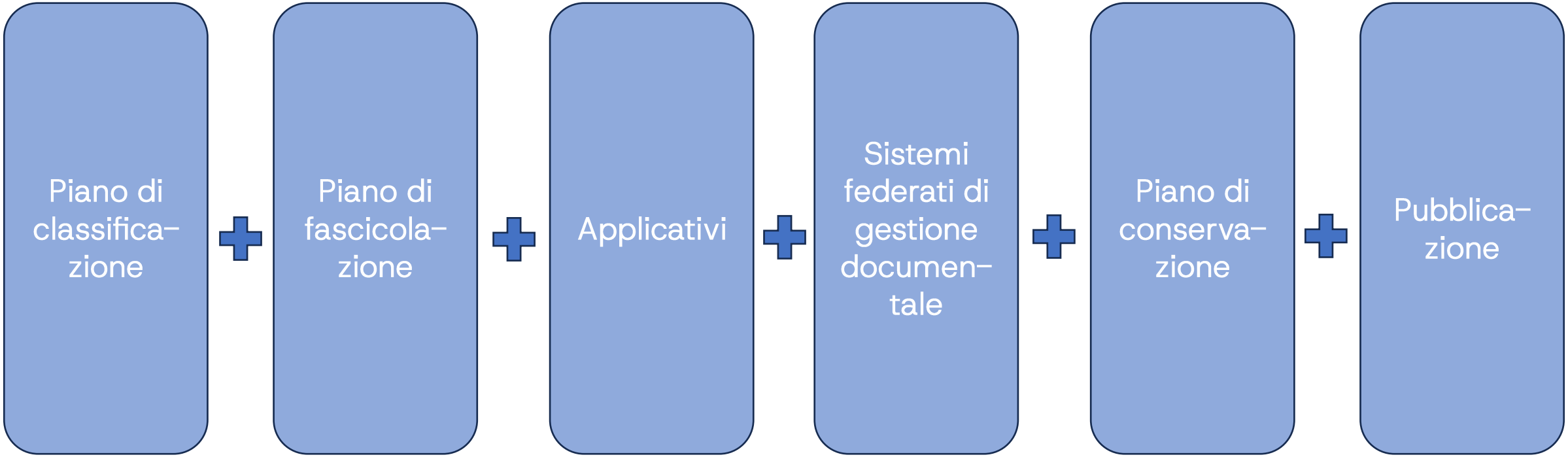
Uno strumento archivistico integrato che accorpi:

- il **Piano di classificazione**;
- il **Piano di fascicolazione**;
- il **Piano di conservazione**

fornendo inoltre informazioni:

- sugli **applicativi** che concorrono alla formazione dell'archivio;
- sull'eventuale presenza di **sistemi di gestione federati;**
- sulla **pubblicazione** dei documenti e delle aggregazioni documentali che costituiscono l'archivio dell'Ente

Un Piano integrato di gestione documentale



A	B	C	D	E	F	G	H	I	L	M	N	O
Titolo, classe, sottoclasse	**Denominazione titolo**	**Denominazione classe**	**Denominazione (eventuale) sottoclasse**	**Indicazioni per la creazione dell'aggregazione documentale**	**Applicativi utilizzati per la formazione e/o gestione delle tipologie documentarie coinvolte nell'aggregazione documentale**	**Note**	**Aggregazione documentale gestita mediante sistema federato (Si/No; se Si, indicare il sistema)**	**Tempo di conservazione dell'aggregazione documentale**	**Tipologie di unità documentarie versate al sistema di conservazione**	**Periodicità di versamento al sistema di conservazione delle unità documentarie**	**Periodicità di versamento al sistema di conservazione dell'aggregazione documentale**	**Aggregazione documentale consultabile a seguito di pubblicazione (Si/No; se si, indicare dove)**
I 6	Amministrazione generale	Archivio generale	-	Richieste di pubblicazione all'Albo on-line: fascicolo annuale per attività	Software di istanze on-line	-	No	1 anno dalla pubblicazione	Documento registrato a protocollo	30 giorni	Una volta l'anno, alla chiusura	No
				Documenti pubblicati all'Albo on-line: repertorio	Software per l'Albo on-line	-	No	1 anno dalla pubblicazione	Documento pubblicato all'Albo on-line	Il giorno lavorativo successivo all'emissione del referto di pubblicazione	Una volta l'anno, all'inizio dell'anno successivo a quello a cui il repertorio si riferisce	I documenti sono consultabili per i tempi di legge previsti per la pubblicazione all'Albo on-line
									Referto di pubblicazione	Il giorno lavorativo successivo all'emissione		
				Registro dell'Albo on-line	Software per l'Albo on-line	-	No	20 anni	Registro	Il giorno lavorativo successivo alla formazione		No

Figura tratta da G. Penzo Doria (a cura di), *L'archivio di deposito*, Padova 2025, p. 90

2024 - COMTem Documenti - Linee guida per la redazione di un Piano integrato di gestione documentale

https://digitale.regione.emilia-romagna.it/governance/comtem/prodotti/comtem-documenti/comtem-documenti-line-guida-per-per-la-redazione-del-piano-integrato-per-gestione-documentale

La struttura delle *Linee guida per la redazione di un Piano integrato di gestione documentale*

Capitolo	Contenuto
1	*Assessment* sul patrimonio informativo già esistente da mettere a disposizione del Piano integrato
2	Descrizione delle fasi di un progetto per la redazione del Piano integrato
3	*Check-list* per la verifica delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti
4	Materiali utili e buone pratiche
Allegati	Modello di Piano integrato (da compilare e in fac-simile)

A partire da un'esperienza concreta

Le *Linee guida per la redazione di un Piano integrato di gestione documentale* sono state realizzate a partire dall'esperienza concreta di redazione del **Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali** del Comune di Reggio Emilia

progetto di durata **triennale**

https://openapps.comune.re.it/jattipubblicazioni/AttiPubblicazioni?servizio=Link&rifAtto=AD/2024/259

Da dove cominciare?

Per ciascuno strumento è stata predisposta una ***check-list*** con cui verificarne la sussistenza e la qualità

Valutazione del patrimonio informativo esistente:

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

La centralità delle aggregazioni documentali

Le **aggregazioni documentali** costituiscono l'**unità minima di significato** del Piano integrato, a cui potranno agganciarsi tutte le informazioni ulteriori oggetto di raccolta

fascicoli:

- per **affare**
- per **persona fisica** o **giuridica**
- per **attività**
- per **procedimento**

serie di documenti

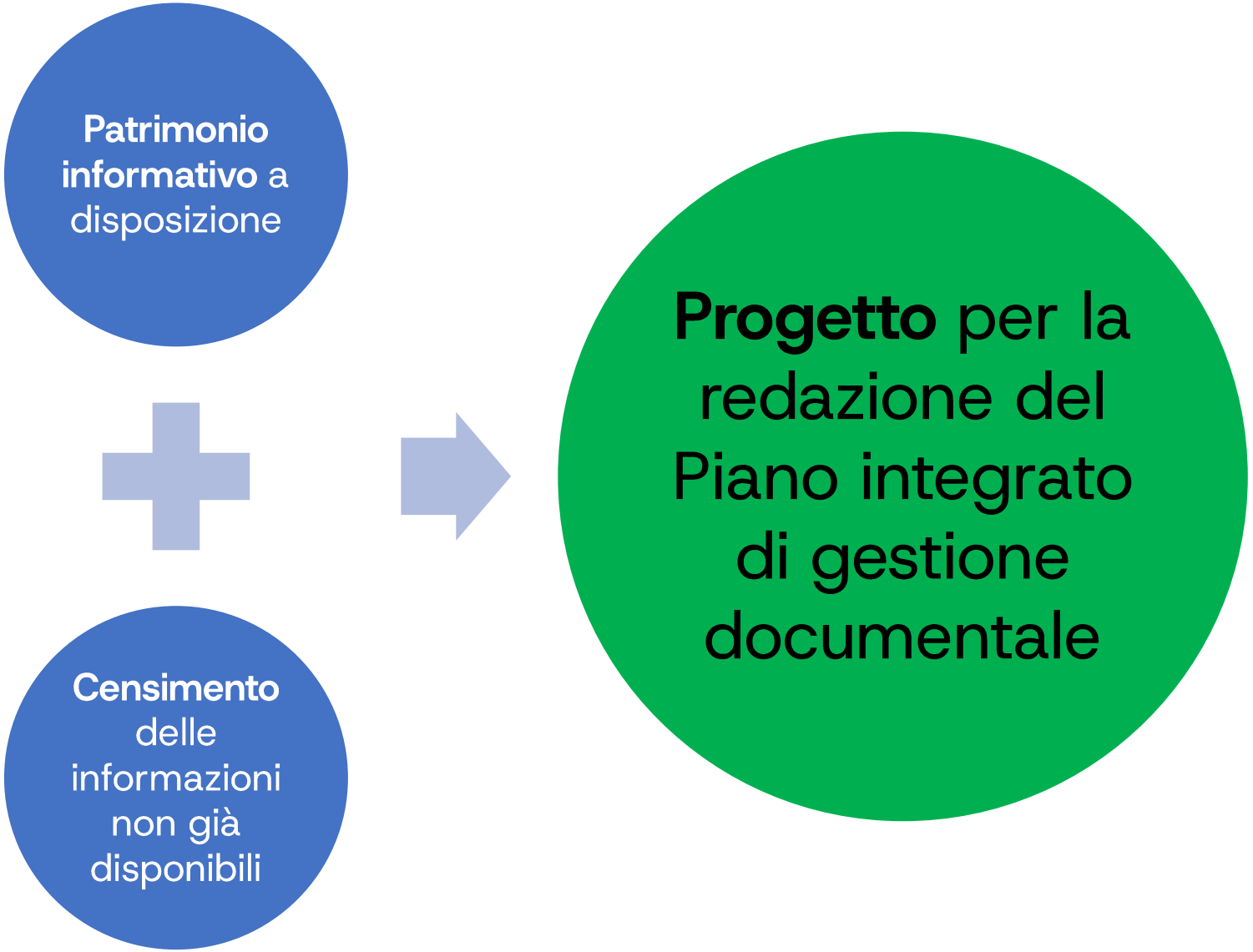
serie di fascicoli

registri

repertori

basi di dati

Il progetto per la redazione del Piano integrato di gestione documentale



Il coinvolgimento dei vertici dell'Amministrazione

Prima di intraprendere il progetto, è necessario coinvolgere i **vertici dell'Amministrazione** per assicurarsi di avere a disposizione le **risorse** e gli **strumenti** necessari alla sua buona riuscita:

- Direzione generale
- Dirigente di riferimento
- Responsabile per la Transizione al Digitale – RTD

Il coinvolgimento dei vertici renderà più semplice anche il rispecchiamento del progetto nei **documenti di programmazione** dell'Ente

Il coordinamento del progetto

Si suggerisce di affidare il coordinamento del progetto:



L'individuazione del gruppo di lavoro

Il coordinatore si relazionerà con un gruppo di lavoro costituito da:

- almeno un **referente** per ciascuno degli uffici produttori, preventivamente individuati
- il **Responsabile della conservazione**

Al gruppo di lavoro andranno illustrati:

- **scopo** del progetto
- **strumenti** a disposizione
- **cronoprogramma**

Il censimento delle aggregazioni documentali e delle prassi di organizzazione dei documenti

Il censimento delle aggregazioni documentali e delle prassi di organizzazione dei documenti potrà avvenire:

- mediante un **software apposito**
- mediante **questionari on-line**

Il patrimonio informativo già disponibile potrà eventualmente essere messo a disposizione dell'attività di censimento

Le informazioni da raccogliere in fase di censimento

- Denominazione dell'aggregazione documentale
- Modalità di registrazione
- Classificazione
- Eventuali applicativi utilizzati per la formazione e/o gestione dell'aggregazione documentale
- Eventuale menzione di un sistema federato di gestione documentale
- Criterio aggregativo attuale
- Criterio aggregativo auspicato

Le informazioni da raccogliere in fase di censimento

- Tempo di conservazione dell'aggregazione documentale
- Tipologie di unità documentarie versate al sistema di conservazione
- Periodicità di versamento al sistema di conservazione delle unità documentarie
- Periodicità di versamento al sistema di conservazione dell'aggregazione documentale
- Eventuale pubblicazione
- Compilatore
- Altre informazioni utili da segnalare

La sistematizzazione dei dati restituiti

Al fine di sistematizzare i dati acquisiti in fase di censimento, saranno necessari uno o più incontri di feedback con ciascun ufficio produttore.

In questo modo:

- il coordinatore può verificare la corretta ricezione delle informazioni;
- il coordinatore può intervenire suggerendo, se necessario, criteri aggregativi più efficaci;
- gli uffici produttori assumono un ruolo attivo nell'attività di redazione del Piano integrato

La sistematizzazione dei dati restituiti

Allegato 1: Piano integrato di gestione documentale_Modello.xlsx

Allegato 2: Piano integrato di gestione documentale_Modello compilato.xlsx

Titolo, classe, sottoclasse	Denominazione titolo	Denominazione classe	Denominazione (eventuale) sottoclasse	Indicazioni per la creazione dell'aggregazione documentale	Applicativi utilizzati per la formazione e/o gestione delle tipologie documentarie coinvolte nell'aggregazione documentale	Note	Aggregazione documentale gestita mediante sistema federato (Si/No; se Sì, indicare il sistema)	Tempo di conservazione dell'aggregazione documentale	Tipologie di unità documentarie versate al sistema di conservazione	Periodicità di versamento al sistema di conservazione delle unità documentarie	Periodicità di versamento al sistema di conservazione dell'aggregazione documentale	Aggregazione documentale consultabile a seguito di pubblicazione (Si/No; se sì, indicare dove)

La redazione del Piano integrato: in due versioni

1

Versione per l'ufficio produttore

Viene consegnata all'ufficio produttore al termine degli incontri di feedback e contiene esclusivamente **le aggregazioni documentali di competenza dell'ufficio** anziché tutte le aggregazioni censite per l'Ente, perché sia di più facile utilizzo

2

Versione da allegare al Manuale di gestione documentale

Comprende **tutte le aggregazioni** documentali individuate in riferimento al Piano di classificazione

La formazione agli «operatori di gestione documentale»

Perché influenzi realmente la formazione dell'archivio, agli operatori di gestione documentale dell'Ente andranno illustrati in apposite sessioni formative:

- il Piano integrato di gestione documentale
- le funzionalità di creazione e utilizzo delle aggregazioni documentali all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti



E il registro delle attività di trattamento?

Il registro delle attività di trattamento deve contenere, tra le altre, informazioni circa i **termini ultimi previsti per la cancellazione delle diverse categorie di dati.** Laddove i dati siano contenuti all'interno di documenti, il Piano integrato di gestione documentale e il Registro delle attività di trattamento dovranno essere coerenti tra di loro, riportando i **medesimi tempi di conservazione** per i dati oggetto di trattamento e per i documenti in cui questi si trovino

Armonizzazione tra la disciplina archivistica e la protezione dei dati personali

RER

La verifica delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti

Il sistema di gestione informatica dei documenti è in grado di gestire piani di classificazione?

È possibile associare ai piani di classificazione gestiti date di validità?

Il sistema di gestione informatica dei documenti consente la creazione dell'aggregazione “fascicolo”?

All'aggregazione “fascicolo” sono associati tutti i metadati previsti dall'Allegato 5 alle *Linee Guida AgID?*

Il sistema consente la creazione di aggregazioni del tipo “serie” e “serie di fascicoli”?

Il sistema è in grado di codificare tipologie standard di fascicolo (ad es., “fascicolo di gara”, “fascicolo dell'immobile”, ecc.), associandovi un set predefinito di metadati?

La verifica delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti

Il sistema è in grado di imporre come obbligatoria l'attività di fascicolazione in una determinata fase del *workflow*, qualora si desideri prevederla?

Il sistema è in grado di creare pacchetti di versamento per le aggregazioni documentali, in modo da trasferirle al sistema di conservazione?

Il sistema consente la creazione di registri particolari e/o repertori?

Gli applicativi integrati col sistema di gestione informatica dei documenti consentono la creazione di aggregazioni all'interno del sistema mediante *web service*?

Il sistema consente di effettuare monitoraggi sulla formazione delle aggregazioni documentali all'interno dell'archivio?

RE-R

Emilia-Romagna. Insieme, con cura.