

Dimitri Brunetti<sup>1</sup>

## FILE THINNING IN ARCHIVE IN THE CONTEXT OF THE DIGITAL TRANSFORMATION OF THE ITALIAN PUBLIC ADMINISTRATION

### Abstract

*For many years, the Italian Public Administration has started a process of digital transformation of its activity and of the services provided to citizens and businesses. The tools of this transition are the protocol register, the electronic document, the digital signature and certified e-mail, to which are added platforms and infrastructures, innovative services and big data, the cloud and the issues of security and interoperability. In this context, document management is probably the most important element because it cuts across all activities.*

*The Guidelines on the creation management and preservation of electronic documents of the Italian Agency for Digital Government (AgID), in force since January 1, 2022, extensively address the phases of creation, management and preservation of documents and their aggregations in accordance with the law, providing the instructions for operating in compliance with the objectives defined by the Digital Administration Code.*

*The Guidelines re-propose the traditional archival model that affirms the unity of the archive and its functional tripartite division. The appraisal procedures also find an important place in the Document Management Manual and the attached Preservation Plan and underline the importance of preserving materials with administrative, legal and cultural value, but disposing those that do not have them. The thinning is also taken up in the Preservation Plan, which represents a common practice in the analogue context, but rarely implemented in the digital one and which, although extremely useful, today raises questions about its application.*

*Keywords: Italian public administration, digital transformation, electronic document, digital archive, appraisal, retention, disposal, thinning*

## LO SFOLTIMENTO IN ARCHIVIO NEL CONTESTO DELLA TRASFORMAZIONE DIGITALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ITALIANA

### Sintesi

*Da molti anni la Pubblica Amministrazione italiana ha avviato un percorso di trasformazione in senso digitale della sua attività e dei servizi erogati a cittadini e imprese. Gli strumenti di questa transizione sono il registro di protocollo, il documento informatico, la firma digitale e la posta elettronica certificata, a cui si aggiungono piattaforme e infrastrutture, servizi innovativi e big data, il cloud e i temi della sicurezza e dell'interoperabilità. In questo contesto la gestione documentale è probabilmente l'elemento di maggiore importanza perché trasversale ad ogni attività.*

1 Dimitri Brunetti, Ph.D., Università degli Studi di Udine, Italy

*Le Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici dell'AgID, in vigore dal 1° gennaio 2022, affrontano in modo esteso le fasi della formazione, gestione e tenuta a norma dei documenti e delle loro aggregazioni, fornendo le istruzioni per operare nel rispetto degli obiettivi definiti dal Codice dell'amministrazione digitale.*

*Le Linee guida ripropongono il modello archivistico tradizionale che afferma l'unitarietà dell'archivio e la sua tripartizione funzionale in fase corrente, di deposito e storica. Anche le operazioni di selezione trovano un posto importante nel *Manuale di gestione documentale* e nell'allegato *Piano di fascicolazione e conservazione* e sottolineano l'importanza di conservare materiali con valore amministrativo, legale e culturale, ma di scartare quelli che ne sono privi. Nel Piano di conservazione viene richiamato anche lo sfoltimento, che rappresenta una pratica comune nel contesto analogico, ma raramente messa in pratica in quello digitale e che, pur di estrema utilità, pone oggi interrogativi sulla sua applicazione.*

*Parole chiave: pubblica amministrazione italiana, trasformazione digitale, documento informatico, archivio digitale, selezione, conservazione, scarto, sfoltimento*

## ZMANJŠEVANJE DATOTEK V ARHIVU V KONTEKSTU DIGITALNE TRANSFORMACIJE ITALIJANSKE JAVNE UPRAVE

### Povzetek

*Italijanska javna uprava je že pred leti začela s procesom digitalne preobrazbe svoje dejavnosti in storitev za državljane in podjetja. Uporabljena orodja v tem procesu vključujejo protokolni register, elektronski dokument, digitalni podpis in certificirano e-pošto. Vse to se navezuje na platforme in infrastrukturo, inovativne storitve, velike podatki, oblak, sočasno pa se ni pozabilo na vprašanja varnosti in interoperabilnosti. V tem kontekstu je upravljanje z dokumenti verjetno najpomembnejši element, saj vključuje vse te dejavnosti.*

*Smernice o upravljanju ustvarjanja in hrambi elektronskih dokumentov italijanske agencije za digitalno vlado (AgID), ki veljajo od 1. januarja 2022, obsežno obravnavajo faze ustvarjanja, upravljanja in hrambe dokumentov ter njihovih združevanj v skladu z zakonodajo, ki daje navodila za delovanje v skladu s cilji, ki jih določa Kodeks digitalne uprave.*

*Smernice ponovno predlagajo tradicionalni arhivski model, ki potrjuje enotnost arhiva in njegovo funkcionalno tristransko razdeljenost. Postopki vrednotenja zavzemajo pomembno mesto tudi v *Priročniku za upravljanje z dokumenti* in priloženem *Načrtu hrambe* ter poudarjajo pomen hrambe gradiva z administrativno, pravno in kulturno vrednostjo, sočasno pa odstranjevanje tistih gradiv, ki te vrednosti nimajo. Zmanjševanje obsega je vključeno tudi v *Načrt ohranitve*, kar je običajna praksa v analognem kontekstu, v digitalnem pa se redko izvaja. Čeprav je ta postopek izjemno uporaben, se danes postavljajo vprašanja o primernosti njegove uporabe.*

**Ključne besede:** *Italijanska javna uprava, digitalna transformacija, elektronski dokument, digitalni arhiv, vrednotenje, hramba, odlaganje, zmanjševanje*

## LA TRASFORMAZIONE DIGITALE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE ITALIANA

Il processo di cambiamento e innovazione che ha preso avvio con l'adozione diffusa delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione ormai coinvolge tutte le componenti sociali ed economiche della nostra società e, in questi anni, sta portando alla radicale trasformazione dell'amministrazione pubblica e del rapporto fra PA, cittadino e imprese.

In Italia il percorso di trasformazione è iniziato con la L. 7 agosto 1990, n. 241 che identifica il documento amministrativo anche come rappresentazione elettromagnetica, ed è proseguito con il D.Lgs. 12 febbraio 1993, n. 39 che istituisce l'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione e dispone che gli atti amministrativi siano di norma predisposti tramite i sistemi informativi automatizzati, e con la L. 15 marzo 1997, n. 59 che stabilisce che atti, dati e documenti formati dalla PA con strumenti informatici o telematici, nonché la loro archiviazione e trasmissione, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge. Queste disposizioni, insieme ad altre, hanno aperto la strada ad un più incisivo cammino che ha portato prima all'emanazione del D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428, poi confluita nel D.P.C.M. 31 ottobre 2000, e, soprattutto, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 che, per primo, ha fornito regole semplici e applicabili per l'adozione del protocollo informatico e ha indicato obiettivi chiari, benché complessi da raggiungere (le pubbliche amministrazioni adottano un piano di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati; provvedono a realizzare o revisionare sistemi informativi finalizzati alla totale automazione delle fasi di produzione, gestione, diffusione ed utilizzazione dei propri dati, documenti, procedimenti ed atti; valutano in termini di rapporto tra costi e benefici il recupero su supporto informatico dei documenti e degli atti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e provvedono alla predisposizione dei conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici). Inoltre, il D.P.R. 445/2000 ha evidenziato nell'art. 61 le competenze archivistiche come le capacità necessarie per governare la nuova gestione documentale informatica e la sequenza di archivio corrente – archivio di deposito – archivio storico come il modello da seguire, permettendo alla PA di rifarsi alla sua lunga tradizione amministrativa e di trasporre nel mondo digitale capacità e prassi consolidate.

I ministeri e i comuni, le regioni e le province, le scuole e le università, gli ospedali e gli istituti di ricerca si sono impegnati nel ripensare al proprio modello gestionale documentario e il *Codice dell'amministrazione digitale* (CAD), emanato con D.Lgs. 4 marzo 2005, n. 82 ha trovato terreno fertile nel disporre nuovi obiettivi e un uso esclusivo del documento informatico, sottoscritto con firma digitale e trasmesso con posta elettronica certificata. Nel corso degli anni successivi il CAD è stato costantemente aggiornato e ampliato e, ad esempio, nella revisione del 2010 si è intervenuto sull'art. 41 definendo con precisione la funzione e l'uso del fascicolo elettronico. Nei primi anni, però, il Codice è rimasto una norma sconosciuta al di fuori dell'amministrazione pubblica, in quanto tutta rivolta alla riorganizzazione della struttura e dei processi attraverso l'adozione di nuovi strumenti. Dal 2016, però, nel rispetto della delega disposta dalla L. 7 agosto 2015, n. 124, il CAD è stato riorientato all'erogazione di servizi innovativi in funzione dello sviluppo di una reale cittadinanza digitale. Inizia in quel momento una felice fase di crescita in cui l'interesse per l'amministrazione digitale si fa concreta con i cantieri digitali, con l'introduzione della figura del responsabile per la transizione e del difensore civico digitale (art. 17 del CAD), le regole tecniche del 2013 e 2014 che si applicano fra l'ottobre 2015 e l'aprile 2017, con il lavoro dei due commissari straordinari per l'attuazione dell'Agenda digitale Diego Piacentini e poi Luca Attias, con il primo *Piano triennale per l'informatica* nella PA del maggio 2017, a cui seguono le versioni successive del 2019, 2020 e 2022, e con gli innumerevoli progetti innovativi che enti grandi e piccoli portano a termine.

La pandemia ha influito in modo significativo nel percorso di transizione al digitale della PA imponendo grandi trasformazioni. L'esigenza inaspettata di dover lavorare da casa accedendo agli applicativi e ai documenti ha accelerato enormemente l'attenzione verso sistemi gestionali efficaci ed efficienti, l'uso del cloud, la profilazione digitale, le comunicazioni sicure, i servizi da remoto e l'attribuzione del valore giuridico ad operazioni prima condotte solo in presenza come le riunioni degli organi. Se all'interno degli uffici pubblici avvengono fra il 2020 e il 2021 veri e propri stravolgimenti, guidati dai decreti di semplificazione 76/2020 e 77/2021, è nelle case degli italiani che il cambiamento si fa straordinario. Il Covid-19 ha avuto un enorme impatto sulle nostre vite e ci ha visto adottare nuove tecnologie e nuovi comportamenti: l'85% delle persone ha partecipato attivamente al dialogo online, nel 2020 gli acquisti digitali sono raddoppiati e poi cresciuti ancora nell'anno successivo, social e piattaforme di intrattenimento si sono diffuse in modo esponenziale e nel primo anno di pandemia 8,7 milioni di italiani hanno usato i servizi digitali della PA. Anche una lettura superficiale dei dati mostra un elemento di grande rilievo, ovvero che la società oggi è molto più ricettiva ai servizi online della PA che in passato e che, anzi, li richiede con insistenza non accontentandosi più di trovare moduli da scaricare, informazioni di contatto o semplici spiegazione delle procedure. La gente vuole avviare e concludere i procedimenti senza il ricorso alla carta e senza recarsi allo sportello, vuole informazioni circostanziate, vuole dialogare utilizzando le tecnologie ed esprimere il proprio giudizio sulla qualità dei servizi. Per rispondere alle nuove aspettative è indispensabile una gestione documentale efficace, completa e archivisticamente solida. In questo contesto vengono pubblicate e rese operative le Linee guida sui documenti informatici che, finalmente, danno attuazione all'art. 40 del CAD il quale afferma che «le pubbliche amministrazioni *formano* gli originali dei propri documenti ... con mezzi informatici».

## LE LINEE GUIDA AGID E IL MODELLO ARCHIVISTICO

Il 9 settembre 2020 l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) pubblica sul proprio sito le nuove *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, che entrano in vigore il giorno successivo con la pubblicazione in Gazzetta ufficiale del comunicato relativo all'adozione. L'obbligo di applicazione è fissato inizialmente al 7 giugno 2021, poi prorogato al 1° gennaio 2022.

Le Linee guida, che hanno carattere vincolante per tutta la pubblica amministrazione e si applicano anche ai privati, sono state elaborate ricercando uno stile chiaro e fruibile, elencando in sequenza logica le diverse fasi della gestione documentale, pur rappresentandone le relazioni: formazione, gestione e conservazione. Il documento dell'AgID ha una struttura piuttosto semplice formata da quattro capitoli. Nel primo viene definita la natura del documento, indicati i riferimenti normativi ed espressi i principi generali della gestione documentale. Il secondo capitolo affronta il tema della *Formazione dei documenti informatici*, approfondendo gli aspetti relativi alla formazione, ai duplicati e alle copie. Il terzo è dedicato alla *Gestione documentale* e regola la registrazione di protocollo e le altre forme di registrazione, la classificazione dei documenti, marcandone l'obbligatorietà e l'importanza, la fascicolazione e l'organizzazione in serie dei fascicoli, la figura del responsabile della gestione documentale, la natura e i contenuti del Manuale di gestione, oltre ad alcuni aspetti riferiti alla sicurezza e al trasferimento in conservazione dei materiali. L'ultimo capitolo si riferisce alla *Conservazione* e descrive il modello architetturale del sistema, i ruoli e le responsabilità nel processo conservativo, i contenuti del Manuale di conservazione, le misure di sicurezza e, al fondo, si sofferma sulla selezione e lo scarto dei documenti informatici.

Lo scopo dichiarato delle Linee guida è quello di aggiornare le precedenti Regole tecniche e di incorporarle in un unico documento con le circolari in materia. In effetti, le nuove regole italiane sul documento elettronico sono in coerente continuità con il CAD e le disposizioni che le hanno precedute: per la formazione il D.P.C.M. 13 novembre 2014; per il modello organizzativo documentale e il protocollo il D.P.C.M. 31 ottobre 2000, il D.P.R. 445/2000 e le Regole tecniche del D.P.C.M. 3 dicembre 2013; per la conservazione le specifiche Regole tecniche del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (nello stesso giorno sono state emanate due distinte regole tecniche riferite, rispettivamente, al protocollo informatico e alla conservazione). Però, pur confermando l'architettura del sistema documentario (A00 – Servizio – Responsabile – Manuale di gestione), la centralità della gestione documentale per la transizione digitale della PA, i quattro differenti percorsi di formazione del documento elettronico e anche il modello OAIS per la conservazione, ci sono alcune novità rilevanti riguardanti, ad esempio, i formati dei file, la certificazione di processo, il sigillo elettronico qualificato nella segnatura di protocollo.

Ciò che in questo contesto sembra più rilevante è l'affermazione dei principi generali della gestione documentale, che identificano l'intero processo in un'azione coerente finalizzata al controllo efficiente e sistematico delle tre fasi principali di formazione, gestione e conservazione. Tre fasi distinte caratterizzate da attività specifiche le quali però si riferiscono ad un unico flusso di gestione che, in termini archivistici, potremmo identificare con il ciclo di vita del documento. Il richiamo all'approccio archivistico diventa evidente e, infatti, sempre nello stesso paragrafo 1.11 delle Linee guida viene resa esplicita la tripartizione dell'unità dell'archivio con l'elencazione delle qualità della fase corrente, di quella di deposito e dell'archivio storico. Così vengono fatti coincidere il ciclo di vita documentale con la scansione temporale archivistica, che viene assunta come elemento cardine nei processi di formazione, gestione e conservazione. Va detto, però, che tale accettazione disciplinare nel contesto delle disposizioni per l'informatizzazione della PA e la sua transizione al digitale era già ben espressa negli artt. 67 (*Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito*), 68 (*Disposizioni per la conservazione degli archivi*) e 69 (*Archivi storici*) del D.P.R. 445/2000.

Nelle Linee guida l'attenzione alla selezione conservativa è molto presente e disposizioni o raccomandazioni sono individuabili in molti paragrafi. Nel 3.5 (*Manuale di gestione documentale*) più volte si indica l'obbligatorietà di definire un documento, integrato al piano di classificazione e alle indicazioni di fascicolo, con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole per il trasferimento in conservazione delle diverse tipologie di oggetti digitali e alle operazioni di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto. Le operazioni di valutazione sono poi ricordate anche nel paragrafo 4.6 (*Manuale di conservazione*) in merito ai tempi di versamento nell'archivio digitale e, di seguito, l'intero ultimo paragrafo 4.11 (*Selezione e scarto dei documenti informatici*) è dedicato a fornire al responsabile della conservazione le istruzioni per la selezione e lo scarto dei pacchetti informativi di archiviazione.

Infine, le Linee guida richiamano in più punti la disciplina in materia di beni culturali con particolare riguardo all'art. 21 del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, *Codice dei beni culturali*, che indica l'obbligo di acquisire dagli organi competenti del Ministero della Cultura in materia di tutela dei beni archivistici (Soprintendenze archivistiche o Archivi di Stato tramite le commissioni di sorveglianza) l'autorizzazione al trasferimento a un sistema di conservazione di documenti e aggregazioni documentali informatiche o allo scarto. Proprio ai processi di conservazione e alla selezione preliminare allo scarto della documentazione inutile fanno riferimento altri paragrafi delle Linee guida, affinché si preoccupano che anche in ambito digitale, e specialmente nel contesto del processo di conservazione, non vengano eliminati documenti e fascicoli utili all'amministrazione pubblica.

## IL PIANO DI FASCICOLAZIONE, CONSERVAZIONE E SCARTO

Il Manuale di gestione, che è lo strumento che definisce il modello di governo documentale e quindi anche le regole per la formazione delle aggregazioni, in coerenza con il quadro di classificazione, deve obbligatoriamente includere il *Piano di fascicolazione e di conservazione*. Il Piano indica quali tipologie di fascicoli e di serie si formano all'interno di ciascuna voce di titolario, prescrive il modello di associazione dei documenti e precisa i tempi di conservazione, selezione periodica e scarto del materiale.

Il Piano di fascicolazione e conservazione stabilisce quindi il modello di aggregazione dei documenti, le regole di fascicolazione e i tempi di attività, semiattività e inattività del materiale documentario. Sviluppato nel rispetto del titolario di classificazione in uso presso l'AOO, indica quali tipologie di fascicoli e di serie si formano all'interno di ciascuna voce di ordinamento, quali documenti tipici sono presenti nei fascicoli e propone l'eventuale formazione di sottofascicoli. Inoltre, il Piano indica per ciascuno dei fascicoli e sottofascicoli i tempi di conservazione, ovvero quali dovranno essere conservati senza limiti di tempo e quali invece saranno scartati dopo un numero variabile di anni, che viene stabilito dopo attenta valutazione in riferimento alla rilevanza amministrativa, finanziaria e legale, nonché all'importanza storica e culturale. Infatti, alcuni dei documenti prodotti nello svolgimento della propria attività perdono la loro utilità al momento della definizione dell'affare, altri dopo un certo periodo di tempo, altri ancora mai. Infine, va anche detto che lo scarto è un'operazione necessaria alla sopravvivenza stessa dell'archivio ed è resa obbligatoria da quanto disposto sia dal D.P.R. 445/2000 che dalle Linee guida AgID del 2020.

Il Piano di conservazione dei documenti archivistici permette l'identificazione e la protezione dei documenti vitali e utili all'azione della PA, lo spostamento dei documenti fra diverse aree del sistema di conservazione, il passaggio di responsabilità, la soddisfazione degli obblighi di trasparenza amministrativa, il procedimento di scarto con la richiesta di autorizzazione statale e la distruzione dei documenti che hanno esaurito la loro utilità.

Elaborare il Piano di fascicolazione e conservazione non è semplice, perché presuppone una profonda conoscenza del funzionamento dell'ente e un'attenzione speciale per i differenti aspetti della gestione documentale, nonché una forte sensibilità nell'identificare il valore dei documenti così da salvaguardarli al meglio. Per l'indicazione dei tempi di conservazione, e quindi del momento in cui i materiali potranno essere eliminati, si possono utilmente consultare le norme e le disposizioni vigenti e storiche e si può fare ricorso ai massimari di scarto di riferimento, consultare gli elenchi di scarto già realizzati, verificare la sedimentazione archivistica, attingere all'esperienza dei colleghi e confrontarsi con altri enti con funzioni e competenze analoghe e, naturalmente, non dimenticare di coinvolgere la Soprintendenza archivistica o l'Archivio di Stato del territorio.

Una volta identificati i fascicoli e le serie di fascicoli e aver attribuito ai documenti un tempo di conservazione in relazione al loro valore amministrativo, legale e storico, si può procedere a redigere il Piano di fascicolazione e conservazione, che deve comprendere alcuni elementi finalizzati all'identificazione della documentazione da gestire e ulteriori indicazioni necessarie per guidare l'azione conservativa (fra cui la raccomandazione di non portare in conservazione documenti di evidente inutilità e quindi di provvedere allo sfoltimento). La tabella deve includere almeno i seguenti campi:

- il codice e la voce di classificazione che fa riferimento al titolario di classificazione degli atti approvato dall'AOO;
- il titolo normalizzato della serie o dei fascicoli;

- una breve descrizione della documentazione prevista per il fascicolo o la serie di fascicoli;
- il contenuto tipico dei fascicoli;
- l'eventuale presenza di sottofascicoli;
- la possibile presenza di documenti con dati personali, sensibili o giudiziari, o comunque riservati;
- l'ufficio responsabile o di riferimento;
- i tempi di conservazione, eventualmente dettagliati per i sottofascicoli e con il suggerimento della campionatura per le serie di fascicoli corpose, ma rilevanti almeno a fini storici;
- i riferimenti legislativi;
- le annotazioni necessarie.

## LO SFOLTIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE DIGITALE

Il richiamo alla conservazione selettiva è un elemento costante del modello di gestione documentale italiano e coinvolge sempre le tre parti dell'archivio: l'archivio corrente, l'archivio di deposito e l'archivio storico. L'operazione di selezione finalizzata allo scarto si realizza al momento del versamento della documentazione dall'archivio di deposito a quello storico, con la tempistica indicata dal Piano di fascicolazione e conservazione. Invece, la scelta della documentazione da conservare che si opera in occasione del passaggio dei fascicoli dalla fase corrente al sistema di conservazione si definisce sfoltimento.

Una volta conclusa la pratica e chiuso il fascicolo, prima del trasferimento dall'archivio corrente a quello di deposito, è buona abitudine procedere a sfoltire il fascicolo dei documenti inutili.

Lo sfoltimento si realizza estraendo ed eliminando i documenti di carattere strumentale e transitorio utilizzati per espletare il procedimento, ma che hanno esaurito la loro funzione nel momento in cui è stato emesso il provvedimento finale, oppure quelli che non sono strettamente connessi al procedimento stesso. Documenti, quindi, che sicuramente non sono più utili per l'azione amministrativa, che non svolgono una funzione di testimonianza legale e che non acquisiranno alcun valore storico o culturale. Si tratta, ad esempio, di appunti, promemoria, minute, copie, normativa, documenti di carattere generale, materiali acquisiti come documentazione o come precedente, documenti interlocutori. Tale operazione si realizza senza l'osservanza delle procedure di scarto previste dall'art. 21 del Codice dei beni culturali.

Lo sfoltimento è un'operazione attuata comunemente nell'ambito analogico, anche se in tempi recenti veniva talvolta tralasciata in concomitanza di una minore attenzione alle pratiche archivistiche. L'amministrazione digitale, però, nell'assumere la disciplina archivistica come riferimento unico per la gestione documentale, e nella consapevolezza che i documenti informatici sono generalmente più complessi da identificare velocemente rispetto ai documenti cartacei, ha ripreso pratiche tradizionali assumendole come elementi di qualità, e fra queste anche lo sfoltimento.

In ambito digitale l'operazione di sfoltimento è certamente più complessa rispetto al contesto analogico, ma una corretta gestione documentale può aiutare a svolgere questa funzione, ad esempio suddividendo il fascicolo elettronico in sottofascicoli caratterizzati da tempi di conservazione specifici. Uno di questi sottofascicoli può essere destinato a raccogliere i documenti individuati per l'eliminazione immediata fin dal momento della formazione. Naturalmente, l'operazione va prevista nel Manuale di gestione e indicata nel Piano di fascicolazione e conservazione.

Lo sfoltimento è una pratica estremamente delicata e presuppone una perfetta conoscenza della documentazione conservata nel fascicolo. Per questo motivo dev'essere realizzata dal responsabile del procedimento o da un suo delegato. In questo senso lo sfoltimento è un'azione personale, modesta e apparentemente poco rilevante, ma che assume nel contesto elettronico un ruolo essenziale perché alleggerisce immediatamente l'onere della tenuta dell'archivio digitale e facilita l'assolvimento degli obblighi di accesso e di trasparenza amministrativa.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

- D.Lgs. 12 febbraio 1993, n. 39, *Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche*
- L. 15 marzo 1997, n. 59, *Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa*
- D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428, *Regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle amministrazioni pubbliche*
- L. 7 agosto 1990, n. 241, *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*
- D.P.C.M. 31 ottobre 2000, *Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428*
- D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*
- D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, *Codice in materia di protezione dei dati personali*
- L. 9 gennaio 2004, n. 4, *Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*
- D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, *Codice dei beni culturali e del paesaggio*
- D.Lgs. 4 marzo 2005, n. 82, *Codice dell'amministrazione digitale*
- D.P.C.M. 3 dicembre 2013, *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*
- D.P.C.M. 3 dicembre 2013, *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.*
- D.P.C.M. 13 novembre 2014, *Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*
- L. 7 agosto 2015, n. 124, *Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche (art. 1, Carta della cittadinanza digitale)*
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, Agenzia per l'Italia Digitale, pubblicazione 9 settembre 2020, revisione maggio 2021*

## **Summary**

*For many years, the Italian Public Administration has started a process of digital transformation of its activity and of the services provided to citizens and businesses. The tools of this transition are the protocol register, the electronic document, the digital signature and certified e-mail, to which are added platforms and infrastructures, innovative services and big data, the cloud and the issues of security and interoperability. In this context, document management is probably the most important element because it cuts across all activities.*

*The Guidelines on the creation management and preservation of electronic documents of the Italian Agency for Digital Government (AgID), in force since January 1, 2022, extensively address the phases of creation, management and preservation of documents and their aggregations in accordance with the law, providing the instructions for operating in compliance with the objectives defined by the Digital Administration Code.*

*The Guidelines re-propose the traditional archival model that affirms the unity of the archive and its functional tripartite division. The appraisal procedures also find an important place in the Document Management Manual and the attached Preservation Plan and underline the importance of preserving materials with administrative, legal and cultural value, but disposing those that do not have them. The thinning is also taken up in the Preservation Plan, which represents a common practice in the analogue context, but rarely implemented in the digital one and which, although extremely useful, today raises questions about its application.*

*Typology: 1.01 Original scientific research*