GUIDA UTENTE

Come gestire il piano di conservazione

DocSuite PA · Tabelle

DGroove s.r.l.

6 novembre 2026

Come gestire il piano di conservazione

Scopo

Questa procedura consente di **gestire il piano di conservazione**, o massimario di scarto: le voci che stabiliscono per quanto tempo conservare ciascuna tipologia di documenti e le loro associazioni al classificatore.
Al termine dell'operazione il massimario è aggiornato e i fascicoli classificati su una voce associata ereditano automaticamente gli anni di conservazione previsti.

Quando utilizzare questa funzionalità

Utilizzare questa procedura nei seguenti casi:

- Stabilire per quanti anni conservare una tipologia di documenti
- Indicare le tipologie da conservare illimitatamente, destinate all'archivio storico
- Associare una voce del massimario alle voci di classificazione corrispondenti
- Disattivare o recuperare una voce del massimario

Prerequisiti

Prima di procedere verificare di:

- Operare come **amministratore del piano di conservazione**
- Conoscere nome, codice e tempo di conservazione della voce da inserire
- Che le voci di classificazione da associare siano già censite nel classificatore

Informazioni sui campi

Il **piano di conservazione** — detto anche massimario di scarto o massimario di selezione — è lo strumento archivistico che descrive procedure e tempistiche di conservazione legandole alla classificazione. È **obbligatorio per la pubblica amministrazione** e consigliato in ogni organizzazione.

I documenti vanno regolarmente sottoposti a selezione per scegliere quali avviare allo scarto, che andrebbe pianificato fin dalla progettazione di classificazione e fascicolazione. La conservazione di un documento digitale impiega le stesse procedure e gli stessi strumenti archivistici di quella cartacea, ma richiede maggiore attenzione alle caratteristiche tecniche del documento informatico e ai rischi a cui è esposto.

L'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni amministrazione si doti di un «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 dei documenti». Il capitolo 4.11 delle Linee Guida AgID definisce le logiche di selezione come operazione critica di vaglio della documentazione prodotta. Per lo scarto archivistico gli enti pubblici devono ottenere l'autorizzazione del **Ministero della Cultura**, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio.

L'archivio, pur suddiviso in **corrente** — affari e procedimenti in istruttoria o conclusi da poco, ancora di forte interesse per l'attività corrente — **di deposito** — procedimenti conclusi, con saltuarie esigenze di consultazione — e **storico** — procedimenti conclusi da oltre quarant'anni, destinati alla conservazione permanente nella sezione separata d'archivio — e conservato in luoghi differenti, resta **un'unica entità**.

Struttura del massimario

Il massimario è un elenco ad albero di unità documentarie; ogni voce è composta da **codice** e **nome**, e selezionandola si apre il ramo con i sotto-rami o le foglie.

Ricerca

Le voci si cercano per **Nome** o per **Codice**. La casella **Includi annullati** mostra anche le voci disattivate.

Tempo di conservazione

Periodo di conservazione dei documenti espresso in anni. La sigla **ILLIMITATO** indica la conservazione a tempo illimitato della documentazione da versare nell'archivio storico. I tempi indicati vanno considerati **tempi minimi** di conservazione.

Specifiche

Note specifiche della voce del massimario.

Data di Attivazione e Data di Disattivazione

Date di inizio e fine utilizzo della voce del massimario.

Classificatori associati

Sezione che riporta se e quali classificatori sono associati alla voce, con il relativo codice.

Aggiungi

Aggiunge una nuova voce. I dati richiesti sono **Nome**, **Codice**, **Specifiche**, **Tempo di Conservazione** e **Data di Attivazione**; la data di disattivazione è di sola visualizzazione.

Modifica

Visibile solo selezionando una voce. Consente di modificare nome, codice, specifiche, data di attivazione e data di disattivazione.

Elimina

Visibile solo selezionando una voce. Imposta la **data di disattivazione** della voce scelta.

Recupera

Recupera le voci di massimario annullate.

Informazioni generali

- **Modulo:** Tabelle
- **Funzionalità:** Piano di Conservazione (Massimario di scarto)
- **Ruolo richiesto:** Amministratore del piano di conservazione
- **Tempo medio:** 2-5 minuti per voce

L'effetto pratico si vede sui fascicoli: quando in fase di inserimento si aggiunge un classificatore a cui è associata una voce di massimario con un certo tempo di conservazione, il dato **Conservazione Anni** del fascicolo viene compilato automaticamente con quel valore. Se per esempio la voce associata prevede dieci anni, il fascicolo nasce con dieci anni di conservazione.

Procedura

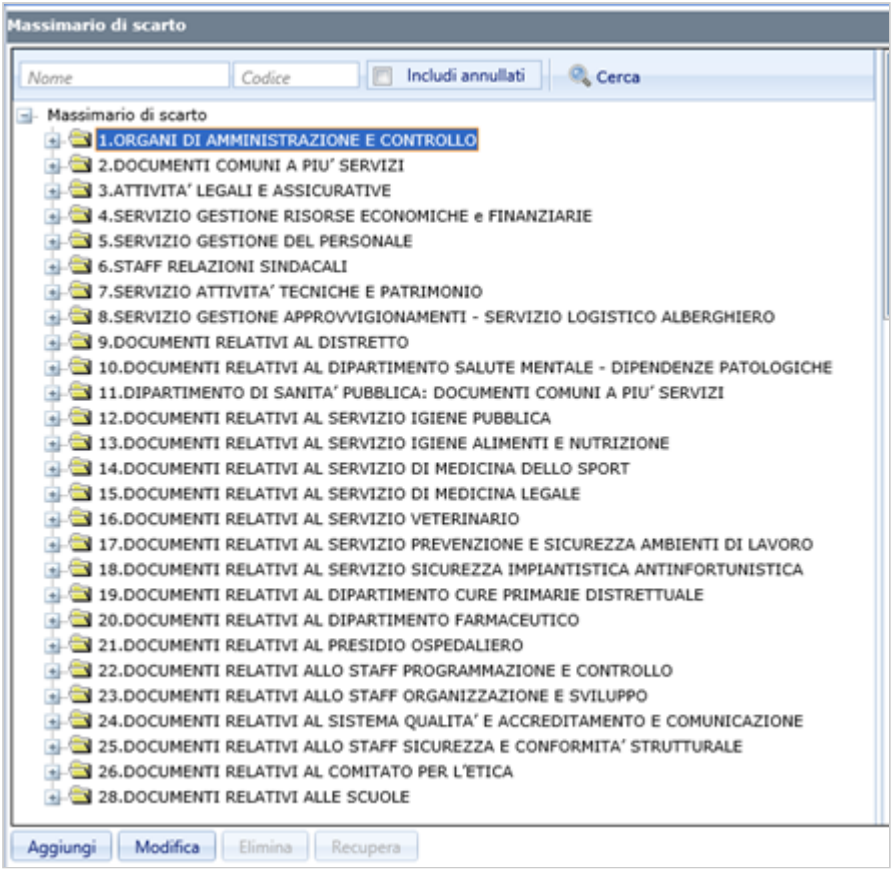
1. Aprire il massimario di scarto

Nella sezione **Tabelle** del menu principale selezionare **Massimario di scarto**.



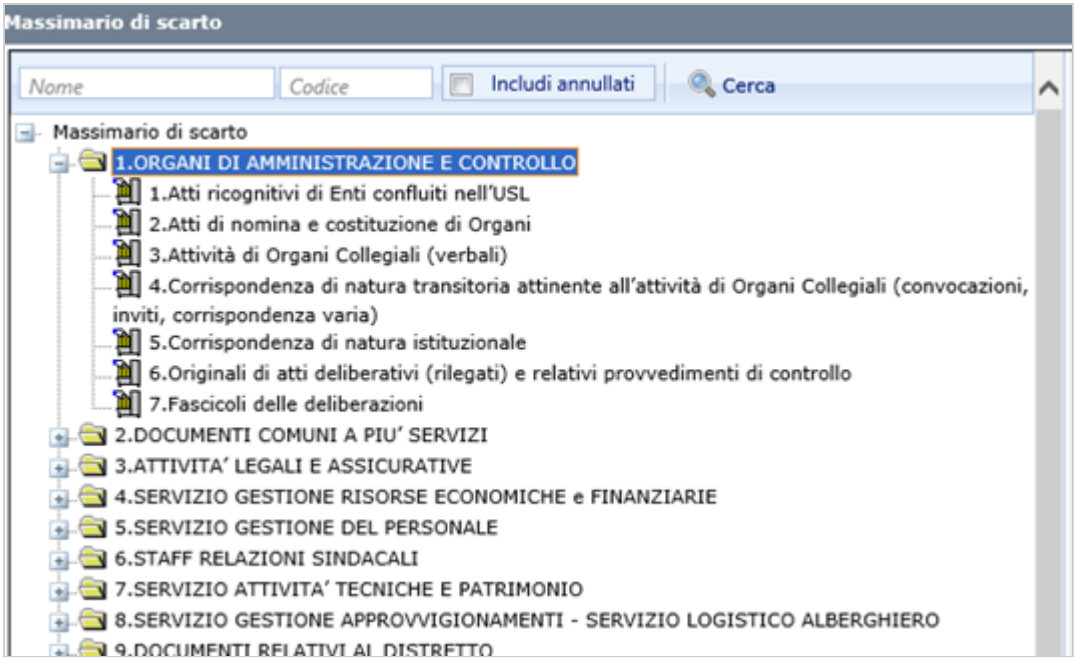
2. Cercare una voce

Indicare **Nome** o **Codice**; attivare **Includi annullati** per vedere anche le voci disattivate.



3. Scorrere la struttura ad albero

Selezionare una voce per aprire il ramo con i sotto-rami o le foglie.



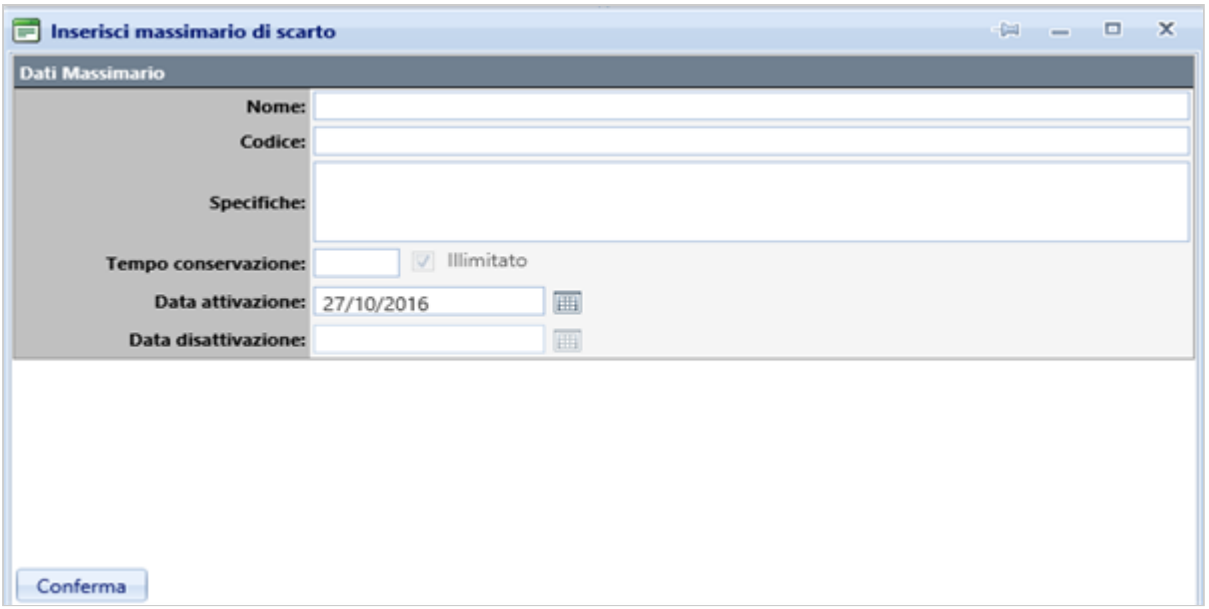
4. Consultare i dati della voce

La finestra presenta due sezioni: **Informazioni**, con i dati della voce, e **Classificatori associati**, con i classificatori collegati e il loro codice.



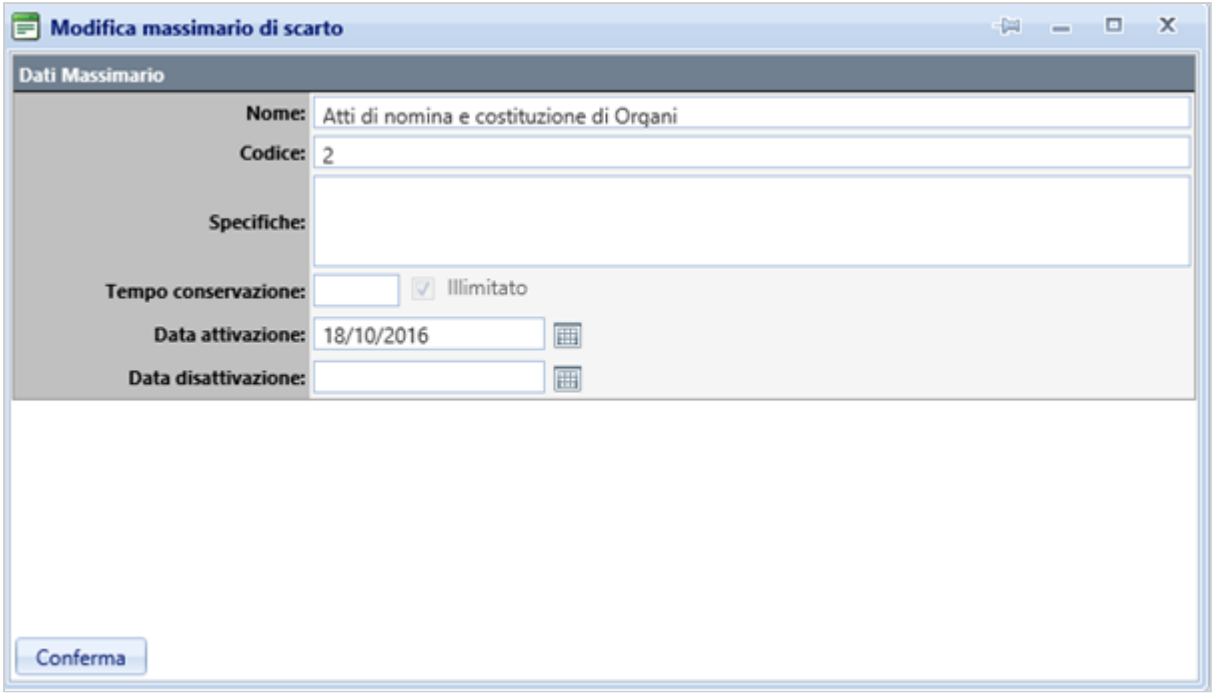
5. Aggiungere una voce

Selezionare **Aggiungi**, compilare nome, codice, specifiche, tempo di conservazione e data di attivazione, poi **Conferma**.



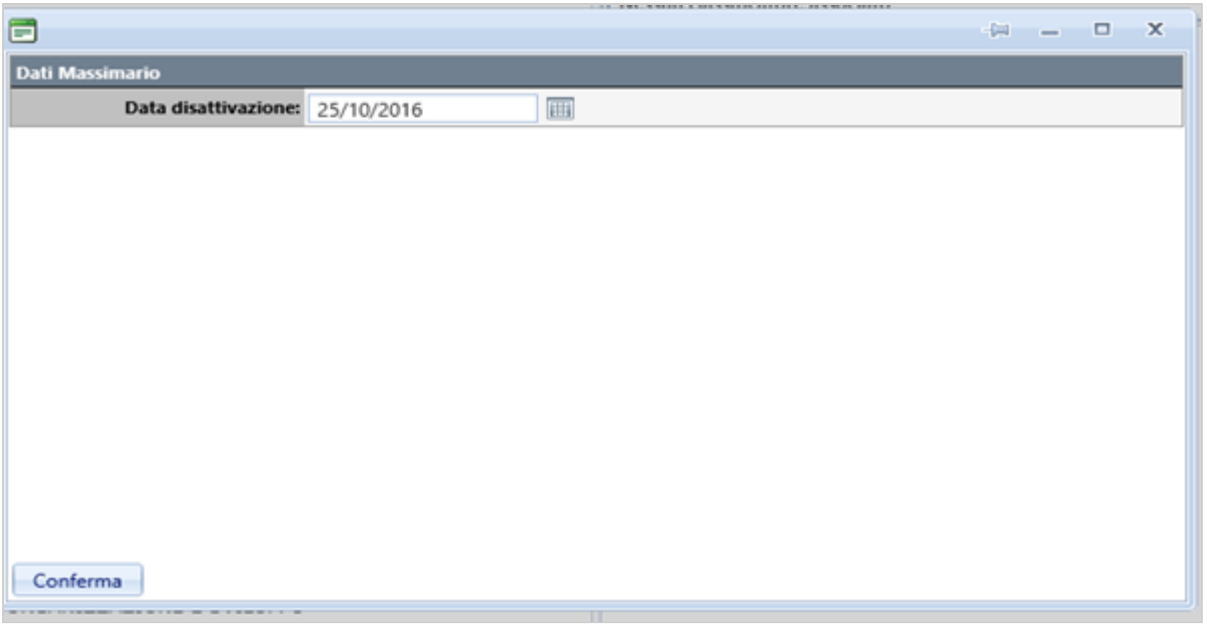
6. Modificare una voce

Selezionare la voce e poi **Modifica** per intervenire su nome, codice, specifiche e date; confermare per salvare.



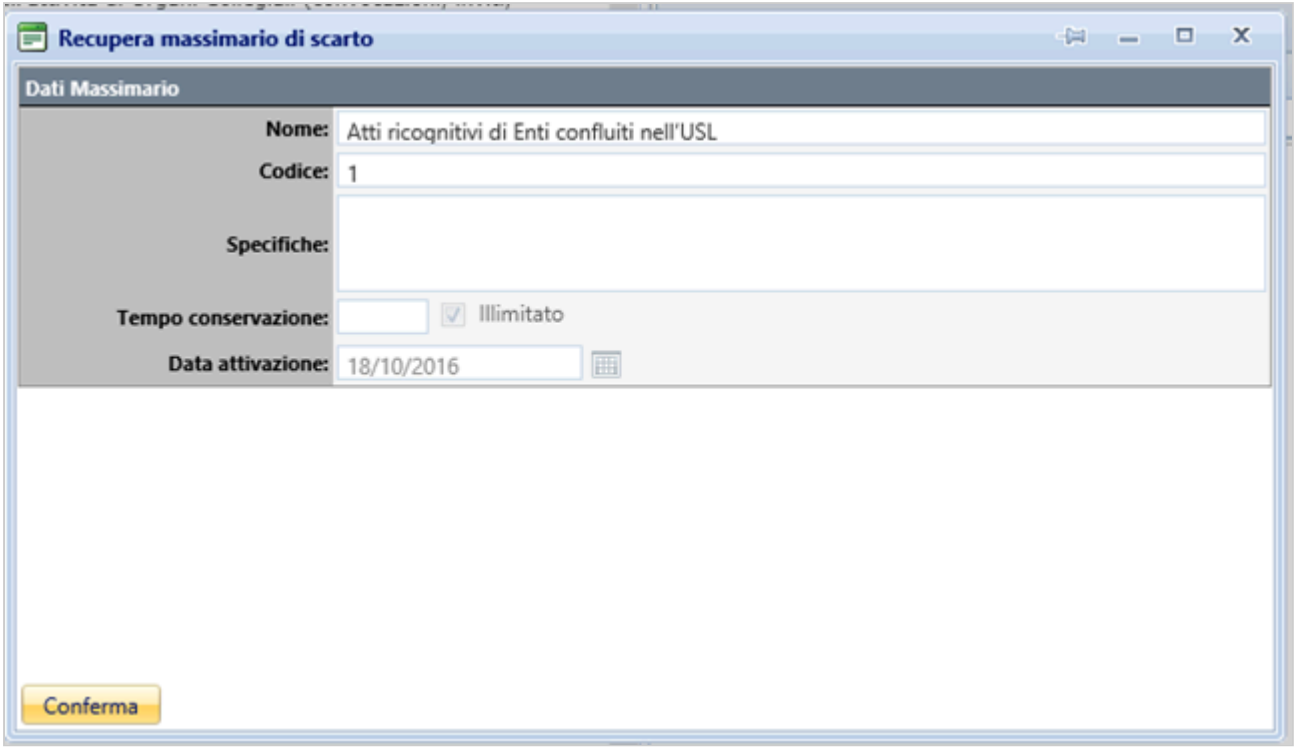
7. Disattivare una voce

Selezionare la voce e poi **Elimina** per impostarne la data di disattivazione; confermare per salvare.



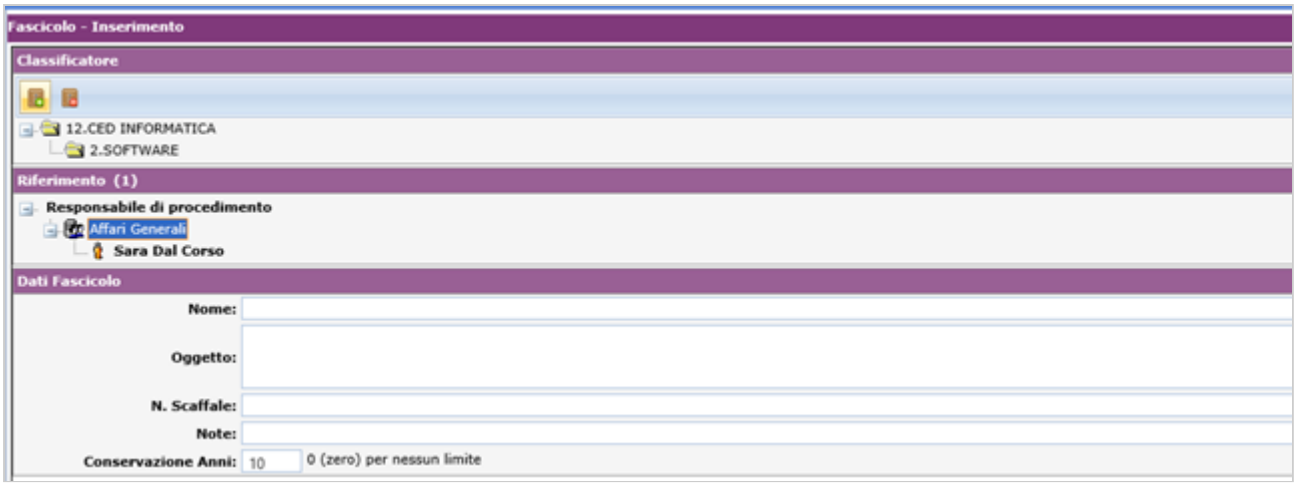
8. Recuperare una voce annullata

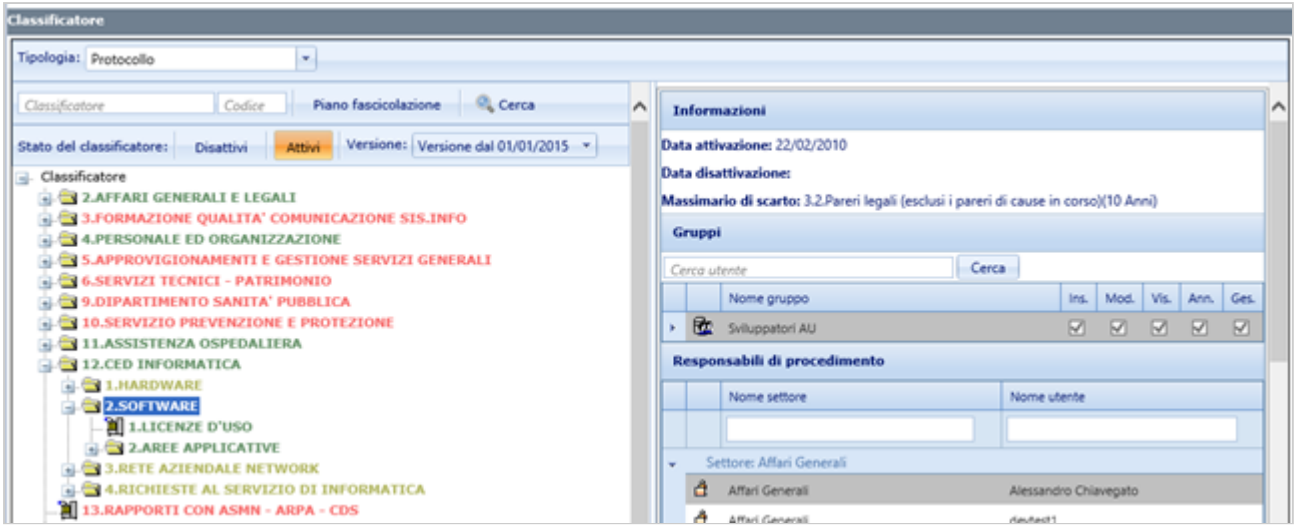
Selezionare **Recupera** e scegliere la voce da riportare in uso.



9. Verificare l'effetto sui fascicoli

All'inserimento di un fascicolo, aggiungendo un classificatore associato a una voce di massimario, il campo **Conservazione Anni** si compila automaticamente con il tempo di conservazione previsto.







Risultato atteso

Al termine della procedura il sistema:

- Registra la voce del massimario con il tempo di conservazione e le date indicate
- Riporta nella voce i classificatori a essa associati
- Compila automaticamente il campo *Conservazione Anni* dei fascicoli classificati su quelle voci
- Conserva le voci disattivate, recuperabili in qualsiasi momento

Domande frequenti

Che cos'è il piano di conservazione?

Lo strumento archivistico che descrive procedure e tempistiche di conservazione legandole alla classificazione: obbligatorio per la pubblica amministrazione, consigliato in ogni organizzazione.

Che cosa significa ILLIMITATO?

La conservazione a tempo illimitato della documentazione da versare nell'archivio storico.

I tempi indicati sono vincolanti?

Vanno considerati come tempi **minimi** di conservazione.

Serve un'autorizzazione per lo scarto?

Sì: gli enti pubblici devono ottenere l'autorizzazione del Ministero della Cultura, ai sensi del Codice dei beni culturali e del paesaggio.

In quali parti si suddivide l'archivio?

Corrente, di deposito e storico; pur conservato in luoghi differenti resta un'unica entità.

Quali dati servono per una nuova voce?

Nome, codice, specifiche, tempo di conservazione e data di attivazione.

Come vedo le voci disattivate?

Attivando la casella *Includi annullati* nella ricerca.

Che effetto ha il massimario sui fascicoli?

Aggiungendo in inserimento un classificatore associato a una voce di massimario, il campo *Conservazione Anni* del fascicolo si compila automaticamente con il tempo di conservazione di quella voce.

Risoluzione problemi

Il campo Conservazione Anni del fascicolo resta vuoto

Possibile causa

Al classificatore scelto non è associata alcuna voce del massimario di scarto.

Soluzione

Associare la voce di massimario alla voce di classificazione dal classificatore, con il pulsante *Massimario di scarto*.

I pulsanti Modifica ed Elimina non compaiono

Possibile causa

Non è stata selezionata una voce del massimario: i due pulsanti sono visibili solo dopo la selezione.

Soluzione

Selezionare la voce nella struttura ad albero.

Una voce non compare più in elenco

Possibile causa

È stata disattivata.

Soluzione

Attivare *Includi annullati* per vederla e, se serve, usare *Recupera*.

Terminologia correlata

Questa procedura può essere utilizzata anche per:

- Impostare i tempi di conservazione dei documenti
- Gestire il massimario di selezione e di scarto
- Indicare i documenti da conservare illimitatamente
- Associare il massimario a una voce di titolario
- Far compilare automaticamente gli anni di conservazione di un fascicolo