

Dott.ssa Chiara Cabbia
Università IUAV di Venezia

1 - Come verranno gestiti i protocolli annullati a seguito del provvedimento di annullamento all'interno del sistema di conservazione?

Ci sarà un collegamento tra i protocolli annullati successivamente al loro invio in conservazione?

2 - Qual è la corretta conservazione di un documento con firme ibride (es: autografa e digitale)?

3 - Le procedure selettive (concorsi e mobilità) sono completamente gestite nella piattaforma INPA. Le domande di partecipazione e relative comunicazioni non passano per il protocollo dell'Ente. Ma la piattaforma conserva? Più in generale come trattiamo i documenti gestiti su piattaforme esterne all'ente? Li registriamo anche e comunque nei nostri sistemi?

4 - In caso di ricezione di documenti amministrativi informatici con formati non gestiti dal conservatore, l'Ente può rifiutarsi di accettare tali documenti (non protocollandoli) e richiedere pertanto al mittente l'invio di una copia degli stessi in altro formato idoneo alla conservazione?

5 - Come contemperare la conservazione dei dati con il diritto all'oblio dopo il GDPR?

6 - Come gestire e successivamente conservare le pec che pervengono al protocollo senza allegati ma con un rimando al link esterno?

7 - A fronte della generazione e conservazione del registro di protocollo annuale è possibile scartare i registri di protocollo giornalieri?

8 - Nel caso di una PA che affidi all'esterno lo svolgimento di tutte le attività connesse al servizio di conservazione digitale, il Manuale della conservazione deve essere redatto dal soggetto esterno incaricato? Ci devono essere due soggetti Responsabili (interno e esterno)? Esattamente, quali sono i compiti delle due figure?

Dott. Gabriele Bezzi

ANAI – Emilia-Romagna

9 - Una volta scartati i documenti, se e quali metadati mantenere nel Sistema di Gestione Documentale, in particolare mantenere solo nella registrazione di protocollo i metadati minimi indicati dal TUDA per i documenti protocollati?

10 - Come può essere declinata la tripartizione classica dell'archivio corrente, di deposito e storico in ambito digitale?

Nel contesto analogico lo scarto viene eseguito di norma nell'Archivio di deposito; è opportuno prevedere questo vincolo anche nel contesto digitale?

11 - Partendo dalla premessa che in un fascicolo ci possano essere documenti con diverso tempo di conservazione, qual è l'approccio corretto per organizzare e gestire la selezione e lo scarto dei documenti? Se il documento può essere ricondotto ad una specifica tipologia documentale, si lega il tempo di conservazione a questa a prescindere dal fascicolo che contiene il documento senza particolari problemi.

12 - Considerato che tra gli strumenti necessari per conservare a norma i documenti ci sono il riferimento temporale e la marcatura temporale, qual è la differenza tra i due strumenti? La segnatura di protocollo può sostituire uno dei due?

13 - Se partiamo dal presupposto che il fascicolo a volte non viene chiuso subito ma potrebbe passare del tempo è giusto inviare in conservazione i singoli documenti che vengono prodotti con la propria classifica e con il metadato IDAGG dell'aggregazione principale e poi a fascicolo chiuso inviare il fascicolo con all'interno gli ID di tutti i documenti che lo compongono?

14 - Il Responsabile della conservazione può essere nominato esternamente all'ente qualora non si ravvisino all'interno le conoscenze specifiche necessarie alla nomina?

15 - Il manuale di conservazione deve indicare anche i tempi dell'invio in conservazione dei documenti se non esplicitamente indicati da leggi di settore o esiste un'indicazione sulle tempistiche a livello nazionale?

Dott. Giampiero Romanzi
Soprintendenza archivistica e
bibliografica
dell'Emilia-Romagna

16 - Quando e come dovranno prepararsi le pubbliche amministrazioni nell'ottica dello scarto digitale per aggregazioni documentali?

17 - Nel caso di un documento presente sia in originale, sia in copia conforme, cioè con dichiarazione che ne attesta la conformità all'originale, è possibile scartare quest'ultima copia? Se sì, basta eliminarla buttandola o serve un atto che dichiari lo scarto?

18 - Per nominare un conservatore esterno è necessario il nulla osta della Soprintendenza come indicato all'art. 21 lettera e del d.lgs 42/2004. La domanda è : "Sapete che tipo di documenti o informazioni occorre inviare alla Soprintendenza competente per territorio per ottenere il nulla osta?".

19 - Lo scarto di documenti nativi digitali va effettuato, d'accordo con la Soprintendenza Archivistica regionale di riferimento, prima del versamento al soggetto conservatore?

20 - L'iter per la richiesta di autorizzazione allo scarto in ambito digitale è analogo a quello per documenti cartacei o presenta delle peculiarità?

21 - Le tempistiche di conservazione sono analoghe per la documentazione analogica e digitale (es. fatture)?

22 - I materiali preparatori possono essere scartati direttamente?

23 - Lo scarto di taluni documenti comporta che siano eliminati da tutti gli applicativi che li consultano e/o che li hanno generati? Questo lo impongono le Linee Guida e praticamente anche il GDPR

24 - Analogamente: il versamento presso il soggetto conservatore può (o deve?) portare alla eliminazione dei documenti stessi dagli applicativi?

PER TUTTI

Con la diffusione della gestione digitale dei documenti, gli archivi digitali sono cresciuti in forma esponenziale. Senza una buona organizzazione degli stessi si rischia di avere un'enorme quantità di dati/documenti quasi inutilizzabili o comunque non fruibili in modo efficiente. Quali professionalità sono necessarie per una buona impostazione degli archivi? Ci sono soggetti titolati a fornire consulenze a livello nazionale?

Grazie

**Riccardo Righi – Responsabile funzione archivistica
conservazione – Regione Emilia-Romagna**