



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

TRENTINO

L'IMPLEMENTAZIONE DEL PIANO UNICO DI CONSERVAZIONE DEGLI ATTI DELLA PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO NEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

Annamaria Lazzeri
31 gennaio 2024



Lo scarto in ambiente digitale:

- questione da affrontare precocemente
- essenziale per adempiere al GDPR
- cruciale per costruire un archivio digitale dell'ente sostenibile
- necessario per adempiere ai compiti del Responsabile della gestione documentale



METODO DI LAVORO E FASI DEL PROCESSO DI DEFINIZIONE DELL'EVOLUTIVA

- Definizione dei requisiti archivistici
- Confronto multidisciplinare
- Valutazione della priorità dell'intervento e dell'impatto
- Analisi tecnica dei requisiti
- Revisione della progettazione a seguito dell'emanazione delle Linee guida AGID (attività di scarto nel sistema di conservazione/metadato «tempo di conservazione» elemento obbligatorio al momento della chiusura dell'aggregazione documentale)
- Progettazione di un'ulteriore miglioria evolutiva relativa all'invio in conservazione dell'oggetto «aggregazione documentale»



REQUISITI e PRESUPPOSTI ARCHIVISTICI

- L'unità di base per la selezione e lo scarto è l'aggregazione documentale
- L'informazione relativa al tempo di conservazione deve accompagnare l'aggregazione documentale fin dal momento della registrazione nel sistema di gestione documentale
- Il conteggio del tempo di conservazione deve partire dal momento della chiusura del fascicolo
- Dovranno essere coinvolti anche i documenti prodotti e/o ricevuto dagli applicativi verticali
- Esistenza del piano di conservazione da caricare nel sistema di gestione documentale
- Corretta prassi di fascicolazione



ALTRI REQUISITI

- al momento dell'inserimento in un aggregazione documentale, il documento ne eredita l'attributo relativo al tempo di conservazione
- possibilità di selezionare solo i tipi fascicolo presenti nel piano di conservazione legati al codice di classificazione scelto
- al momento dell'apertura del fascicolo dovrà essere obbligatorio selezionare una "tipologia fascicolo" desunta dal piano di conservazione
- la gestione da parte del sistema delle versioni di aggiornamento del piano di conservazione
- la non retroattività della migloria (non verrà applicata alle aggregazioni documentali già presenti in P.I.Tre.)
- come gestire i documenti inseriti in più fascicoli e/o repertoriati e fascicolati



CARATTERISTICHE DELL'EVOLUTIVA SVILUPPATA/1

Il piano di conservazione è strutturato sulla base di un *template* che viene fornito dall'amministratore di sistema e che permette il caricamento automatico dei dati in P.I.Tre. (da parte dell'amministratore di sistema).

	A	B	C	D
1	Classificazione	Numero procedimento	Tipologia fascicolo	Tempi di conservazione
2	1.1.1		Atti organizzativi ISPAT (diversi da atto organizzativo)	illimitato
3	1.1.1		Atto organizzativo ISPAT	illimitato
4	1.1.1		Documentazione varia in materia di produzione normativa (leggi e regolamenti provinciali)	illimitato
5	1.1.1		Predisposizione disegni di legge o provvedimenti normativi a carattere complesso (regolamenti, criteri applicativi)	illimitato

CARATTERISTICHE DELLA EVOLUTIVA SVILUPPATA/2

Le tipologie di fascicolo/serie previste dal piano di conservazione saranno collegate ai codici del titolare di classificazione

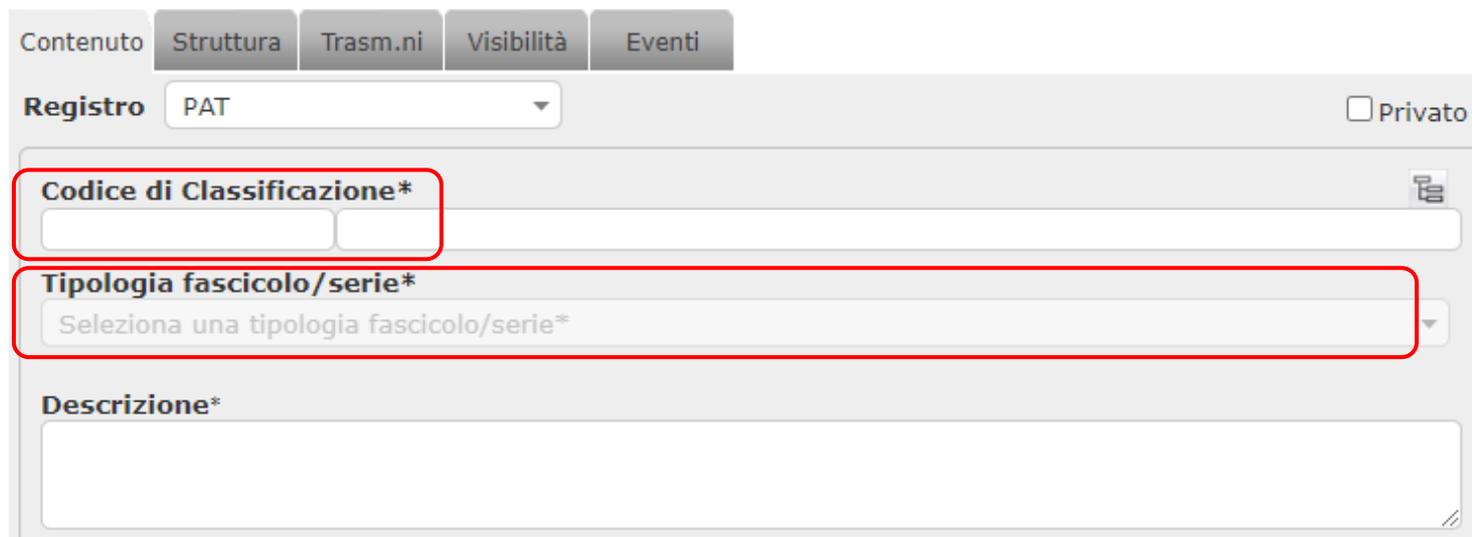
Contenuto **Struttura** Trasm.ni Visibilità Eventi

Registro PAT Privato

Codice di Classificazione*

Tipologia fascicolo/serie*
Seleziona una tipologia fascicolo/serie*

Descrizione*



CARATTERISTICHE DELLA EVOLUTIVA SVILUPPATA/3

All'apertura di un nuovo fascicolo è obbligatorio scegliere un codice di classificazione e una tipologia fascicolo.

E' questo collegamento che permette l'assegnazione dei tempi di conservazione ai fascicoli.

Quando si registra un documento in un repertorio, il tempo di conservazione è associato automaticamente

Contento | Struttura | Trasm.ni | Visibilità | Eventi

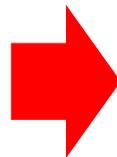
Registro PAT Privato

Codice di Classificazione*
3.5 Attività negoziale e contrattuale

Tipologia fascicolo/serie*
Seleziona una tipologia fascicolo/serie*

- Accordi negoziali
- Acquisti verdi (requisiti minimi ambientali)
- Affidamento di servizi concernenti la promozione educativa
- Affidamento gestione di corsi di formazione
- Affidamento incarichi
- Affidamento incarichi di studio, ricerca, progettazione
- Affidamento incarichi di studio, ricerca, progettazione - esiti/prodotti progetti di studio e ricerca
- Albo dei consulenti e delle consulenze
- Appalto a revisori contabili per il controllo di veridicità amministrativo-contabile dei rendiconti degli istituti di formazione paritari

Trasmissione rapida
Scegli un modello di trasmissione



Contento | Struttura | Trasm.ni | Visibilità | Eventi

Registro PAT

Codice di Classificazione*
3.5 Attività negoziale e contrattuale

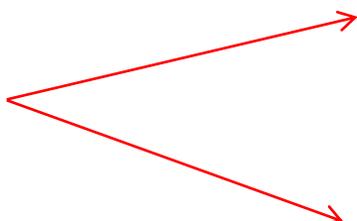
Tipologia fascicolo/serie*
Accordi negoziali

Tempo di conservazione: illimitato

Descrizione*

CARATTERISTICHE DELLA EVOLUTIVA SVILUPPATA/4

E' possibile inserire un documento in più fascicoli, o inserire un documento repertoriato in un fascicolo, poiché il sistema P.I.Tre. è in grado di gestire tempi di conservazione differenziati.



	Codice di Classificazione* 25.7.1 Vigilanza sugli archivi privati e degli enti pubblici
	Tipologia fascicolo/serie* 2119 - Autorizzazione allo scarto di documenti
	Tempo di conservazione: illimitato

	Codice di Classificazione* 6.3 Accesso ai documenti amministrativi
	Tipologia fascicolo/serie* Richieste di accesso agli atti
	Tempo di conservazione: 10 anni



CARATTERISTICHE DELLA EVOLUTIVA SVILUPPATA/5

Il piano di conservazione può essere modificato e ricaricato in P.I.Tre. mediante intervento dell'amministratore di sistema (le modifiche non saranno retroattive).



FORMAZIONE

- percorso formativo erogato nella modalità della formazione a distanza
- obbligatorio per tutti gli utenti del sistema di gestione documentale (PAT)
- un po' meno di 4000 utenti (PAT) coinvolti
- contenuti:
 - parte teorica (concetto di classificazione e fascicolazione, piano di fascicolazione e scarto, ...)
 - parte pratica a sistema aperto per mostrare le nuove funzionalità di creazione dei fascicoli
- il percorso formativo sarà a disposizione sulla piattaforma di e-learning per tutti gli enti federati P.I.Tre.



NODI ANCORA APERTI

- Obbligatorietà della fascicolazione
- Individuazione di una modalità alternativa alla chiusura manuale dei fascicoli



SVILUPPI FUTURI

- Implementazione dell'invio di conservazione delle aggregazioni documentali (fascicoli)
- Scarto digitale e adeguamento del sistema di gestione documentale per gestire il ritorno dell'informazione relativa allo scarto dal sistema di conservazione
- Implementazione dell'Archivio di deposito digitale





PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

TRENTINO

GRAZIE PER L'ATTENZIONE

