



Istituto Nazionale di Statistica

IL DIRETTORE GENERALE

Visto il decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322 e successive modifiche ed integrazioni recante “Norme sul Sistema statistico nazionale e sulla riorganizzazione dell'Istituto nazionale di statistica, ai sensi dell'art. 24 della legge 23 agosto 1988, n. 400”;

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n.166, con il quale è stato adottato il “Regolamento recante il riordino dell'Istituto nazionale di statistica”;

Visto il decreto legislativo 25 novembre 2016, n. 218, recante “Semplificazione delle attività degli enti pubblici di ricerca ai sensi dell'articolo 13 della legge 7 agosto 2015, n. 124”;

Visto lo Statuto approvato dal Consiglio dell'Istituto con deliberazione n. CDXLIV del 7 dicembre 2017;

Visto il Regolamento di organizzazione dell'Istituto approvato dal Consiglio con deliberazione n. CDLXXV del 29 aprile 2019;

Vista deliberazione n. CDLXXXIX del Consiglio approvata nella seduta del 2 ottobre 2019, e, in particolare, l'Allegato 2 concernente le “Strutture dirigenziali dell'Istituto nazionale di statistica”, come modificato con deliberazione DOP /1135/2019 del 28 ottobre 2019, ratificata dal Consiglio con deliberazione n. CDXCI del 6 novembre 2019, che prevede l'articolazione delle Direzioni e dei relativi Servizi nonché le funzioni ad essi attribuite, in vigore dal 1 dicembre 2019;

Visto il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni e integrazioni recante il “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e, in particolare, l'art. 61, commi 1 e 2, che prevedono rispettivamente l'istituzione, presso ciascuna amministrazione, di un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'articolo 50 e l'individuazione del *Responsabile della gestione documentale*;

Visto il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni recante il “Codice dell'amministrazione digitale (CAD)”;

Visto il d.P.C.M. 3 dicembre 2013 concernente le “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del CAD” e il d.P.C.M. 3 dicembre 2013 concernente le “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;

Vista la delibera n. 93/DGEN del 13 luglio 2016 di istituzione dell'area organizzativa omogenea (AOO) Istat;

Vista la delibera n. 428/DGEN del 11 aprile 2018 di adozione del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi di cui al CAD comprensivo del Piano di classificazione della documentazione dell'Istituto nazionale di statistica;

Vista la Deliberazione DOP 488/2019 del 19/4/2019 con la quale è stato conferito al Dott. Michele Camisasca, ai sensi dell'art. 19 del D. Lgs. n. 165/2001, l'incarico dirigenziale di Direttore Generale dell'Istituto a decorrere dal 1 Maggio 2019 e fino al 30 aprile 2022;



Istituto Nazionale di Statistica

IL DIRETTORE GENERALE

Considerata l'esigenza di definire l'assetto organizzativo dell'Archivio dell'Istituto e regolamentare il modello, i termini e i criteri per la gestione, il transito e la conservazione dei documenti e degli atti ufficiali prodotti nell'esercizio delle funzioni istituzionali;

Tenuto conto della proposta avanzata dalla task force, istituita con la delibera 1356/DOP del 28 dicembre 2018, di organizzare l'archivio documentale dell'Istituto in tre sezioni: corrente, deposito e storico e delle regole per la gestione e la conservazione dei documenti e degli atti ufficiali;

Tenuto altresì conto dell'esigenza di adottare le "Linee guida concernenti la procedura per l'organizzazione, la gestione e la conservazione di documenti e fascicoli" finalizzate a garantire nel tempo l'autenticità, l'integrità e la fruibilità dei documenti e degli atti prodotti e la ricostruzione dei flussi documentali a fini della tracciabilità e trasparenza;

DELIBERA

Art. 1

L'adozione delle "Linee Guida concernenti la procedura per l'organizzazione, la gestione e la conservazione di documenti e fascicoli", allegate alla presente deliberazione, e che ne costituiscono parte integrante.

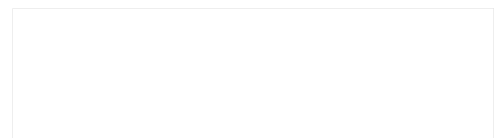
Art. 2

Le Linee guida, di cui all'art. 1, entrano in vigore a decorrere dal 1 gennaio 2020.

Art. 3

La presente deliberazione viene pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Istituto.

Il Direttore Generale





Organizzazione dell'Archivio dell'Istituto nazionale di statistica.

Linee guida e procedura per l'organizzazione, la gestione e la conservazione dei documenti e dei fascicoli.

Sommario

1. Premessa	4
2. Contesto	7
2.1 Quadro di riferimento	7
2.2 Contesto Istat	8
2.3 Diritto di accesso e tutela del diritto alla riservatezza	9
3. Organizzazione del sistema archivistico dell'Istituto.....	11
3.1 L'organizzazione dell'Archivio	11
3.2 Responsabile della gestione documentale (RGD)	13
3.3 Responsabile della Conservazione (RdC).....	15
3.4 Ruoli e compiti del conservatore esterno	16
3.5 Responsabile dell'Archivio storico (RAS).....	17
4. Modello di conservazione dei documenti e dei fascicoli.....	19
4.1 I documenti ed i fascicoli	19
4.2 Responsabilità organizzativa dei documenti e dei fascicoli correnti.....	19
4.3 Principi e prassi organizzative per la selezione per lo scarto d'Archivio	21
4.4 Manuale di conservazione	24
4.5 Politiche di sicurezza per la conservazione digitale.....	25
5. Procedura di conservazione dei documenti e dei fascicoli	26
5.1 Procedura per la conservazione dei documenti e dei fascicoli cartacei.....	26
5.2 Procedura per la conservazione dei documenti e dei fascicoli digitali.....	28
5.3 Implementazione del servizio di conservazione digitale in ISTAT	28
5.4 Procedura per la conservazione dei documenti e dei fascicoli ibridi	30
5.5 Procedura per la conservazione dei documenti e dei fascicoli di rilevanza storica	31
6. Casistiche	32
6.1 Strutture organizzative sopresse e/o trasferimento di funzioni	32
6.2 Comitati, commissioni, gruppi di lavoro e task force	32
6.3 Materiale statistico.....	32
6.4 Cartografie e formati particolari.....	32
6.5 Fascicolo personale	33
6.6 Documentazione relativa ai concorsi	33
6.7 Atti ufficiali	33
6.8 Atti degli Organi.....	33

Organizzazione dell'Archivio dell'Istituto nazionale di statistica. Linee guida e procedura per l'organizzazione, la gestione e la conservazione dei documenti e dei fascicoli.

7. Gestione della documentazione esistente al momento dell'entrata in vigore delle linee guida	34
8. Entrata in vigore	34
Appendice 1: L'istituzione dell'Archivio storico dell'Istat	35

1. Premessa

Le presenti Linee Guida sono finalizzate a fornire indicazioni riguardanti l'organizzazione **dell'Archivio dell'Istituto nazionale di statistica**, il modello, i termini e i criteri per la sua conservazione e la procedura per il transito dei documenti e dei fascicoli - cartacei e digitali - nelle fasi gestionali: **corrente, di deposito e storica**.

L'Archivio documentale dell'Istituto ha per oggetto tutti i documenti giuridici, amministrativi, fiscali e contabili, i fascicoli, i registri e i repertori, cartacei e informatici, predisposti, gestiti e conservati¹ dall'Istituto.

L'entrata in esercizio del nuovo sistema di gestione documentale e l'adozione, a partire dal 1 gennaio 2018, del documento informatico in Istat hanno trasformato la base del sistema documentario da cartaceo a digitale e reso più urgente la definizione di un nuovo modello di organizzazione dell'Archivio dell'Istituto. Questo perché, mentre il documento cartaceo può mantenere intatte nel tempo la propria valenza probatoria e la possibilità di verifica dell'autenticità, i documenti informatici sono, al contrario e per loro stessa natura, soggetti a una continua trasformazione, rafforzata dall'esigenza di superare i limiti temporali dell'obsolescenza tecnica, la quale, a sua volta, implica rischi di manipolazione e perdita. Inoltre, per conservare i documenti digitali, non è sufficiente limitarsi a preservarne il contenuto, perché esso è separato dalla struttura, ma occorre garantirne fruibilità e inalterabilità nel tempo, oltre a salvaguardare anche il contesto, in modo da garantire la verifica e la comprensione dei singoli documenti in relazione gli uni con gli altri.

Il modello di organizzazione e funzionamento dell'Archivio e del sistema di conservazione adottato è stato delineato sulla base dei seguenti principali elementi di attenzione:

- la garanzia dell'autenticità e dell'integrità dei documenti informatici e l'accessibilità generalizzata e di lungo periodo dei documenti e dei fascicoli;
- la tutela della riservatezza dei dati e la sicurezza dei sistemi in tutte le fasi di gestione dell'Archivio (corrente, deposito e storico) e in ambienti tecnologici presumibilmente, con il trascorrere del tempo, sempre più diversi da quelli originari;
- il superamento del limite rappresentato dalla pluralità di soluzioni applicative necessarie per la gestione e la stabilizzazione nel lungo periodo dei documenti informatici (conservazione intesa come processo attivo e continuo che deve precedere la fase di predisposizione e non seguirla come accade con i documenti cartacei);
- l'esigenza di conservazione dei metadati descrittivi e gestionali per garantire la possibilità di interpretazione del documento lungo tutto il suo ciclo di vita e la ricostruzione anche ai fini della trasparenza e tracciabilità degli iter documentali.

L'Archivio dell'Istituto è articolato in tre fasi, in base all'età della documentazione custodita: corrente, deposito e storico.

Per ciascuna fase dell'Archivio sono state identificate le funzioni di competenza, le linee guida e i criteri per la gestione e conservazione dei documenti e dei fascicoli, distinguendo i trattamenti dei documenti digitali, da quelli cartacei e ibridi e per età dell'archivio. Specifici approfondimenti sono stati riservati al

¹ La conservazione è l'attività volta a proteggere nel tempo la documentazione, cartacea e informatica con l'obiettivo di impedirne danneggiamenti, smarrimenti o la distruzione e, contemporaneamente, di garantirne la persistente autenticità, integrità e modalità di accesso controllato ai fini amministrativi e di ricerca.

trattamento di altrettante tipologie di atti e fascicoli (fascicolo personale, fascicoli di acquisizioni di beni e servizi, atti ufficiali, atti degli organi, ecc.).

Tenuto inoltre conto che in ambiente digitale la conservazione si configura come un complesso articolato e dinamico di attività, strumenti e procedure che richiedono delle regole chiare e consolidate, sono state ridefinite anche le procedure per la trasmissione della documentazione tra le diverse età dell'Archivio (corrente, di deposito e storico).

L'attribuzione delle competenze e delle connesse responsabilità organizzative è coerente con le "linee fondamentali di organizzazione dell'Istituto nazionale di statistica" approvate dal Consiglio in data 2 ottobre 2019.

In sintesi:

1. **Fase Corrente**, il modello organizzativo proposto è di tipo decentrato. Ciascuna struttura organizzativa è responsabile della conservazione della documentazione afferente le attività di competenza. La responsabilità della corretta conservazione in questa fase è in capo al Dirigente del Servizio. L'attribuzione di tale responsabilità dovrà essere evidenziata nell'ambito delle delibere di attribuzione degli incarichi dirigenziali. Il Responsabile della Gestione Documentale (RGD) è il Direttore della direzione centrale amministrazione e patrimonio (DCAP) a cui compete la gestione del sistema documentale.
2. **Fase Deposito**, il modello organizzativo proposto è di tipo centralizzato. Ciascuna struttura organizzativa a cadenza annuale, o eventuale altra cadenza temporale previamente concordata con il RGD, trasmette all'Archivio di Deposito i fascicoli inerenti le pratiche concluse nell'arco temporale di riferimento. Considerato che questa fase, soprattutto in ambiente digitale, è strettamente correlata a quella corrente, la responsabilità della corretta gestione dell'Archivio di Deposito è di competenza del RGD.
3. **Fase Storica**, il modello organizzativo proposto, anche in considerazione delle specifiche competenze richieste ai fini della sua gestione, è di tipo centralizzato. Trascorsi i 40 anni, salvo casi specifici previsti dalla normativa vigente, il RGD trasmette all'Archivio Storico i fascicoli e le raccolte destinati alla conservazione illimitata. Il Responsabile dell'Archivio storico è il Direttore della direzione centrale per la comunicazione, informazione e servizi ai cittadini e agli utenti (DCCI) a cui compete la conservazione del patrimonio documentale-informativo e la gestione dell'accesso pubblico attraverso la biblioteca e l'archivio storico.

La normativa in materia di amministrazione digitale prevede, in ogni caso, l'individuazione di una ulteriore figura organizzativa, denominata **Responsabile della Conservazione (RdC)**, a cui attribuire formalmente la responsabilità della gestione della funzione di conservazione in ambiente digitale. In fase di prima applicazione, anche al fine di garantire la massima integrazione con il sistema di gestione documentale in corso di implementazione, questa competenza è stata assegnata al RGD. Tenuto conto che la fase di conservazione rappresenta un momento successivo a quello della gestione, in cui il focus delle competenze si sposta dagli aspetti gestionali ai risvolti strettamente archivistici, derivanti anche dall'ampiezza e dalla trasversalità degli ambiti di azione, la funzionalità di questa decisione sarà valutata a regime.

Il presente documento è articolato in tre sezioni.

La prima sezione offre una panoramica generale della normativa in materia, con riferimento sia al quadro giuridico sia al contesto interno, incluso un approfondimento alla normativa di riferimento in materia di diritto di accesso e tutela del diritto di riservatezza (capitolo 2).

La seconda sezione approfondisce il modello proposto con riferimento a: l'organizzazione del sistema archivistico dell'Istituto (capitolo 3); la conservazione dei documenti e dei fascicoli (capitolo 4).

Infine, la terza sezione è dedicata alle procedure di conservazione dei documenti e dei fascicoli (capitolo 5) e all'approfondimento di specifiche casistiche che richiedono un trattamento differenziato (capitolo 6).

2. Contesto

2.1 Quadro di riferimento

Le pubbliche amministrazioni sono tenute per legge a proteggere e custodire nel tempo gli archivi di documenti e dati informatici formati e acquisiti nell'ambito della loro azione amministrativa.

L'esigenza di garantire la corretta conservazione degli archivi pubblici e dei documenti prodotti, ricevuti o conservati a qualsiasi titolo rappresenta per le pubbliche amministrazioni una funzione di carattere istituzionale, come testimonianza diretta e memoria storica delle loro decisioni e azioni al servizio della collettività.

Il Codice dei beni culturali (D.lgs. n. 42/2004) dispone, inoltre, l'appartenenza di archivi e singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali, nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico al **patrimonio culturale nazionale** (artt. 2 e 10).

Questa specificità richiede che gli adempimenti normativi in materia di documentazione amministrativa, di adeguamento dell'amministrazione al digitale (e-government), di efficiente gestione documentale e di principi e prassi riguardanti trasparenza e riservatezza in ambito pubblico, tutti finalizzati alla produzione e tutela degli atti pubblici da qualsiasi tipo di alterazione, falsificazione e sottrazione, evitando ogni forma di uso improprio e nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, debbano essere coordinati con le disposizioni in materia di beni pubblici e patrimonio culturale.

La normativa in materia di archivi e documenti pubblici è da sempre ispirata al principio della salvaguardia della documentazione pubblica, individuata come rappresentativa di atti o fatti giuridicamente rilevanti.

L'obbligo di conservazione dei documenti d'Archivio è inteso a salvaguardare diritti soggettivi, interessi legittimi, il diritto d'accesso, la ricerca a fini storici, culturali e scientifici ed è finalizzato alla fruizione dei documenti per finalità amministrative e per interesse storico.

L'Archivio pubblico, se opportunamente gestito, dal punto di vista sia metodologico che operativo, costituisce per l'Istituto una risorsa strategica che rende possibile, nell'immediato ma anche in prospettiva, notevoli risparmi economici.

La gestione a norma consente infatti un più rapido ed esaustivo recupero dei documenti e dunque delle informazioni in essi contenute, evitando eventuali contenziosi e garantendo efficacia, efficienza, economicità e trasparenza. Senza contare che, grazie alle periodiche operazioni di selezione, opportunamente autorizzate e condotte, esso occuperà un minor volume di spazio - non solo fisico, ma anche digitale - riducendo il dispendio delle correlate risorse gestionali e finanziarie.

In una prospettiva futura lo stesso Archivio, nella fase conservativa "storica", potrà poi essere valorizzato e finalizzato, oltre che più tradizionalmente alla ricerca, anche alla comunicazione e alla promozione istituzionale, producendo un indubbio ritorno di immagine e di prestigio.

Focus: principali riferimenti normativi

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, ss.mm.ii <i>Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa</i>
Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, ss.mm.ii <i>Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137</i>
Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ss.mm.ii <i>Codice dell'amministrazione digitale</i>
DPCM 22 febbraio 2013 <i>Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71</i>
DPCM 3 dicembre 2013 <i>Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005</i>
Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 <i>Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)</i>

2.2 Contesto Istat

L'Istat individua nell'Archivio un proprio interesse vitale, per ragioni funzionali ed economiche, per la tutela legale, nonché una risorsa indispensabile per il controllo di gestione a breve termine, per il monitoraggio degli effetti del proprio operato sul lungo periodo e per il sostegno all'attività decisionale e alla programmazione strategica, oltre che componente strategica per il processo di transizione digitale in atto.

L'Archivio Istat concorre altresì alla tutela della memoria storica dell'Istituto ed all'attuazione del diritto universale all'istruzione e all'informazione, nonché allo sviluppo della ricerca e della conoscenza.

Pur giovandosi della propria autonomia organizzativa nell'incrementare e ordinare il suo Archivio, l'Istituto è tenuto a utilizzare alcuni strumenti indicati dalla legge.

Nell'ambito delle attività poste in essere per consentire l'entrata in esercizio del nuovo sistema di gestione documentale (luglio 2016), sono stati realizzati gli strumenti organizzativi e archivistici previsti dalla normativa: individuazione e formalizzazione dell'Area Organizzativa Omogenea AOO Istat², nomina del Responsabile e del vicario della sua gestione documentale³, nomina del Responsabile della conservazione digitale⁴, adozione del Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e del Piano di classificazione archivistica dell'Istituto nazionale di Statistica (Manuale)⁵. Tutti gli incarichi citati dovranno essere adeguati al nuovo assetto organizzativo entrato in vigore il 1 dicembre 2019.

Con l'adozione delle presenti linee guida che definiscono l'organizzazione e il funzionamento dell'Archivio documentale dell'Istituto e si completa la definizione dell'assetto necessario per garantire il corretto funzionamento e conservazione dei documenti e degli atti ufficiali prodotti e gestiti dall'Istituto.

² Deliberazione 93/DGEN/2016

³ Deliberazione 1215/DOP/2016 e 150/DGEN/2016.

⁴ Deliberazione 110/DGEN/2017.

⁵ Deliberazione 428/DOP2018.

2.3 Diritto di accesso e tutela del diritto alla riservatezza

Il Codice dei beni culturali e del paesaggio dedica un intero capo al tema della consultabilità e riservatezza degli archivi e, in particolare, gli artt. 122-127.

In base al dispositivo, i documenti conservati negli archivi di Stato e negli archivi storici delle regioni, degli altri enti pubblici territoriali nonché di ogni altro ente ed istituto pubblico sono liberamente consultabili, con le seguenti eccezioni:

- quelli eventualmente dichiarati di carattere riservato, relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili cinquanta anni dopo la loro data;
- quelli contenenti i dati sensibili nonché i dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quaranta anni dopo la loro data;
- i documenti contenenti «dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare», cosiddetti dati “sensibilissimi”, che diventano consultabili dopo 70 anni a partire dalla loro data.

Definita la libera consultabilità degli archivi “storici”, con le relative eccezioni, all'articolo 124 il Codice stabilisce anche un principio generale in merito alla consultazione, ovvero che, salvo quanto disposto dalla normativa in materia di accesso agli atti della pubblica amministrazione, lo Stato, le regioni e gli altri enti pubblici territoriali disciplinano la consultazione a scopi storici dei propri archivi correnti e di deposito. I cittadini hanno, quindi, diritto di consultare la documentazione sia per motivi di studio sia come diritto di accesso agli atti.

La consultazione può essere da chiunque richiesta per usi pratico-amministrativi, soprattutto negli archivi correnti, ma anche di deposito e storici, per la difesa di un diritto (soprattutto archivi correnti e di deposito, ma anche storici) o per interessi storico-culturali (soprattutto archivi storici, ma anche di deposito e correnti), considerando il rispetto di altri diritti e normative: privacy; riservatezza; segreto di Stato; pericoli di deterioramento dei documenti, etc. In realtà questa disposizione di accesso è largamente disattesa, per diversi motivi e limiti oggettivi: carenza di personale qualificato; inadeguatezza dei depositi alla consultazione da parte del pubblico; stato di disordine degli archivi; marcate diffidenze e rischio di dispersione/manomissione dei documenti; assenza di regolamenti formali.

La consultabilità per finalità storiche si intreccia con il diritto di accesso agli atti, così come regolamentato dalla normativa in materia ed in particolare la legge 241/1990 (accesso agli atti) e il d.lgs. 33/2013 modificato dal d.lgs. 97/2016 (accesso civico generalizzato e accesso civico semplice).

L'adozione del Regolamento Ue 2016/679 sulla protezione dei dati personali ha comportato, infine, da parte del Garante per la protezione dei dati personali la verifica di conformità dei Codici di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici, statistici, scientifici e investigazioni difensive, oltre all'aggiornamento formale dei riferimenti al nuovo quadro normativo europeo e alla soppressione o ridefinizione di talune previsioni alla luce del diverso approccio richiesto ai titolari del trattamento dal Regolamento Ue in omaggio ai principi di *accountability*, *privacy by default e by design*. In base a tali principi è dunque sempre necessario individuare titolare, responsabile ed incaricato del trattamento dei dati e prevedere sistemi che riducano al minimo l'impatto sulla privacy, sin dalla fase della progettazione.

Organizzazione dell'Archivio dell'Istituto nazionale di statistica. Linee guida e procedura per l'organizzazione, la gestione e la conservazione dei documenti e dei fascicoli.

Le disposizioni ritenute conformi, ridenominate “regole deontologiche” integrano, in base al d.lgs. 101/2018, le condizioni di liceità e correttezza dei trattamenti a fini di archiviazione nel pubblico interesse o di ricerca storica oltre a quelle per scopi statistici e scientifici, per quelli a fini statistici e di ricerca scientifica nell'ambito del SISTAN, per quelli effettuati per svolgere investigazioni difensive o per far valere o difendere un diritto in sede giudiziaria.

Il testo integrale delle “Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101 - 19 dicembre 2018” è disponibile alla pagina web:

<https://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/9069661>

L'accesso all'Archivio Istat ai fini amministrativi, nella fase corrente e di deposito, è disciplinato dall'Atto Organizzativo Generale n. 3 “Disciplina dell'esercizio del diritto di accesso” cfr. (<https://intranet.istat.it/LeggiENorme/Documents/AOG%20n%20.%203.pdf>), mentre il rilascio di copie e documenti avviene ai sensi di legge. L'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi è diretto a favorire la trasparenza e l'imparzialità dell'attività dell'Istituto, ai sensi della legge n. 241 del 1990 e, più di recente, della disciplina sull'accesso civico di cui all'Art. 5 del [D.Lgs. 33/2013](#), volti a favorire la partecipazione e il controllo dei cittadini sui procedimenti amministrativi.

La consultazione in Archivio storico è disciplinata da apposito Regolamento, consultabile alla pagina web <https://www.istat.it/it/files/2010/09/Regolamento-di-ammissione.pdf>

Per quanto attiene il trattamento di categorie particolari di dati personali (ex dati sensibili), l'art. 2 sexies del d.lgs 196/2003, richiamando la disciplina dell'art. 9 del Reg. UE n. 679/2016, ne prevede la casistica, stabilendo che i trattamenti di tali dati personali, necessari per motivi di interesse pubblico, sono ammessi qualora siano previsti dal diritto dell'Unione europea ovvero, nell'ordinamento interno, da disposizioni di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento che specifichino i tipi di dati che possono essere trattati, le operazioni eseguibili e il motivo di interesse pubblico rilevante, nonché le misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato. In particolare, il comma 2 lett. d) prevede il caso dell'instaurazione, gestione ed estinzione, di rapporti di lavoro di qualunque tipo.

3. Organizzazione del sistema archivistico dell'Istituto

3.1 L'organizzazione dell'Archivio

Il sistema archivistico è parte del sistema informativo documentale (art. 50, c. 1 DPR 445/2000), e ha le funzioni di garantire:

- certezza del diritto (valore giuridico-probatorio);
- trasparenza, accesso e consultazione di poteri esercitati;
- la corretta cura e valorizzazione delle memorie storiche istituzionali.

L'Archivio Istat, inteso sia come patrimonio documentario sia come servizio, è da considerarsi unico, pur nella distinzione in fasi di vita dei documenti, nonché della loro valenza giuridica e storica, indipendentemente dalle soluzioni organizzative e dalle responsabilità e professionalità individuate come idonee ad assicurare gli adempimenti di legge e l'efficienza e l'efficacia del servizio.

L'Archivio è suddiviso funzionalmente in::

- **Archivio corrente**, costituito dal complesso dei documenti prodotti e ricevuti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente. Ne fanno parte anche le banche dati, i sistemi informativi o altri repertori informatizzati che acquisiscono, trattano e conservano dati e informazioni utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa istituzionale e conservati presso le singole realtà di riferimento in quanto non ancora completamente conclusi o di cui permane corrente utilità di consultazione. La finalità della tenuta dell'Archivio corrente è la corretta conservazione e fruizione dei documenti con riguardo sia alla tutela degli interessi dell'Istituto, nonché dei legittimi interessi e diritti dei cittadini, sia del valore storico e culturale del patrimonio documentario. **Il Responsabile dell'Archivio corrente è il RGD individuato nel Direttore della direzione centrale amministrazione e patrimonio (DCAP).**
- **Archivio di deposito**, costituito dai fascicoli di cui è terminata la trattazione, quindi non più necessari all'attività corrente, e che richiedono un accesso poco frequente, e dalle parti meno recenti delle serie di documenti omogenei, ad esempio le circolari, le determinazioni, le deliberazioni la cui tenuta da parte del soggetto produttore sia tuttavia ancora utile per fini giuridico-amministrativi e per le operazioni che devono essere compiute in previsione della conservazione permanente prima dello scadere dei termini per il versamento nell'Archivio storico. Nella fase dell'Archivio di deposito si effettua la selezione per lo scarto legale secondo i criteri fissati nel piano di conservazione (art. 68, c. 1 DPR 445/2000) integrato con il sistema di classificazione. I termini di conservazione si calcolano dalla data di chiusura della trattazione della pratica e non dalla data dei singoli documenti. La gestione dell'Archivio di deposito richiede inoltre la predisposizione e continuo aggiornamento dell'inventario topografico, dei sistemi di recupero (schedari organizzati in ambiente cartaceo, sviluppo di database in ambiente digitale), delle regole d'accesso e di gestione delle movimentazioni (basate su un sistema di registrazione dei pezzi consultati e movimentati), e delle statistiche (ad esempio sui tassi di incremento e sui livelli di consultazione dei pezzi) utili alla ottimizzazione dei depositi e alla programmazione degli spazi. **Il Responsabile dell'Archivio di deposito è il RGD.**

- **Archivio storico**, comprende tutti i documenti relativi a pratiche concluse da più di quarant'anni (art. 30 c. 4 D.lgs. 42/2004). La finalità della tenuta dell'Archivio storico è la corretta conservazione e fruizione dei documenti con particolare riferimento al valore storico e culturale del patrimonio documentario. L'Archivio storico costituisce la terza e ultima fase di vita della documentazione. In questa sezione dell'Archivio sono svolte funzioni di conservazione, ordinamento, inventariazione del patrimonio documentario, con lo scopo di assicurarne la consultabilità. L'Istituto, in ottemperanza alla prescrizione di cui all'art. 30 c.4 D.lgs. 42/2004, ha istituito l'Archivio Storico nel 2000 con la delibera presidenziale n. 13 del 14 luglio⁶. **Il Responsabile dell'Archivio Storico è il Direttore della direzione centrale per la comunicazione, informazione e servizi ai cittadini e agli utenti (DCCI).**

Con la digitalizzazione del sistema documentale alle figure sopra rappresentate si è aggiunto il **Responsabile della Conservazione (RdC)**, nominato ai sensi degli artt. 6 e 7 del DPCM 3 dicembre 2013, Regole tecniche in materia di sistema di conservazione.

L'Istituto in fase di prima attuazione, anche per garantire la piena integrazione con il sistema di gestione documentale, ha assegnato il ruolo di RdC al RGD. Tenuto conto dell'ampiezza e della trasversalità degli ambiti di azione delle due funzioni, andrà verificata a regime la funzionalità di tale decisione.

Nella Tavola 1 sono riepilogate le competenze attribuite ai sensi dell'assetto organizzativo rispetto alle diverse sezioni dell'Archivio dell'Istituto, nei paragrafi successivi sono dettagliate per ciascun ruolo le responsabilità e i compiti principali assegnati, tenuto conto delle attribuzioni delineate nelle "Strutture dirigenziali dell'Istituto nazionale di statistica" adottate dal Consiglio con deliberazione n. CDLXXXIX del 2 ottobre 2019.

Tavola 1. Riepilogo dei ruoli organizzativi.

Ruolo organizzativo	Sezione Archivio	Struttura responsabile
Responsabile gestione documentale	Corrente	DGEN/DCAP
<i>Vicario gestione documentale</i>		
<i>Vicario deposito cartaceo</i>		
Responsabile conservazione	Conservazione	DGEN/DCAP
<i>Vicario conservazione</i>		
Responsabile funzione archivistica	Corrente e Conservazione	DGEN/DCAP
Responsabile Archivio storico	Storico	DIRM/DCCI
<i>Vicario archivio storico</i>		

⁶ Si rinvia all'Appendice 1 per la descrizione del percorso per l'istituzione dell'Archivio storico dell'Istat.

3.2 Responsabile della gestione documentale (RGD)

Il RGD opera un controllo generale e sistematico sulla documentazione, al fine di garantire il necessario supporto informativo-documentario per lo svolgimento efficiente della attività propria dell'ente, sia a fini interni che a fini di trasparenza amministrativa.

In dettaglio il RGD:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni normative;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) conserva le copie del registro e registrazioni di protocollo e di emergenza, in luoghi sicuri differenti (competenza significativa ai fini del corretto processo di conservazione);
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione;
- g) autorizza le operazioni di annullamento;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni vigenti e successive regole tecniche

Al RGD sono assegnate le seguenti attività e funzioni particolari:

- definire e assicurare criteri uniformi di trattamento dei documenti e di classificazione e archiviazione;
- predisporre e mantenere aggiornato il Manuale di gestione documentale;
- predisporre, di concerto con il Responsabile della conservazione, il Responsabile dei sistemi informativi e il Responsabile del trattamento dei dati personali, il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
- produrre il pacchetto di versamento e assicurare il trasferimento del suo contenuto al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione.

A tali compiti si aggiungono quelli definiti dalle regole tecniche del CAD finalizzati ad assicurare la buona organizzazione dei documenti, l'indipendenza tecnologica delle piattaforme e la scalabilità delle soluzioni con particolare attenzione per:

- la sicurezza del sistema contro perdite accidentali o dolose delle informazioni (in collaborazione con il responsabile della conservazione e con il responsabile per la sicurezza);
- l'accesso interno ed esterno nel rispetto della normativa sul trattamento dei dati personali;
- l'utilizzo di servizi per lo scambio di documenti (attivazione casella PEC istituzionale per ogni AOO e eventuali caselle per registrazioni particolari).

Le responsabilità del RGD per la sicurezza e conservazione delle informazioni di sistema sono, infine, le seguenti:

- operazioni di salvataggio delle informazioni di protocollo relative ai fascicoli che fanno riferimento a procedimenti conclusi su supporto informatico rimovibile;
- mantenimento di copie di sicurezza in luoghi differenti e sicuri;
- garanzia della leggibilità e intelligibilità dei dati (le informazioni devono essere sempre consultabili anche in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche)
- conservazione delle informazioni relative alla gestione informatica dei documenti, che costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e di organizzazione dei documenti oggetto delle procedure di conservazione.

La responsabilità della gestione del sistema documentale è assegnata, a norma dell'art. 61, comma 2, del DPR n. 445/2000, al Direttore della direzione centrale amministrazione e patrimonio (DCAP), a cui sono attribuite, ai sensi della delibera organizzativa concernente "Strutture dirigenziali dell'Istituto nazionale di statistica" del 2 ottobre 2019, le funzioni di gestione del sistema documentale dell'Istituto.

Il RGD per l'espletamento delle funzioni di gestione del sistema documentale si avvale di un vicario con competenze tecniche specifiche di gestione documentale.

Al RGD è affidata anche la responsabilità dell'organizzazione e corretta tenuta **dell'Archivio cartaceo di deposito**.

L'Archivio cartaceo di deposito è il luogo fisico in cui si conservano i fascicoli delle pratiche chiuse degli ultimi 40 anni, ovvero il complesso di documenti relativi ad affari esauriti, non più occorrenti alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinato istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico.

Per ragioni di funzionalità, di economia e di sicurezza, l'Archivio di deposito è unico per tutto l'Istituto.

L'Archivio di deposito Istat è attualmente dislocato tra i magazzini della sede di Via Tuscolana, Roma, ad eccezione dei fascicoli del personale dislocati nei magazzini della sede di Via Balbo 39, Roma e i locali della società esterna incaricata da Istat di gestire il servizio in *outsourcing*.

Il RDG garantisce la corretta tenuta e conservazione della documentazione custodita presso l'Archivio di deposito cartaceo e la garanzia della tutela dei dati personali contenuti negli atti e nei fascicoli.

Nell'Archivio di deposito si svolgono le funzioni di ordinamento, selezione e conservazione in quanto la finalità è di consegnare all'Archivio storico fascicoli e serie documentarie destinate alla conservazione permanente secondo l'ordine originario che il materiale ha assunto nella fase di formazione, curando il versamento contestuale dei relativi strumenti di consultazione che garantiscono l'accesso.

In particolare, la selezione deve avvenire con le modalità prescritte dalla normativa sui beni culturali e sotto la sorveglianza della Soprintendenza archivistica territorialmente competente.

Il RGD per l'espletamento delle funzioni di gestione dell'archivio di deposito – sezione cartacea - si avvale di un vicario con competenze tecniche specifiche di gestione archivi cartacei.

3.3 Responsabile della Conservazione (RdC)

La conservazione digitale si pone l'ambizioso obiettivo di garantire l'accesso permanente ai contenuti digitali grazie a specifiche regole tecniche che permettono di mantenere l'integrità del contenuto documentale nel tempo, obiettivo cruciale per la conservazione della memoria del nostro tempo, che è la prima epoca storica in cui si realizza una significativa trasformazione del supporto e della rappresentazione documentale.

Le regole sono contenute, in primo luogo, nel Codice dell'amministrazione digitale (CAD), che stabilisce i principi generali della materia nel nostro ordinamento, benché le fonti normative di dettaglio siano, poi, rinvenibili in una molteplicità di altri testi normativi."

La responsabilità del processo di conservazione deve essere affidato al Responsabile della Conservazione (RdC) i cui compiti e responsabilità sono definiti dalle regole tecniche attuative del CAD e, più nel dettaglio, gli artt. 6 e 7 del DPCM 3 dicembre 2013.

In particolare, il responsabile della conservazione:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il Titolare dell'oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione documentale adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;

- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;
- m) predisporre il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Per l'espletamento delle funzioni di gestione delle competenze attribuite e sotto la propria responsabilità, il RdC può delegare lo svolgimento delle proprie attività - o parte di esse - a uno o più soggetti, che all'interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze.

Il RdC opera, inoltre, nell'ambito di un sistema cooperativo a cui partecipano i responsabili delle funzioni di seguito identificate relativamente alle attività che presentano impatti sulla gestione dei processi di conservazione:

- Responsabile della gestione documentale (Dpcm 3 dicembre 2013)
- Responsabile della transizione digitale (art. 17 D.lgs. 82/2005)
- Responsabile del trattamento dei dati (D.lgs. 196/2003)
- Responsabile della protezione dei dati (Regolamento (UE) 2016/679)

In fase di prima applicazione l'Istituto, al fine di garantire la massima integrazione tra il sistema di gestione documentale e il sistema di conservazione, ha assegnato l'incarico di RdC al RGD. A regime, in considerazione della complessità e dell'ampiezza degli ambiti di azione e di responsabilità, andrà valutata la funzionalità di tale decisione.

3.4 Ruoli e compiti del conservatore esterno

I servizi di conservazione a norma dei documenti possono essere svolti - sempre sotto la piena responsabilità del RdC - o all'interno della struttura organizzativa del soggetto titolare o "affidandola, in modo totale o parziale, ad altri soggetti pubblici o privati" che, sulla scorta dell'art. 5 delle Regole tecniche, di cui al DPCM 3 dicembre 2013, offrano idonee garanzie organizzative e tecnologiche, come l'essere accreditati come conservatori presso l'Agenzia per l'Italia digitale.

L'Istituto ha optato per la soluzione in outsourcing e si avvale di un conservatore esterno accreditato presso AGID per il Servizio di Conservazione.

Le regole di affidamento sono state dettagliatamente contrattualizzate e prevedono l'obbligo del rispetto del Manuale di conservazione predisposto dal Conservatore esterno.

Secondo il dettato normativo, in questa fattispecie i compiti attribuiti al RdC sono ripartiti come segue:

- al RdC – Soggetto produttore compete la pianificazione e l'esecuzione dei processi relativi alla preparazione dei pacchetti informativi e al versamento nel sistema di conservazione;
- al Responsabile del servizio di conservazione – Conservatore accreditato - spettano tutte le operazioni che assicurano il regolare svolgimento del processo di conservazione presso il conservatore esterno.

In Istat il RGD svolge il ruolo di produttore dei Pacchetti di Versamento e assicura la loro trasmissione al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione.

L'utente abilitato può richiedere al sistema di conservazione l'accesso ai documenti per acquisire le informazioni di interesse nei limiti previsti dalla legge e nelle modalità previste dal manuale di conservazione.

La responsabilità della conservazione ricade - anche nel caso di soluzioni in outsourcing - direttamente sul soggetto che, per legge o regolamento, è tenuto a garantirla, il cosiddetto **"titolare"**, nel nostro caso l'Istituto nazionale di statistica.

Pertanto, il conferimento a terzi dell'incarico di effettuare la conservazione a norma dell'art. 44 e ss. del CAD non incide sugli obblighi di: (a) corretta tenuta e conservazione di libri, registri, scritture, fatture e di tutti i documenti prescritti dalla normativa fiscale; (b) individuare e pubblicare i tempi di versamento, le tipologie documentali trattate, i metadati, le modalità di trasmissione dei PdV e le tempistiche di selezione e scarto dei propri documenti informatici

Inoltre, trattandosi di attività aventi ad oggetto servizi e infrastrutture informatiche, l'Istat dovrà vigilare e imporre al fornitore, laddove lo stesso non vi abbia espressamente provveduto, l'adozione di misure di sicurezza tali da tutelare l'attività da accessi non autorizzati o manomissioni che comportino conseguenze quali distruzione e perdita dei dati.

Anche in caso di outsourcing resta in ogni caso ferma la competenza del Ministero per i beni e le attività culturali in materia di tutela dei sistemi di conservazione sugli archivi pubblici e privati che rivestono interesse storico particolarmente importante, così come disciplinato dalla normativa sui beni culturali.

3.5 Responsabile dell'Archivio storico (RAS)

Il RAS conserva e valorizza la documentazione dell'Istat relativa ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati alla conservazione a lungo termine e ne assicura la pubblica consultazione. Secondo la teoria e la legislazione italiana, in questo intervallo temporale vanno gradualmente ad affievolirsi, fino a pressoché estinguersi, gli interessi di natura pratica, contabile, amministrativa e giuridica degli atti contenuti nei documenti; nel frattempo gli atti e i documenti maturano un interesse di tipo culturale e storico, che rende necessario mettere a disposizione l'Archivio di ricercatori, docenti, studiosi e persone mosse da fini di studio e approfondimento storico.

Il RAS svolge le seguenti funzioni:

- a) provvede alla predisposizione di strumenti di descrizione archivistica (guida, inventario, eventuali elenchi di consistenza, indici, rubriche, repertori, etc.);
- b) vigila sulla conservazione del materiale di Archivio;

- c) cura i rapporti con la dirigenza e con gli altri istituti culturali per assicurare la più ampia fruizione e valorizzazione della documentazione storica conservata dal settore Archivio storico;
- d) si occupa dell'eventuale acquisizione di documenti e archivi che possano integrare o, comunque, arricchire il patrimonio documentario dell'Archivio storico;
- e) esprime parere in ordine all'accoglimento in donazione o deposito di archivi e documenti da parte di soggetti pubblici o privati (accoglimento subordinato all'espressione della volontà dell'Amministrazione, nelle forme e nei modi previsti dalle disposizioni interne e previo accertamento della rilevanza storica e culturale dei medesimi, sentito il parere della Soprintendenza archivistica e bibliografica per il Lazio);
- f) garantisce l'accesso libero e gratuito alla consultazione dei documenti dell'Archivio storico, per ragioni di studio e ricerca, a tutti i cittadini italiani e stranieri, purché non sottoposti a provvedimenti di esclusione dalle sale di studio di archivi e biblioteche italiane;
- g) promuove ed effettua ricerche storiche con finalità pratiche e/o culturali, organizzando anche altro personale.

Il Responsabile dell'Archivio storico è il direttore della Direzione DCCI a cui competono, ai sensi della delibera organizzativa concernente "Strutture dirigenziali dell'Istituto nazionale di statistica" del 2 ottobre 2019, le funzioni di conservazione del patrimonio documentale-informativo dell'Istituto.

Il RAS per l'espletamento delle funzioni di gestione dell'archivio storico si avvale di un vicario con competenze tecniche specifiche di archiviazione ai fini storici e di ricerca.

4. Modello di conservazione dei documenti e dei fascicoli

4.1 I documenti ed i fascicoli

Per **documento**, si intende la testimonianza scritta di un fatto di natura giuridica compilata sulla base di determinate norme, che conferiscono all'atto fede pubblica e forza di prova. Secondo una nota definizione archivistica, "il documento è ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa".

Gli elementi essenziali del documento sono: autore, destinatario, testo, sottoscrizione e data. Un documento può essere in "originale", o in forma di "minuta" (esemplare originale in bozza) o in copia (riproduzione dell'originale).

Per **fascicolo** si intende l'unità archivistica costituita dai documenti relativi allo stesso affare.

Fascicoli (tutti i documenti di una pratica) e serie (tutti i documenti della stessa tipologia o tutti i fascicoli dello stesso tipo) sono aggregazioni archivistiche.

Le aggregazioni archivistiche (per tipi di documento o per tipi di fascicolo) devono rispondere a una struttura informativa coerente e unitaria in grado di:

- facilitare la ricerca e la localizzazione dei documenti e dei fascicoli anche a distanza di tempo;
- individuare e documentare responsabilità definite e coerenti.

Per maggiori approfondimenti sulle definizioni, i principi, le indicazioni sulle procedure e le istruzioni per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione di documenti e fascicoli tradizionali (cartacei) e digitali si rinvia al Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e degli archivi dell'Istituto nazionale di statistica, strumento operativo che descrive il sistema di produzione e di gestione documentale, come previsto dall'art. 3 e dall'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013, versione adottata con delibera DOP/428/2018 dell'11/04/2018 pubblicata alla pagina Intranet <https://intranet.istat.it/trasversale/archiflow/DocumentiUfficiali/D16%20428%20DGEN%202018%20-%20manuale%20di%20gestione%20v2.pdf>

4.2 Responsabilità organizzativa dei documenti e dei fascicoli correnti

L'azione amministrativa comporta la produzione, la tenuta e la conservazione di documentazione archivistica: ogni struttura organizzativa è, pertanto, responsabile della gestione documentale nel periodo di svolgimento delle proprie attività.

In ciascuna struttura organizzativa di I (Dipartimento/Direzione), II livello (Servizio) e nelle strutture di III livello dotate di autonomia (OIV, UPD, RPTC, ecc.) è costituito un Archivio corrente cartaceo contenente i fascicoli in corso di trattazione o di interesse diretto per lo svolgimento dell'attività di competenza.

Ciascun documento, effettuate le operazioni di registrazione, di classificazione e di segnatura di protocollo, deve essere attribuito a un fascicolo in modo da collegare questo al relativo procedimento o attività cui è associato.

Ogni fascicolo deve essere assegnato in carico a un responsabile o a persona delegata, che ne cura la formazione, la tenuta e l'invio all'Archivio di deposito.

L'Archivio corrente è organizzato su base annuale: ad ogni inizio di anno i fascicoli delle pratiche non concluse entro il mese di dicembre precedente vengono "trascinati" nell'Archivio del nuovo anno. Sono correnti anche i fascicoli c.d. "permanent", come i cosiddetti "fascicoli del personale", fino a quando non venga a cessare il motivo di tenerli a disposizione immediata (es. pensionamento dell'impiegato).

La responsabilità per la tenuta della documentazione dell'Archivio corrente è del dirigente di struttura, che individua formalmente il personale incaricato della gestione della documentazione.

Il dirigente responsabile di struttura e il responsabile del procedimento dove nominato, sono tenuti alla corretta conservazione e custodia dei documenti e dei fascicoli relativi ai procedimenti di propria competenza, in armadi o locali chiusi e accessibili solo al personale autorizzato.

Il dirigente di struttura può farsi coadiuvare nelle suddette attività dal personale della medesima struttura formalmente incaricato nella gestione dei documenti che compongono l'Archivio corrente della struttura.

In particolare il dirigente responsabile di ogni struttura deve:

1. assicurare la lettura, ricezione, conservazione e la custodia dei documenti e dei fascicoli secondo le modalità e i tempi stabiliti dal presente manuale;
2. fare in modo che tutti i documenti che costituiscono l'Archivio corrente siano classificati secondo quanto previsto dal Titolario di classificazione adottato dall'Istituto;
3. procedere alla distruzione di tutti i documenti cartacei non originali contenenti dati personali non inseriti in procedimenti di competenza.
4. inserire la documentazione contenente dati sensibili e giudiziari di competenza all'interno del fascicolo di appartenenza chiusi in buste sigillate accessibili solo al responsabile del procedimento e per le finalità relative allo svolgimento della pratica.
5. verificare che ogni nuovo fascicolo aperto sia inserito nel repertorio informatico dei fascicoli della struttura;
6. concordare con il RdC il piano di versamento per collocare nell'Archivio di deposito presso la Sede dell'Istituto la parte di documentazione cartacea che non appartiene più alla parte corrente e attuare le procedure per il versamento;
7. assicurare che il trasferimento della documentazione all'Archivio di deposito avvenga con modalità che consentano di mantenere l'organizzazione che documenti, fascicoli e serie che avevano nell'Archivio corrente;
8. evidenziare, prima del trasferimento presso l'Archivio generale di deposito, la presenza di documentazione a conservazione perenne e descriverla in appositi elenchi separati;
9. evidenziare, prima del trasferimento presso l'Archivio generale di deposito, la documentazione che, per motivate ragioni, deve essere mantenuta per un periodo superiore presso la struttura o presso l'Archivio rispetto a quanto indicato dal piano di conservazione.

I documenti e i fascicoli cartacei che compongono l'Archivio corrente dell'Istituto restano collocati presso ogni singola struttura per la parte di propria responsabilità e competenza fino al momento del loro trasferimento nell'Archivio di deposito presso i locali dell'Archivio Generale di Deposito dell'Istituto.

La responsabilità della conservazione e della tutela della documentazione trasferita nell'Archivio generale di deposito è assunta dal RGD.

4.3 Principi e prassi organizzative per la selezione per lo scarto d'Archivio

L'art. 68, c. 1, del DPR n. 445/2000 recante "Disposizioni per la conservazione degli archivi" impone di elaborare e aggiornare 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.

Lo scarto legale rappresenta la procedura per gestire in maniera ordinata l'Archivio di deposito e storico, permettendo di conservare solo i documenti che conservano un rilievo giuridico o abbiano assunto valore storico. Un documento si definisce, di conseguenza, "scartabile" quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.

L'individuazione del materiale documentario da scartare è un'operazione delicata e irreversibile. Deve, pertanto, essere effettuata da personale specializzato, sulla base delle indicazioni contenute nel piano di conservazione.

L'eliminazione di documenti è in ogni caso sempre soggetta alla preventiva e vincolante autorizzazione della Soprintendenza archivistica, secondo quanto disposto dall'art. 21 del Codice dei beni culturali e del paesaggio, relativo agli "interventi soggetti ad autorizzazione" che alla lettera d) include tra tali interventi anche l'operazione di scarto dei documenti d'Archivio.

Il criterio-guida fondamentale della selezione è quello di tutelare, per scopi giuridico-amministrativi oltre che per finalità storiche, la testimonianza essenziale delle funzioni istituzionali svolte.

La selezione della documentazione può essere effettuata in tre momenti differenti di intervento, che si realizzano in tempi diversi:

- **scarto in itinere**, effettuato dai responsabili dei procedimenti o dal personale degli uffici in occasione delle operazioni di trasferimento della documentazione di procedimenti e affari conclusi presso l'Archivio di deposito. Consiste, essenzialmente, nella distruzione di fotocopie delle quali l'Istituto possiede l'originale, di stampe, appunti informali e buste che non siano ritenuti valida integrazione del processo decisionale/attività amministrativa a cui si riferiscono, rassegna normativa, comunque documentazione non protocollata;
- **scarto preordinato**, in relazione alle scadenze temporali che saranno previste dal Piano di conservazione e selezione in corso di revisione;
- **scarto differito**, da effettuarsi al momento del passaggio dall'Archivio di deposito a quello storico, trascorso secondo le norme vigenti, un quarantennio, operato dal personale preposto, sulla base del Piano di conservazione archivistico in fase di revisione ed aggiornamento.

E' importante ricordare che le indicazioni temporali per lo scarto non devono essere applicate meccanicamente: ogni qualvolta ci si accinga ad individuare documentazione da sottoporre a scarto, si deve procedere ad un'attenta analisi, tenendo conto, tra l'altro, delle specificità del contenuto e delle relazioni tra i documenti, del contesto amministrativo e delle eventuali lacune documentarie.

La distruzione non autorizzata di documenti, inclusa la cancellazione di documenti elettronici, costituisce reato penalmente perseguibile, con l'arresto da sei mesi a un anno e con l'ammenda da euro 775,00 a euro 38.734,50, ai sensi dell'art. 169, comma 1, del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio.

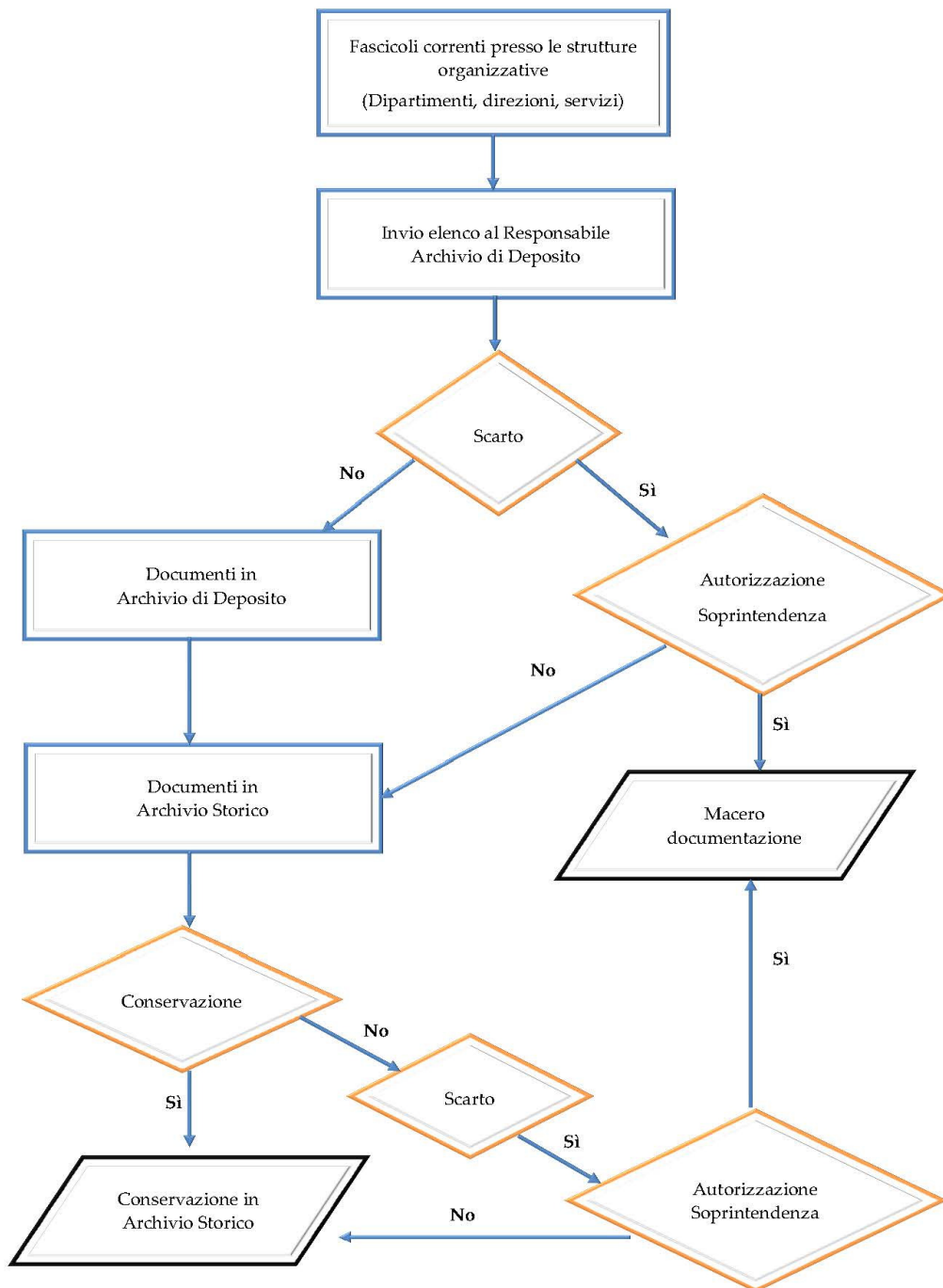
Organizzazione dell'Archivio dell'Istituto nazionale di statistica. Linee guida e procedura per l'organizzazione, la gestione e la conservazione dei documenti e dei fascicoli.

L'autorizzazione a posteriori della Soprintendenza non sana l'illegittimità di eventuali scarti prematuri di documentazione che, pur non essendo destinata alla conservazione permanente, ha una sua temporanea validità giuridica o utilità funzionale ed economica.

L'esigenza di tutelare gli archivi pubblici è garantita, in ogni caso, dalla previsione di sanzioni civili, penali e pecuniarie in caso di azioni contrarie alle norme di buona conservazione dei documenti, ivi compreso il semplice comportamento omissivo o l'abbandono in stato di incuria degli archivi (artt. 160, 169-171, 173-174 e 180 del d.lgs. n. 42/2004, nonché dagli artt. 328 e 650 del Codice Penale).

Il modello di versamento dei documenti e dei fascicoli è rappresentato nel Diagramma 1.

Diagramma 1. Il modello di versamento dei documenti e dei fascicoli



4.4 Manuale di conservazione

La conservazione digitale è disciplinata dagli artt. 43, 44 e 44-bis del Codice dell'amministrazione digitale (CAD) che prevedono disposizioni di carattere generale, mentre per gli aspetti di natura più squisitamente tecnica sono intervenuti il DPCM del 3 dicembre 2013 che detta le "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del CAD di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005" ed il DPCM del 13 novembre 2014 che detta le regole tecniche per i documenti informatici previste dall'art. 20, commi 3 e 4, dall'art. 22, commi 2 e 3, dall'art. 23, e dall'art. 23-bis, commi 1 e 2 e dall'art. 23-ter dello stesso Codice dell'amministrazione digitale.

In particolare, il DPCM del 3 dicembre ha introdotto il concetto di "sistema di conservazione", che assicura la conservazione a norma dei documenti elettronici e la disponibilità dei fascicoli informatici, stabilendo le regole, le procedure, le tecnologie e i modelli organizzativi da adottare per la gestione di tali processi. Nello specifico viene chiarito che ogni pubblica amministrazione è tenuta ad adottare anche un manuale di conservazione che dovrà illustrare dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate ed ogni altra informazione utile alla gestione ed alla verifica del funzionamento del sistema di conservazione.

Il Manuale di conservazione dei documenti digitali, come previsto dall'art. 7, comma 1, lettera m e dall'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013, è uno strumento operativo che descrive e disciplina il modello organizzativo della conservazione adottato. Esso illustra nel dettaglio l'organizzazione del processo di conservazione, definendo i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi nel modello organizzativo di funzionamento dell'attività di conservazione.

Il Manuale di conservazione costituisce una guida per gli attori coinvolti nel processo di gestione e di conservazione per porre in essere le corrette operazioni di gestione e conservazione documentale, per i fruitori esterni, per comprendere le caratteristiche del sistema di conservazione documentale Istat e dei processi erogati. All'interno del manuale sono descritti: il processo di conservazione, le procedure di riversamento dei documenti (pacchetti di versamento, archiviazione e distribuzione, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

Tutte le procedure e le norme in materia di conservazione adottate dal Conservatore affidatario sono contenute nel "Manuale della conservazione" pubblicato nell'elenco dei conservatori raggiungibile al seguente link:

<http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/conservazione/elenco-conservatori-accreditati>

L'Istat è tenuto in ogni caso obbligata a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente, il proprio Manuale di conservazione, ossia un documento informatico che descrive il sistema di conservazione. All'interno del citato Manuale dovranno essere descritte anche le attività del processo di conservazione affidate al conservatore accreditato, in conformità con il contenuto del manuale di conservazione predisposto da quest'ultimo, o in alternativa, rinviare, per le parti di competenza, al manuale del conservatore accreditato.

4.5 Politiche di sicurezza per la conservazione digitale

L'Istituto richiede al Conservatore la conformità sia all'art. 3 delle Regole Tecniche (DPCM del 3/12/2013) in materia di conservazione a norma dei documenti digitali sia alla normativa OAIS (*Open Archival Information System*), standard ISO-14721:2003 per il rispetto delle seguenti fasi del processo di conservazione:

- Pacchetto di Versamento
- Rapporto di Versamento con l'apposizione del riferimento temporale certificato
- Pacchetto di Archiviazione firmato digitalmente dal Responsabile del servizio di conservazione e l'apposizione del riferimento temporale certificato
- Pacchetto di Distribuzione

Inoltre è stata richiesta la certificazione ISO-27001 per la garanzia del rispetto degli standard di gestione della sicurezza delle informazioni e la certificazione prevista da AgID in merito alla conformità all'art. 24 del Regolamento eIDAS (UE) 910/2014.

5. Procedura di conservazione dei documenti e dei fascicoli

5.1 Procedura per la conservazione dei documenti e dei fascicoli cartacei

Tra le attività fondamentali per la corretta gestione dell'Archivio di deposito meritano particolare attenzione:

- l'obbligo della periodicità dei trasferimenti di documenti dall'Archivio corrente;
- la conservazione ordinata delle unità archivistiche e la disponibilità di mezzi di corredo per assicurare funzioni di controllo e ricerca del materiale (piani di classificazione, repertori dei fascicoli, rubriche schedari);
- la possibilità di accesso rapido alla documentazione conservata;
- la definizione certa della durata dei documenti secondo il Piano di conservazione e selezione;
- l'accurata gestione dei trasferimenti.

Con il termine "trasferimento" si intende l'operazione con cui un ufficio invia periodicamente in Archivio di deposito le unità documentali (fascicoli, serie, registri e repertori) non più necessarie alla trattazione degli affari in corso. Tale attività comprende almeno due fasi:

- 1) la preparazione del trasferimento da parte dell'ufficio versante, che richiede la compilazione di un elenco di consistenza contenente l'indicazione e la descrizione delle serie, gli estremi cronologici, la consistenza, i termini e le modalità specifiche di conservazione;
- 2) l'acquisizione e la gestione dei documenti trasferiti da parte dell'Archivio di deposito, attività che include la registrazione di ciascun trasferimento con il nome dell'ufficio che versa i documenti, il controllo dei diversi trasferimenti già effettuati dal medesimo ufficio e dei relativi elenchi (al fine di stabilire gli opportuni collegamenti), la conservazione dei mezzi di corredo originari (registri di protocollo, schedari, rubriche, repertori dei fascicoli etc.).

Nelle more della definizione e formale adozione, da parte dell'Istituto, del Piano di conservazione e selezione archivistica previsto dalla normativa, il **termine di conservazione dei documenti cartacei** è fissato, in modo non prescrittivo ma indicativo e da verificare accuratamente, caso per caso, con il RGD e il RdC, in:

- almeno **dieci anni dalla data di completamento** della procedura per i documenti di natura gestionale e istruttori (ad es. scritture contabili, modulistica per la gestione delle assenze, spese economiche, pagamento imposte e tasse, etc.);
- almeno **dieci anni dalla data di notifica** dei verbali di contestazione al fine di consentire tutti i corretti adempimenti legati ai termini prescrizionali ed eventuale contenzioso, derivante da iscrizioni a ruolo, per il quale è necessario fornire la documentazione all'agente di riscossione;
- **illimitato** per gli atti ufficiali dell'Istituto (ad es. delibere, ordini di servizio, comunicati, atti negoziali, contratti, estratti e verbali degli organi istituzionali e di controllo, progetti a finanziamento esterno, mandati di pagamento, provvedimenti riguardanti assunzione e cessazione di personale, etc.).
- **illimitato** per le seguenti tipologie di atti amministrativi:
 - atti di indizione, aggiudicazione delle gare e stipulazione dei contratti per l'acquisizione di forniture, servizi e lavori;
 - atti di gestione amministrativa dei contratti di forniture, servizi e lavori;
 - atti di progettazione, direzione e collaudo dei lavori pubblici;
 - atti relativi al procedimento di individuazione delle sedi;

- atti relativi alla stipula dei contratti di locazione o atti di concessione ad uso gratuito di immobili demaniali o di qualsiasi altro atto di utilizzo a qualsiasi titolo di immobili;
- atti di gestione amministrativa dei contratti e la conservazione dei beni strumentali;
- atti di gestione dei servizi generali;
- atti relativi agli affari stragiudiziali e i pareri per la prevenzione del contenzioso;
- atti di gestione del contenzioso devoluto alla giurisdizione ordinaria, civile e penale, amministrativa e contabile;
- atti di gestione dei procedimenti di definizione e applicazione delle sanzioni e del relativo contenzioso;
- atti necessari all'assunzione degli impegni di spesa e all'effettuazione dei pagamenti.

Il RGD stabilisce tempi e modi di versamento dei documenti all'Archivio di deposito e provvede alla redazione e conservazione degli elenchi dei fascicoli e delle serie trasferite (art. 67 c. 1 e 3 DPR 445/2000).

Di prassi, a cadenza almeno annuale, le strutture organizzative e/o i responsabili dei procedimenti devono provvedere al trasferimento dall'Archivio corrente a quello di deposito – attualmente dislocato presso i magazzini di Via Tuscolana - di fascicoli contenenti **originali cartacei** relativi a procedimenti conclusi per la loro conservazione.

Per quanto riguarda le strutture che si occupano della raccolta dati il versamento ha un carattere di periodicità specifico per ogni differente Indagine/Rilevazione legato alla modalità di raccolta e trattamento dei questionari. Infatti la maggioranza dei questionari raccolti vengono affidati per la registrazione a società esterne che periodicamente prelevano /restituiscono i questionari da lavorare o lavorati ai magazzini di via Tuscolana.

Le strutture organizzative e/o il responsabile del procedimento, prima di procedere al trasferimento, devono:

- a) verificare che tutti gli originali siano presenti nel fascicolo;
- b) procedere alle attività di sfooltimento ed eliminazione di tutto il materiale che non costituisce documentazione rilevante come ad es. copie e duplicati, al fine di garantire la presenza dei soli documenti relativi alla pratica trattata⁷;
- c) riordinare il fascicolo, predisponendo i documenti in ordine cronologico, dal più vecchio al più recente;
- d) verificare il rispetto dell'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'Archivio corrente (art. 67 c. 2 DPR 445/2000).

Sul piano operativo, il responsabile della struttura/procedimento richiede il trasferimento della documentazione cartacea al RGD e redige un elenco di versamento in cui sono riportate le serie documentarie da trasferire e i relativi tempi di conservazione in base al Piano di conservazione e selezione in uso.

⁷ Questa attività è denominata "scarto da cestino" e consiste nell'eliminazione dai fascicoli delle copie plurime delle quali Istat conserva l'originale, degli atti normativi già conservati in altre raccolte, dei documenti a stampa dei quali non sia prevista esplicitamente la conservazione. Tale tipo di scarto non richiede autorizzazione .

Organizzazione dell'Archivio dell'Istituto nazionale di statistica. Linee guida e procedura per l'organizzazione, la gestione e la conservazione dei documenti e dei fascicoli.

Il RGD, prima di autorizzare il trasferimento, verifica la corretta organizzazione dei fascicoli e dei faldoni in base al titolare e li organizza per anno considerando come estremo di riferimento la data dell'ultimo documento presente nel fascicolo.

Successivamente al versamento dei fascicoli all'Archivio di deposito, il RGD provvede alla selezione della documentazione, individuando il materiale da avviare allo scarto archivistico in base al piano di conservazione.

A tal fine il RGD predispose la proposta di scarto da sottomettere alla Soprintendenza archivistica per il nulla osta alla distruzione legale dei documenti. Dopo aver acquisito il nulla osta, il RGD si occuperà del successivo macero, da effettuarsi rigorosamente a norma di legge.

5.2 Procedura per la conservazione dei documenti e dei fascicoli digitali

Istat conserva a norma i propri documenti informatici - nativi digitali o documenti analogici digitalizzati - e i propri fascicoli informatici e ha affidato il servizio di conservazione a una società esterna accreditata e vigilata da AgID per le attività di conservazione dei documenti informatici.

I termini di erogazione del servizio sono regolati da uno specifico contratto e da disciplinari tecnici di versamento, specifici per ciascuna tipologia documentaria inviata in conservazione.

Annualmente il Responsabile della gestione documentale provvede al trasferimento dall'Archivio corrente a quello di deposito i fascicoli e le serie documentarie contenenti **originali informatici** relativi a procedimenti conclusi previa redazione degli elenchi dei fascicoli e delle serie trasferite (art. 67 c. 1 e 3 DPR 445/2000).

Prima del trasferimento le strutture organizzative e/o il responsabile del procedimento devono verificare che tutti i documenti originali informatici siano presenti nel fascicolo, procedere alle attività di sfoltimento ed eliminazione di tutto quello che non costituisce documentazione rilevante e riordinare il fascicolo, predisponendo i documenti in ordine cronologico, dal più vecchio al più recente.

Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'Archivio corrente (art. 67 c. 2 DPR 445/2000).

Successivamente al versamento dei fascicoli all'Archivio di deposito, il RGD provvede alla selezione della documentazione, individuando il materiale da avviare allo scarto archivistico.

Per maggiori approfondimenti sulle modalità organizzative del processo di conservazione si rinvia al [Manuale di gestione](#), adottato con delibera DOP/428/2018 dell'11/04/2018 pubblicata alla pagina Intranet.

Gli aspetti tecnici connessi all'implementazione del sistema di conservazione in Istituto sono approfonditi nel successivo paragrafo.

5.3 Implementazione del servizio di conservazione digitale in ISTAT

In linea con gli orientamenti generali sulla Pubblica Amministrazione e le disposizioni normative relative alla gestione dematerializzata e digitale dei processi e dei procedimenti, l'Istat ha introdotto il nuovo sistema di gestione documentale digitale e conseguentemente ha attivato il processo di conservazione a norma come da disposizioni del CAD.

L'Istituto, che si è avvalso di un conservatore esterno accreditato presso AGID, ha implementato una procedura di conservazione in linea con le policy interne, disponendo l'adozione di adeguati standard di sicurezza informatica per il trattamento dei dati. Tali standard sono descritti nel documento annuale sulla sicurezza dei dati, pubblicato sulla Intranet dell'Istituto alla voce di menù "Normativa interna" a cui si rimanda per tutti dettagli. Il processo di conservazione implementato soddisfa i requisiti di qualità e sicurezza in conformità allo standard ISO 14721:2002 OAIS "Sistema informativo aperto per l'archiviazione" e le raccomandazioni ETSI TS 101 533-1 "Requisiti per realizzare e gestire sistemi sicuri e affidabili per la conservazione elettronica delle informazioni"; inoltre garantisce l'autenticità, l'integrità e la leggibilità dell'Archivio sottoposto a conservazione attraverso l'esecuzione dei seguenti interventi:

- controlli di processo sulle fasi operative del servizio di conservazione e sulla gestione delle anomalie;
- controlli di monitoraggio delle attività di processo di gestione e conservazione dei PdA, notificando gli esiti delle diverse attività svolte, così come eventuali problemi, anomalie e criticità.

Tutto il flusso dei documenti inviati nell'Archivio di conservazione è organizzato secondo i pacchetti informativi previsti dallo standard ISO 14721:2002 OAIS "Sistema informativo aperto per l'archiviazione".

Di seguito si riporta la descrizione sintetica:

PdV	Pacchetto di versamento: è il pacchetto di documenti, realizzato in apposito formato, contenuti nel sistema documentale Istat e trasferiti allo storage di conservazione
PdA	Pacchetto di archiviazione: è il pacchetto di documenti conservati con firma del Responsabile del servizio di conservazione e apposizione della marca temporale
PdD	Pacchetto di distribuzione: è il pacchetto di documenti messo a disposizione dal conservatore a seguito di esplicita richiesta

In particolare il processo di conservazione implementato in Istat prevede alla conservazione delle seguenti tipologie documentali:

- PROTOCOLLO GENERALE/Atti in Arrivo
- PROTOCOLLO GENERALE/Atti in Partenza
- PROTOCOLLO GENERALE/Atti Interni
- PROTOCOLLO GENERALE/Atti del Personale
- PROTOCOLLO GENERALE/Mail_in
- PROTOCOLLO GENERALE/Mail_out
- SERVIZIO DI CONSERVAZIONE/Registri Protocollo
- SERVIZIO DI CONSERVAZIONE/Registri digitali⁸
- REGISTRI/ Delibere organizzative del personale
- REGISTRI/ Delibere Amministrativo-Contabili
- REGISTRI/ Ordini di servizio
- REGISTRI/ Comunicazioni al personale
- REGISTRI/ Contratti ed atti negoziali ai sensi del D.lgs 50/2016
- REGISTRI/ Accordi e collaborazione

⁸ A partire dal 1 gennaio 2020.

- **REGISTRI/ Contratti individuali**

L'elenco delle tipologie documentali e delle relative tempistiche di invio è aggiornato, nelle specificità contrattuali, ogni volta in cui vengono digitalizzati nuovi processi e procedure con la relativa produzione di nuovi documenti nativi digitali.

A differenza del modello standard, il processo implementato in Istat è realizzato utilizzando un'architettura intermedia, e dispone di un server "ponte" nel quale risiede il software che crea i pacchetti PdV, a partire dai documenti digitali esistenti.

La responsabilità della creazione dei pacchetti PdV è a carico del Conservatore, mentre le attività di "recupero" dei documenti digitali da inviare in conservazione è a carico del gestore del sistema documentale.

Per il monitoraggio delle varie fasi della conservazione è disponibile un cruscotto (utilizzato unicamente dal gruppo di supporto tecnico Istat) che permette di visionare il flusso giornaliero dei pacchetti nei differenti stati, permettendo quindi di verificare sia i pacchetti andati a buon fine e definitivamente conservati presso lo storage del conservatore, sia eventuali errori che si sono generati durante il processo.

Le attività di reperimento dei documenti da processare per la generazione e successivo invio in conservazione dei pacchetti, vengono effettuati ogni notte dai sistemi Istat, permettendo in questo modo la conservazione dei documenti nel completo rispetto della normativa vigente.

In particolare le regole di "conservazione" dei documenti, descritte anche nel Manuale di gestione dell'Istituto, sono quelle riportate nella seguente tabella:

TIPOLOGIA DOCUMENTALE	TEMPISTICHE DI INVIO IN CONSERVAZIONE
Registo giornaliero di protocollo	Entro la giornata lavorativa successiva
Documenti protocollati	Vengono estratti i documenti inseriti 30 giorni prima rispetto al giorno di conservazione
Registri digitali	Entro la giornata lavorativa successiva ⁹
Atti ufficiali registrati	Vengono estratti i documenti inseriti 30 giorni prima rispetto al giorno di conservazione

L'accesso allo storage del Conservatore avviene tramite interfaccia web raggiungibile alla URL: <https://web2.unimaticaspa.it/portaleconservazione/view/index.html>

Le credenziali di accesso, usualmente sono rese disponibili al Responsabile della conservazione Istat (o suoi delegati autorizzati).

5.4 Procedura per la conservazione dei documenti e dei fascicoli ibridi

Con il termine "ibrido" si fa riferimento a quel fascicolo o altra aggregazione documentale costituiti da documenti cartacei (analogici) ed elettronici, siano essi originali o derivati da stampa, scansione, web, on line, etc. riconducibili a uno stesso affare o procedimento.

⁹ A partire dal 1 gennaio 2020.

Non esiste una definizione consolidata di "Archivio ibrido": nonostante la spinta continua del legislatore verso il "*paperless office*", il concetto sarà a lungo applicato nel senso tradizionale di convivenza forzata tra documenti cartacei e digitali.

Il processo di informatizzazione della memoria documentaria deve includere, per produrre risultati di qualche efficacia, il controllo sulla corretta formazione del documento e il governo dell'intero ciclo di vita del documento.

Per la corretta conservazione dei documenti archivistici analogici e digitali sono di fondamentale importanza la registrazione, ma soprattutto la classificazione e la fascicolazione dei documenti.

Soprattutto per gli archivi di nuova formazione, che nascono o si incrementano in formato digitale, è particolarmente importante garantire fin dall'origine (formazione o acquisizione) che i documenti siano conservati nella loro **integrità** e **autenticità**, ovvero insieme alle informazioni che li descrivono e che ne identificano contesto e relazioni con gli altri documenti (metadati).

A decorrere dal 1 gennaio 2018, data di adozione delle Linee guida per l'attivazione e l'utilizzo della firma digitale in Istat¹⁰, il fascicolo documentale è di natura digitale.

In presenza di originali cartacei, gli stessi – fermo restandone l'obbligo di conservazione analogica – dovranno essere scansionati e inseriti nel fascicolo digitale, così da avere disponibile all'interno del SGID una versione esaustiva di tutta la pratica.

Il fascicolo ibrido Istat è quindi rappresentato da un fascicolo informatico, corredato di tutti i documenti, gli originali informatici e la scansione dei documenti analogici.

L'unitarietà documentale è garantita dal sistema di classificazione mediante gli elementi identificativi del fascicolo (anno di istruzione, titolo/classe, numero del fascicolo, oggetto) e dal contenuto dei documenti stessi.

Al fine di rendere omogeneo il fascicolo informatico (ibrido) con quello corrispondente analogico, si devono riportare in questo ultimo gli estremi dei documenti digitali evitando la stampa cartacea degli stessi.

5.5 Procedura per la conservazione dei documenti e dei fascicoli di rilevanza storica

La documentazione cartacea e digitale di rilevanza storica non interessata dalla procedura di scarto è inviata all'Archivio storico con un elenco di versamento con le seguenti indicazioni:

- solo per il materiale cartaceo, la tipologia dei contenitori (cartelle, pacchi, sacchi, registri, fascicoli, cartoni, ecc.);
- la tipologia dei documenti in base alle tipologie previste nel Piano di conservazione: es. delibere, verbali, corrispondenza ecc.;
- il quantitativo di fascicoli e documenti che si versano in Archivio storico:
 - per la documentazione cartacea espresso in numero di registri, faldoni, scatole, pacchi, ecc.;
 - per la documentazione digitale espresso in numero e grandezza dei file.

¹⁰ Del. n. 232/DGEN del 28/12/2017

6. Casistiche

In questa sezione sono descritte le procedure previste per la gestione della documentazione al verificarsi di specifiche fattispecie.

6.1 Strutture organizzative soppresse e/o trasferimento di funzioni

A seguito di riorganizzazione o spostamento di attività l'Archivio corrente di una struttura soppressa o accorpata viene trasferito presso l'Archivio corrente della struttura che assorbe le nuove competenze e sotto la diretta responsabilità del dirigente della nuova struttura.

I fascicoli cartacei relativi a procedimenti, chiusi da almeno tre anni, sono trasferiti all'Archivio di deposito e dopo aver concordato il piano di trasferimento.

I fascicoli digitali relativi a procedimenti chiusi da almeno tre anni sono trasferiti all'Archivio di deposito digitale.

6.2 Comitati, commissioni, gruppi di lavoro e task force

La documentazione ed i fascicoli relativi alla costituzione, gestione e chiusura di comitati e commissioni è assegnata alla struttura responsabile per competenza. All'interno dei fascicoli è anche conservata la documentazione di tutti gli atti istruttori collegati.

Gli atti delle commissioni di gara sono conservati nel fascicolo della relativa procedura di acquisizione di lavori servizi o forniture.

Il fascicolo è trasferito all'Archivio di deposito dopo 5 anni dal completamento delle attività.

6.3 Materiale statistico

Il materiale cartaceo viene inviato, dopo il controllo di qualità da parte dei Comuni, alla sede Istat di via Tuscolana.

Tutti i pacchi contenenti il modellame vengono stoccati dapprima nel magazzino, per poi essere predisposti all'invio per la registrazione alla ditta esterna secondo un calendario prestabilito.

Una volta effettuata la registrazione, i modelli ritornano al magazzino di via Tuscolana, dove vengono conservati per due anni. Al termine dei due anni sono inviati all'Archivio generale di deposito del fornitore in outsourcing.

Fascicoli, documenti, registri e altra documentazione digitale sono gestiti all'interno del sistema di gestione documentale fino a due anni dopo il completamento dell'indagine di riferimento. Dopo questa data è trasferito in conservazione.

6.4 Cartografie e formati particolari

La modalità di conservazione e l'eventuale digitalizzazione di formati particolari non gestiti dal SGID dovranno essere valutate in maniera puntuale e congiunta dal RGD e RDC.

6.5 Fascicolo personale

Il fascicolo personale ha la funzione di archiviare i documenti inerenti al rapporto di lavoro, utili a rappresentare il percorso di carriera giuridico/economica del dipendente.

Il fascicolo è ordinato secondo i diversi aspetti attinenti al rapporto di impiego e di servizio del dipendente mediante la suddivisione in sottofascicoli nei quali i documenti sono sistemati in ordine cronologico.

Il fascicolo si apre con l'instaurazione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con l'Istituto e resta sempre aperto e corrente sino alla conclusione della carriera lavorativa del dipendente.

I fascicoli del personale cessato transitano all'Archivio Storico per la conservazione illimitata dopo 40 anni dal decesso del dipendente fermo restando il rispetto delle vigenti normative in materia di consultazione tenuto conto della particolare sensibilità dei dati contenuti.

La responsabilità della tenuta del fascicolo del personale in servizio è del Direttore del Personale.

6.6 Documentazione relativa ai concorsi

La documentazione relativa a concorsi per la selezione di personale è archiviata in fascicoli organizzati per procedura concorsuale.

Il fascicolo relativo al concorso contiene la documentazione che, secondo quanto previsto dal massimario di scarto, è sottoposta a conservazione perenne.

Le domande e la documentazione relativa ai concorrenti classificati, non ammessi, non idonei sono conservate in ordine alfabetico, in faldoni distinti rispetto a quelli del concorso.

Gli elaborati dei concorsi sono conservati chiusi in scatole riportanti il titolo del concorso, la data di esecuzione delle prove ed eventuali altre annotazioni.

La domanda di concorso del/i concorrente/i vincitore/i è conservata nel rispettivo fascicolo personale.

6.7 Atti ufficiali

Gli atti ufficiali sono conservati nel registro digitale degli atti ufficiali, suddivisi secondo l'anno di repertoriamento e la specifica tipologia documentale (delibere amministrative contabili, delibere organizzative del personale, ODS e Comunicati).

Ogni ufficio istruttore ha la responsabilità di inserire i singoli atti nei fascicoli di competenza.

Gli atti ufficiali restano nell'Archivio corrente per 10 anni. Successivamente sono trasmessi all'Archivio di deposito e dopo 40 anni transitano nell'Archivio storico per la conservazione a tempo illimitato.

6.8 Atti degli Organi

Gli atti degli organi sono conservati presso le strutture incaricate delle funzioni di segreteria.

Nel mese di gennaio di ciascun anno, considerato il valore storico e scientifico, tutta la documentazione prodotta entro il 31 dicembre dell'anno precedente è inventariata dal RAS.

7. Gestione della documentazione esistente al momento dell'entrata in vigore delle linee guida

In fase di prima attuazione si prevede di attivare la procedura di scarto per il macero per tutta la documentazione cartacea che secondo le indicazioni di cui alle presenti Linee Guida ha raggiunto la maturità per essere trasmessa all'Archivio di Deposito.

Tali attività verranno effettuate dai responsabili delle strutture organizzative/procedimento con il supporto del RGD.

8. Entrata in vigore

Il presente disciplinare è approvato con deliberazione del Direttore Generale dell'Istituto.

Le linee guida saranno oggetto di revisione a seguito dell'adozione del Piano di Conservazione e di aggiornamento periodico e sistematico al fine di garantire il costante rispetto all'evoluzione della normativa e dei sistemi tecnologici in uso.

Le linee guida e le procedure descritte entrano in vigore il 1 gennaio 2020 con riferimento ai documenti ed ai fascicoli relativi ad attività completate al 31 dicembre 2019.

Appendice 1: L'istituzione dell'Archivio storico dell'Istat

Il progetto d'istituzione e riordino dell'Archivio storico Istat, proposto nel 1995 dalla dottoressa Paola Geretto, allora responsabile della Biblioteca, è approvato nel 1996 dal Comitato di direzione nella seduta del 13 marzo 1996.

L'attuazione del progetto è affidata a un'apposita Commissione permanente, costituita con delibera n. 491/P del 9.7.1996, avente i seguenti compiti:

- 1. approntare il testo di documento o di un regolamento contenente le linee guida per la conservazione, il trasferimento e lo scarto del materiale archivistico corrente e di deposito;*
- 2. formulare linee d'indirizzo e un massimario di scarto per il materiale da conservarsi nell'Archivio storico;*
- 3. sovrintendere allo scarto dei documenti che fanno parte dell'Archivio storico;*
- 4. definire le procedure per l'attivazione di uno o più archivi di deposito;*
- 5. costruire un titolario da utilizzarsi per il protocollo dell'Archivio corrente, generale e dei servizi.*

La Commissione avvia i lavori di riordino del materiale in giacenza presso i numerosi archivi dell'Istituto e definisce le linee guida per la conservazione, il trasferimento e lo scarto del materiale archivistico corrente nel documento denominato "massimario di scarto".

Nel 2000 il Presidente, terminata l'attività di raccolta, disinfestazione e catalogazione di una parte dei documenti afferenti l'Archivio storico, delibera l'istituzione presso la Biblioteca dell'Archivio storico. Conseguentemente si comunica l'avvenuta istituzione dell'Archivio storico dell'Istituto al Ministero per i Beni Culturali e Ambientali - Sovrintendenza Archivistica per il Lazio con la Nota presidenziale n. 5698 del 20 luglio 2000¹¹.

Nell'Archivio storico è raccolta tutta la documentazione prodotta dall'Istituto: delibere, verbali di commissioni e organi collegiali, studi e ricerche, modelli di rilevazione, complesso degli atti amministrativi, fotografie, materiale pubblicitari dei censimenti e altro, anche una serie di documenti precedenti al 1926, anno di fondazione dell'Istituto, proveniente dalla Direzione generale di statistica del Regno d'Italia.

La delibera del Consiglio del 5 gennaio 2006, che apporta delle modifiche agli atti organizzativi generali, rivede le attribuzioni della Direzione Centrale della diffusione.

La direzione con il nome di Direzione Centrale per la diffusione dell'informazione statistica e del supporto alla produzione editoriale è articolata in due soli servizi. Nella conseguente ridefinizione dei compiti assegnati ai servizi, è assegnata al servizio SID, Sistema informativo diffusione e servizi all'utenza, la competenza della gestione di tutte le attività riguardanti la Biblioteca e l'Archivio storico, confluite nell'iniziativa Reingegnerizzazione dei servizi bibliotecari e valorizzazione del patrimonio storico.

A settembre 2012 l'Archivio storico presente in via Balbo è trasferito presso la sede di piazza Indipendenza, acquisito il parere favorevole da parte della Soprintendenza dei beni archivistici della regione Lazio¹². Nel 2016 la documentazione archivistica presente presso la sede di piazza Indipendenza, inclusa quella inventariata nel 2014 dalla società Biblionova, è inviata al magazzino della società Corvallis ad Aprilia. A seguito della nuova gara l'intero Archivio storico è trasferito nella sede di Guidonia della società Italarchi. Attualmente non è stato versato altro materiale.

¹¹ Sull'osservanza dell'obbligo dell'ente pubblico di ordinare al proprio Archivio esercita la vigilanza la Soprintendenza Archivistica competente per territorio, organo periferico del Ministero per i Beni e le Attività Culturali (art. 18 D. Lgs 42/2004). La Soprintendenza può in ogni tempo, in seguito a preavviso, effettuare ispezioni per accertare lo stato di conservazione e di custodia degli archivi (art. 19 D. Lgs 42/2004), può fornire gratuita assistenza all'Ente nella formazione dei piani (o massimari) di conservazione e scarto e dei quadri di classificazione dei documenti, nonché nella definizione delle procedure di protocollazione e archiviazione (art.14 c.6 DPR 441/2000).

¹² Ad eccezione dei trasferimenti tra le diverse sedi dell'Ente di documentazione che appartenga all'Archivio corrente, l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere sugli archivi corrente, di deposito e storico dell'Ente è subordinata ad autorizzazione della Soprintendenza, che deve darla su progetto o almeno su "descrizione tecnica dell'intervento", con eventuali prescrizioni delle cautele necessarie (art.21, cc. 4-5 D.Lgs 42/2004).