2025/2608

23.12.2025

DECISIONE DEL GARANTE EUROPEO DELLA PROTEZIONE DEI DATI

del 25 novembre 2025

sulla gestione degli atti e degli archivi [2025/2608]

IL GARANTE EUROPEO DELLA PROTEZIONE DEI DATI,

visto il regolamento (CEE, Euratom) n. 354/83 del Consiglio, del 1° febbraio 1983, che rende accessibili al pubblico gli archivi storici della Comunità economica europea e della Comunità europea dell'energia atomica ([1]), modificato dal regolamento (CE, Euratom) n. 1700/2003 del Consiglio ([2]), e dal regolamento (UE) 2015/496 del Consiglio ([3]), in particolare l'articolo 1, l'articolo 2, l'articolo 8 e l'articolo 9, paragrafo 1,

visto il regolamento (UE) 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2018, sulla tutela delle persone fisiche in relazione al trattamento dei dati personali da parte delle istituzioni, degli organi e degli organismi dell'Unione e sulla libera circolazione di tali dati, e che abroga il regolamento (CE) n. 45/2001 e la decisione n. 1247/2002/CE ([4]), in particolare l'articolo 13, e l'articolo 25, paragrafo 4,

considerando quanto segue:

(1) Ai sensi del regolamento (CEE, Euratom) n. 354/83, modificato dal regolamento (CE, Euratom) n. 1700/2003 e dal regolamento (UE) 2015/496, le istituzioni dell'Unione sono tenute a istituire i propri archivi storici, a renderli accessibili al pubblico decorsi trent'anni e ad adottare norme interne per l'applicazione del regolamento. Tali norme interne includono norme relative alla conservazione e all'accessibilità al pubblico degli archivi storici e alla protezione dei dati personali ivi contenuti.

(2) Nel suo parere del 10 ottobre 2012 sulla proposta della Commissione di regolamento del Consiglio che modifica il regolamento (CEE, Euratom) n. 354/83, il Garante europeo della protezione dei dati («GEPD») ha sottolineato la necessità di adottare modalità di applicazione adeguate a garantire che si tenga effettivamente conto delle preoccupazioni in materia di protezione dei dati nell'ambito della legittima conservazione della documentazione per finalità giuridiche, finanziarie, amministrative e di archiviazione, conformemente alle norme sulla protezione dei dati applicabili alle istituzioni e agli organi dell'Unione.

(3) Gli atti detenuti dal GEPD costituiscono la base delle proprie operazioni e del proprio lavoro quotidiano. Essi fanno parte dei beni del GEPD in quanto organismo e costituiscono importanti fonti di informazioni amministrative, probatorie e storiche. Sono essenziali per l'organismo nelle sue operazioni attuali e future, ai fini della rendicontabilità e della trasparenza, nonché della conoscenza e comprensione della sua storia e delle sue procedure. Devono quindi essere gestiti secondo norme efficaci, applicabili a tutti i servizi e a tutto il personale.

(4) Le norme interne in materia di gestione degli atti e degli archivi dovrebbero tenere conto degli obblighi relativi alla sicurezza delle informazioni, come stabilito in particolare nella decisione del GEPD del 9 marzo 2020 (adattata l'11 novembre 2022) sulle norme di sicurezza per proteggere le informazioni classificate UE, nonché delle iniziative di trasformazione digitale del GEPD. Dovrebbero sfruttare le soluzioni digitali di gestione dei documenti esistenti e integrare i più recenti progressi in materia di integrità elettronica e di archiviazione, nonché le norme e le migliori prassi internazionali.

([1]) GU L 43 del 15.2.1983, pag. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/1983/354/oj.
([2]) Regolamento (CE, Euratom) n. 1700/2003 del Consiglio, del 22 settembre 2003, che modifica il regolamento (CEE, Euratom) n. 354/83 che rende accessibili al pubblico gli archivi storici della Comunità economica europea e della Comunità europea dell'energia atomica (GU L 243 del 27.9.2003, pag. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2003/1700/oj).
([3]) Regolamento (UE) 2015/496 del Consiglio, del 17 marzo 2015, che modifica il regolamento (CEE, Euratom) n. 354/83 per quanto riguarda il deposito degli archivi storici delle istituzioni presso l'Istituto universitario europeo di Firenze (GU L 79 del 25.3.2015, pag. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2015/496/oj).
([4]) GU L 295 del 21.11.2018, pag. 39, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj.

(5) Le istituzioni, gli organi e gli organismi dell'Unione sono incoraggiati a riconoscere l'identificazione elettronica e i servizi fiduciari contemplati dal regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio ([5]) ai fini dell'amministrazione cooperativa facendo tesoro, in particolare, delle buone prassi esistenti e dei risultati dei progetti in corso nei settori contemplati da tale regolamento.

(6) Gli atti del GEPD dovrebbero essere elettronici per impostazione predefinita, sebbene siano possibili eccezioni. Il GEPD conserva gli atti che sono creati, ricevuti e gestiti nel corso delle proprie attività. Tutti gli atti, indipendentemente dal formato e dall'ambiente tecnologico in cui sono raccolti, creati o ricevuti, sono acquisiti e mantenuti in un repositorio elettronico ufficiale.

(7) Le norme interne in materia di gestione degli atti e degli archivi dovrebbero contemplare il ciclo di vita degli atti stessi e garantirne l'autenticità, l'affidabilità, l'integrità e l'utilizzabilità nonché quelle dei relativi metadati nel tempo.

(8) Una gestione efficace e adeguata degli atti e degli archivi consente al GEPD di garantire che il processo decisionale sia informato ed efficiente, di attuare il principio della rendicontabilità dell'azione pubblica, di adempiere agli obblighi di trasparenza e giuridici, di gestire i rischi operativi, di tutelare i propri diritti e obblighi, di fornire sostegno probatorio in caso di contenzioso e di preservare la memoria istituzionale.

(9) Le norme interne in materia di gestione degli atti e degli archivi dovrebbero essere in linea con l'obbligo di dare accesso ai documenti detenuti dal GEPD conformemente ai principi, alle modalità e ai limiti di cui al regolamento (CE) n. 1049/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 30 maggio 2001, relativo all'accesso del pubblico ai documenti del Parlamento europeo, del Consiglio e della Commissione ([6]).

(10) Le norme interne in materia di gestione degli atti e degli archivi dovrebbero altresì rispettare gli obblighi relative alla protezione dei dati di cui al regolamento (UE) 2018/1725. Ai sensi di tale regolamento, il GEPD è tenuto a fornire informazioni agli interessati in relazione al trattamento dei loro dati personali e ad agevolare l'esercizio dei diritti degli interessati di cui agli articoli da 17 a 24 dello stesso. Tali diritti dovrebbero essere soppesati con gli obiettivi dell'archiviazione nel pubblico interesse.

(11) Tutti i membri del personale dovrebbero essere responsabili della creazione e della corretta gestione degli atti relativi alle politiche, ai processi, alle procedure e alle operazioni di cui sono incaricati conformemente alle norme e alle procedure applicabili.

(12) I dati e le informazioni presso il GEPD devono essere resi disponibili e condivisi il più ampiamente possibile per facilitare la collaborazione tra i membri del suo personale, migliorare la fruibilità e il riutilizzo degli stessi dati e informazioni nonché promuovere l'uso sinergico delle risorse al fine di una maggiore efficienza complessiva.

(13) L'accesso a dati e informazioni può essere limitato in caso di informazioni sensibili o qualora gli obblighi giuridici lo richiedano. In particolare, le misure di protezione relative al livello di riservatezza delle informazioni, dei dati personali o per altri motivi chiaramente definiti possono richiedere che l'accesso sia più limitato e mirato in base al principio della necessità di conoscere.

(14) Le funzioni indipendenti del responsabile della protezione dei dati e del servizio giuridico del GEPD sono state consultate in merito alle misure adottate nella presente decisione.

(15) Il Garante europeo della protezione dei dati, in qualità di autorità di controllo delle istituzioni, degli organi e degli organismi dell'UE, è stato consultato a norma dell'articolo 41, paragrafo 2, del regolamento (UE) 2018/1725 e ha formulato il suo parere il 3 ottobre 2025 ([7]).

(16) Per motivi di chiarezza e di certezza del diritto, le precedenti politiche del GEPD in materia di gestione degli atti e degli archivi dovrebbero essere abrogate e sostituite dalla presente decisione,

([5]) 5 Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE (GU L 257 del 28.8.2014, pag. 73, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2014/910/oj), modificato dal regolamento (UE) 2024/1183 del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 aprile 2024, per quanto riguarda l'istituzione del quadro europeo relativo a un'identità digitale (GU L, 2024/1183, 30.4.2024, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2024/1183/oj).

([6]) GU L 145 del 31.5.2001, pag. 43, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj.

([7]) Parere di controllo 14/2025 del 3 ottobre 2025 sul progetto di decisione del Garante europeo della protezione dei dati («GEPD») sulla gestione degli atti e degli archivi

HA ADOTTATO LA PRESENTE DECISIONE:

CAPO I

Disposizioni generali

Articolo 1

Oggetto e ambito di applicazione

1. La presente decisione definisce le norme relative alla gestione degli atti e degli archivi del GEPD in formato cartaceo o elettronico, nonché alla conservazione e all'apertura al pubblico degli archivi del GEPD.

2. La presente decisione si applica agli atti detenuti dal GEPD e ai suoi archivi, indipendentemente dal loro formato, supporto, età o ubicazione.

3. La presente decisione si applica a tutti i membri del personale del GEPD soggetti allo statuto dei funzionari e al regime applicabile agli altri agenti dell'Unione europea, vale a dire funzionari, agenti temporanei e agenti contrattuali. Essa si applica altresì agli esperti nazionali distaccati e ai tirocinanti.

4. La presente decisione non si applica al personale del segretariato del comitato europeo per la protezione dei dati («EDPB»). Come specificato alla sezione IV, paragrafo 2, punto iv), del protocollo d'intesa tra il comitato europeo per la protezione dei dati e il Garante europeo della protezione dei dati ([8]), la gestione degli atti è inclusa nell'elenco dei compiti che devono essere svolti dal segretariato dell'EDPB in conformità dell'articolo 75, paragrafo 6, del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio ([9]).

Articolo 2

Definizioni

Ai fini della presente decisione si applicano le definizioni seguenti:

a) «**archivi**»: atti che devono essere conservati in modo permanente per il loro valore amministrativo, fiscale, giuridico, storico o informativo;

b) «**autenticità**»: il fatto che si possa dimostrare che un atto è quello che si sostiene sia, che è stato creato o inviato dalla persona che si sostiene l'abbia creato o inviato, e che sia stato creato o inviato quando dichiarato;

c) «**documento**»: qualsiasi contenuto informativo, a prescindere dal suo supporto (testo su supporto cartaceo o elettronico, registrazione sonora, visiva o audiovisiva) che verta su aspetti relativi a politiche, iniziative e decisioni di competenza del GEPD;

d) «**GEPD»:** il Garante europeo della protezione dei dati quale organismo dell'Unione;

e) «**firma elettronica**»: dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare;

f) «**validazione temporale elettronica**»: dati in forma elettronica che collegano altri dati in forma elettronica a una particolare ora e data, così da provare che questi ultimi esistevano in quel momento;

g) «**Garante europeo della protezione dei dati**» o «**Garante**»: il Garante europeo della protezione dei dati nominato dal Parlamento europeo e dal Consiglio ai sensi dell'articolo 53 del regolamento (UE) 2018/1725;

h) «**fascicolo**»: una serie di atti e altri documenti correlati relativi a una specifica attività, organizzati ai fini del valore probatorio, della rendicontabilità o d'informazione e della memoria istituzionale aziendale a sostegno dell'efficienza di tale attività;

([8]) Protocollo d'intesa tra il comitato europeo per la protezione dei dati e il Garante europeo della protezione dei dati del 25 maggio 2018.

([9]) Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla 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) (GU L 119 del 4.5.2016, pag. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2016/679/oj).

i) «**sistema di classificazione**» **o** «**regime di classificazione**»: strumento per il collegamento degli atti al contesto della loro creazione. Si presenta come una struttura gerarchica di livelli di classificazione e si basa sulle attività istituzionali che generano atti in un assetto organizzativo specifico;

j) «**integrità**»: il fatto che un atto sia completo e privo di alterazioni;

k) «**metadati**»: informazioni strutturate o semi-strutturate che consentono la creazione, la gestione e l'uso di atti nel tempo, all'interno e tra domini;

l) «**repositorio elettronico ufficiale degli atti**»: il sistema o i sistemi di archiviazione in cui gli atti detenuti dal GEPD sono raccolti e organizzati per consentirne la fruibilità, la distribuzione, l'uso, l'eliminazione o la conservazione;

m) «**conservazione**»: i processi e le operazioni tecniche che permettono di conservare gli atti nel tempo, di mantenerne l'integrità e l'autenticità e di garantire l'accesso al loro contenuto;

n) «**sigillo elettronico qualificato**»: un sigillo elettronico avanzato creato da un dispositivo per la creazione di un sigillo elettronico qualificato e basato su un certificato qualificato per sigilli elettronici;

o) «**firma elettronica qualificata**»: una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche;

p) «**atto(i)**»: informazioni, indipendentemente dalla forma o dal supporto, create, ricevute e conservate come prove e come risorse dal GEPD nell'adempimento di obblighi giuridici o nello svolgimento delle proprie attività;

q) «**sistema di archiviazione**» **o** «**sistema di gestione degli atti**»: un sistema di informazione che acquisisce, gestisce e fornisce accesso agli atti nel tempo. Un sistema di archiviazione può essere costituito da elementi tecnici, quali software, ed elementi non tecnici, quali politiche, procedure, persone e altri agenti nonché responsabilità assegnate;

r) «**registrazione**»: l'azione di acquisire un atto insieme ai metadati pertinenti in un sistema di archiviazione, che attesta che esso è completo e correttamente costituito da un punto di vista amministrativo e/o giuridico e che certifica che è stato inviato da un autore a un destinatario a una certa data e/o che è stato inserito in uno dei repositori ufficiali del GEPD;

s) «**affidabilità**»: il fatto che si possa confidare che il contenuto di un atto sia una rappresentazione completa ed esatta delle operazioni, delle attività o dei fatti che attesta, e che si possa fare affidamento su tale atto nel corso di operazioni o attività successive;

t) «**programma di conservazione**»: un insieme completo di istruzioni relative alla disposizione di atti, volte a garantire che questi ultimi siano conservati per tutto il tempo necessario in base al loro valore amministrativo, fiscale, giuridico, storico o informativo;

u) «**usabilità**»: il fatto che un atto possa essere localizzato, fruito, presentato e interpretato entro un periodo di tempo ritenuto ragionevole dalle parti interessate.

CAPO II

Gestione degli atti

Articolo 3

Creazione di atti

1. Gli atti del GEPD sono creati in forma elettronica e sono conservati nei suoi repositori elettronici ufficiali. Tuttavia, in circostanze eccezionali, ad esempio in virtù di obblighi giuridici o protocollari, qualora non sia possibile digitalizzare un documento a causa del formato/delle dimensioni o per il valore specifico e unico della versione analogica, gli atti possono essere creati su un supporto diverso o conservati in un formato diverso.

2. Gli atti in formato analogico creati o ricevuti dal GEPD sono sistematicamente digitalizzati e acquisiti in un repositorio elettronico ufficiale. Da quel momento in poi la versione elettronica digitalizzata risultante sostituisce la validità del formato analogico.

3. I servizi del GEPD identificano, gestiscono e conservano conformemente ai requisiti per la conservazione degli atti di cui alla presente decisione i messaggi di posta elettronica che forniscono prove e informazioni sulle loro attività e operazioni.

4. Tutti gli atti creati o ricevuti da un membro del personale in relazione o in conseguenza dell'attività ufficiale del GEPD sono di proprietà del GEPD.

Articolo 4

Acquisizione di atti

1. I servizi del GEPD esaminano periodicamente i tipi di informazioni create o ricevute nel corso delle rispettive attività per individuare quali debbano essere acquisite in un repositorio elettronico ufficiale e, tenendo conto del contesto in cui sono state prodotte, per organizzarne la gestione durante il loro intero ciclo di vita.

2. Gli atti acquisiti non possono essere modificati. Possono essere rimossi o sostituiti da versioni successive fino a quando il fascicolo cui appartengono non viene chiuso.

Articolo 5

Registrazione dei documenti

1. I documenti redatti o ricevuti dal GEPD devono essere registrati in uno dei sistemi di gestione degli atti se contengono informazioni importanti non effimere o che possono comportare delle azioni o un seguito da parte dei servizi del GEPD.

2. Qualsiasi documento o contenuto proveniente da piattaforme di lavoro collaborativo che soddisfi i criteri di cui al paragrafo 1 deve essere registrato in uno dei sistemi ufficiali di gestione degli atti del GEPD.

3. I sistemi di archiviazione dovrebbero generare identificativi univoci per gli atti registrati.

4. I documenti classificati sono registrati esclusivamente in sistemi di conservazione degli atti approvati e progettati per la gestione di documenti del livello di classificazione pertinente.

Articolo 6

Sistema di classificazione

1. Il GEPD utilizza e mantiene un sistema di classificazione che rispecchia le proprie attività.

2. Gli atti registrati sono organizzati in fascicoli e tali fascicoli sono collegati alla parte del sistema di classificazione che descrive le attività nel contesto della loro creazione.

3. Deve essere istituito un unico fascicolo ufficiale per ogni questione di competenza di un determinato servizio del GEPD. Ogni fascicolo ufficiale deve essere completato con gli atti creati o ricevuti in relazione alla questione correlata.

Articolo 7

Sistemi e processi elettronici

Salvo diversamente disposto dalle norme applicabili del GEPD, i servizi del GEPD tengono e gestiscono i propri atti per mezzo di strutture, processi e sistemi elettronici dotati di interfacce che consentono la conservazione degli atti, l'accesso ad essi e il loro recupero.

Articolo 8

Validità dei documenti e dei procedimenti

1. Un documento creato o ricevuto dal GEPD è ritenuto valido o ammissibile ai fini della registrazione se ricorrono le condizioni seguenti:

a) la persona all'origine del documento è identificata;

b) il contesto in cui il documento è stato prodotto è affidabile e il documento soddisfa le condizioni che ne garantiscono l'integrità;

c) il documento è conforme ai requisiti formali stabiliti dal diritto dell'Unione o dal diritto nazionale applicabile;

d) il documento, se elettronico, è creato in modo da garantire l'integrità, l'affidabilità e l'utilizzabilità del suo contenuto e dei metadati che lo accompagnano.

2. Una versione elettronica creata digitalizzando un documento analogico creato o ricevuto dal GEPD è ritenuta valida o ammissibile ai fini della registrazione se ricorrono le condizioni seguenti:

a) nessuna disposizione del diritto dell'Unione o del diritto dello Stato membro o del paese terzo interessato richiede l'apposizione di una firma;

b) il suo formato offre garanzie di integrità, affidabilità, durevolezza, leggibilità nel tempo e facilità di accesso alle informazioni in essa contenute.

Quando non è necessario un documento analogico firmato, una tale versione elettronica può essere utilizzata per qualsiasi scambio di informazioni e per qualsiasi procedimento interno al GEPD.

3. Nel caso in cui una disposizione del diritto dell'Unione o del diritto nazionale richieda un originale firmato di un documento, un documento elaborato o ricevuto dal GEPD soddisfa tale requisito se reca uno dei seguenti elementi:

a) una o più firme autografe o elettroniche qualificate;

b) una o più firme elettroniche, non qualificate, che forniscano sufficienti garanzie quanto all'identificazione del firmatario e all'espressione della sua volontà nel documento firmato.

4. I procedimenti interni al GEPD che richiedano la firma di persone a ciò abilitate o l'accordo di determinate persone in una o più delle loro fasi possono essere gestiti con sistemi informatici purché ciascuna persona sia individuata in modo certo ed inequivocabile ed il sistema offra garanzie di inalterabilità del contenuto durante il procedimento.

Articolo 9

Firme, sigilli e validazione temporale elettronici

1. procedimenti cui partecipino il GEPD ed altri soggetti e che richiedano la firma di persone a ciò abilitate o l'accordo di determinate persone in una o più delle loro fasi possono essere gestiti con sistemi informatici secondo le condizioni d'uso e le garanzie tecniche da stabilirsi mediante apposita convenzione tra le parti coinvolte.

2. Le firme elettroniche, semplici, avanzate o qualificate, sostituiscono, ove possibile, le firme autografe.

3. l GEPD determina, oltre ai requisiti giuridici esistenti, le categorie di documenti che possono richiedere una firma avanzata o qualificata.

4. Una firma elettronica qualificata ha effetti giuridici equivalenti a quelli di una firma autografa.

5. Un sigillo elettronico qualificato gode della presunzione di integrità dei dati e di correttezza dell'origine di quei dati a cui è associato.

6. Una validazione temporale elettronica qualificata gode della presunzione di accuratezza della data e dell'ora che indica e di integrità dei dati ai quali tale data e ora sono associate.

7. Nell'attuazione del presente articolo e di altri articoli relativi alla firma elettronica, il GEPD applica il regolamento (UE) n. 910/2014, modificato dal regolamento (UE) 2024/1183.

Articolo 10

Sicurezza e protezione delle informazioni

1. Gli atti, i fascicoli, i sistemi di informazione e gli archivi sono gestiti in conformità della politica di sicurezza delle informazioni del GEPD e delle politiche applicabili correlate.

2. Le informazioni classificate dovrebbero essere trattate secondo le norme applicabili del GEPD.

CAPO III

Conservazione degli atti e degli archivi storici

Articolo 11

Criteri di conservazione e archiviazione

1. Il periodo di conservazione per le varie categorie di fascicoli è stabilito per il GEPD mediante decisioni amministrative, quali i programmi di conservazione stilati in base al contesto organizzativo, alla legislazione esistente e agli obblighi giuridici del GEPD.

2. La conservazione e l'archiviazione degli atti, per la durata richiesta, avvengono alle condizioni seguenti:

a) gli atti sono conservati nella forma in cui sono stati creati, inviati o ricevuti o in una forma che preservi l'autenticità, l'affidabilità e l'integrità del loro contenuto e dei metadati che li accompagnano;

b) il contenuto degli atti e i metadati rilevanti devono essere leggibili per tutto il periodo della loro conservazione da ogni persona autorizzata ad accedervi;

c) qualora gli atti siano inviati o ricevuti per via elettronica, le informazioni necessarie per determinare l'origine o la destinazione dell'atto e la data e l'ora dell'acquisizione o registrazione fanno parte dei metadati minimi da conservare;

d) se si tratta di procedimenti elettronici gestiti con sistemi informatici, le informazioni relative alle fasi formali del procedimento e ai relativi flussi del lavoro di approvazione sono conservate in modo che siano individuabili sia le fasi stesse sia gli autori e gli altri partecipanti per tutto il tempo previsto dai requisiti finanziari, giuridici e amministrativi applicabili.

Articolo 12

Strategia di conservazione digitale

Il GEPD definisce e attua una strategia di conservazione digitale per garantire l'accesso a lungo termine agli atti elettronici sulla base dei programmi di conservazione di cui all'articolo 11, paragrafo 1. Il GEPD garantisce l'esistenza di processi, strumenti e risorse per garantire l'autenticità, l'affidabilità e l'integrità degli atti e la loro accessibilità per il tempo necessario.

Articolo 13

Valutazione

1. La valutazione degli atti e dei fascicoli del GEPD è effettuata periodicamente, al fine di stabilire se debbano essere trasmessi agli archivi o eliminati.

2. Una serie di metadati relativi agli atti e ai fascicoli valutati è conservata nel repositorio elettronico ufficiale come prova dell'esistenza di tali atti e fascicoli e della loro trasmissione agli archivi o della loro eliminazione, nonché per poter rispondere alle richieste di ricerca interne o esterne.

3. Gli atti e gli archivi ritenuti di valore storico sono predisposti alla conservazione permanente e alla trasmissione agli archivi storici.

4. La responsabilità di un servizio per il contenuto intellettuale di qualsiasi atto o fascicolo rimane immutata anche dopo la trasmissione agli archivi del GEPD.

Articolo 14

Trattamento dei dati personali contenuti negli archivi del GEPD

1. Quando tratta dati personali a fini di archiviazione nel pubblico interesse, il GEPD mette in atto garanzie adeguate per garantire il rispetto dell'articolo 13 del regolamento (UE) 2018/1725. Tali garanzie includono misure tecniche e organizzative, in particolare al fine di garantire il rispetto del principio della minimizzazione dei dati. Le garanzie prevedono quanto segue:

a) la selezione degli atti e dei fascicoli da trasmettere agli archivi storici è effettuata sulla base dei programmi di conservazione del GEPD. Prima della chiusura e della trasmissione di qualsiasi atto o fascicolo, il servizio responsabile dovrebbe valutare, nell'ambito del procedimento di chiusura amministrativa, che vengano conservati esclusivamente i dati personali necessari e proporzionati ai fini dell'archiviazione storica. Tale valutazione viene effettuata caso per caso, in conformità del principio della minimizzazione dei dati. Le modalità e i criteri di tale valutazione saranno precisati nelle modalità di applicazione della presente decisione. Tutti gli altri fascicoli, compresi i fascicoli strutturati contenenti dati personali, come i fascicoli personali e sanitari, o quelli di cui all'articolo 26 dello statuto dei funzionari dell'Unione europea e regime applicabile agli altri agenti dell'Unione ([10]), non sono trasmessi agli archivi storici, ma sono eliminati al termine del loro periodo di conservazione amministrativa, come stabilito nelle pertinenti norme applicabili e conformemente alle modalità di applicazione della presente decisione;

b) i programmi di conservazione del GEPD autorizzano l'eliminazione amministrativa di tipi specifici di atti, ivi individuati, prima della scadenza del periodo di conservazione amministrativa applicabile ai fascicoli corrispondenti. Di conseguenza, tali tipi di atti saranno esclusi dal trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse;

c) prima di valutare i fascicoli da trasmettere ai propri archivi, i servizi del GEPD valutano la potenziale presenza di atti contenenti categorie particolari di dati personali (come definite all'articolo 10, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2018/1725). Inoltre, essi valutano la necessità e la proporzionalità del trattamento ai fini dell'archiviazione nel pubblico interesse e consultano il servizio archivi del GEPD per determinare le misure specifiche appropriate da attuare in conformità dell'articolo 10, paragrafo 2, lettera j) dello stesso regolamento.

2. Ai sensi dell'articolo 25, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2018/1725, il GEPD può applicare deroghe ai diritti degli interessati di cui agli articoli 17 (diritto di accesso dell'interessato), 18 (diritto di rettifica), 20 (diritto di limitazione del trattamento), 21 (obbligo di notifica in caso di rettifica o cancellazione dei dati personali o limitazione del trattamento) e 23 (diritto di opposizione) del regolamento (UE) 2018/1725, fatte salve le condizioni e garanzie adeguate di cui all'articolo 13 del regolamento (UE) 2018/1725, nella misura in cui l'applicazione di una deroga sia necessaria per adempiere a finalità di archiviazione nel pubblico interesse e per preservare l'integrità degli archivi storici del GEPD. Le deroghe ai seguenti diritti degli interessati possono essere applicate in conformità delle disposizioni di cui all'articolo 25, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2018/1725:

a) il diritto di accesso di cui all'articolo 17 del regolamento (UE) 2018/1725, nella misura in cui è probabile che l'esercizio di tale diritto renda impossibile o pregiudichi gravemente il conseguimento delle finalità specifiche per le quali i dati personali sono trattati a fini di archiviazione nel pubblico interesse, e tale deroga è necessaria al conseguimento di dette finalità. Nel valutare e documentare quale azione intraprendere a seguito della richiesta dell'interessato sono prese in particolare considerazione le informazioni fornite dall'interessato stesso e la natura, l'ambito e le dimensioni degli atti potenzialmente interessati;

b) il diritto di rettifica di cui all'articolo 18 del regolamento (UE) 2018/1725, nella misura in cui una rettifica renda impossibile mantenere l'integrità e l'autenticità degli atti selezionati ai fini della conservazione permanente negli archivi storici. Ciò non pregiudica la possibilità di aggiungere una dichiarazione o annotazione integrativa all'atto interessato sempre che ciò non risulti impossibile o non comporti uno sforzo amministrativo sproporzionato;

([10]) Regolamento n. 31 (C.E.E.), n. 11 (C.E.E.A.) relativo allo statuto dei funzionari e al regime applicabile agli altri agenti della Comunità economica europea e della Comunità europea dell'energia atomica [GU 45 del 14.6.1962 pag. 1385/62, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31(1)/oj].

c) il diritto di limitazione del trattamento, di cui all'articolo 20 del regolamento (UE) 2018/1725, nella misura in cui i dati personali siano contenuti in atti selezionati ai fini della conservazione permanente negli archivi storici del GEPD come parte integrante e indispensabile di tali atti;

d) l'obbligo di notifica in caso di rettifica o cancellazione dei dati personali o limitazione del trattamento di cui all'articolo 21 del regolamento (UE) 2018/1725, nella misura in cui tale notifica rischi di rendere impossibile o di pregiudicare gravemente il conseguimento delle finalità specifiche di archiviazione nel pubblico interesse, e tale deroga è necessaria per il conseguimento di dette finalità. Nel valutare e documentare quale azione intraprendere per quanto riguarda l'obbligo di notifica occorre prestare particolare attenzione alle informazioni disponibili e alla natura e all'ambito specifici degli atti potenzialmente interessati;

e) il diritto di opposizione al trattamento, come previsto dall'articolo 23 del regolamento (UE) 2018/1725, nella misura in cui i dati personali siano contenuti in atti selezionati ai fini della conservazione permanente negli archivi storici del GEPD come parte integrante e indispensabile di tali atti.

3. Ai fini della rendicontazione il GEPD deposita un resoconto delle motivazioni delle deroghe applicate, del diritto dell'interessato cui si è derogato e l'esito della valutazione effettuata. Tali resoconti e, ove applicabile, i documenti relativi al contesto di fatto o di diritto saranno inclusi in un registro ad hoc che, su richiesta, sarà messo a disposizione del Garante europeo della protezione dei dati in qualità di autorità di controllo della protezione dei dati.

4. l GEPD consulta il responsabile della protezione dei dati (RPD) nel valutare l'applicazione di deroghe ai diritti degli interessati in conformità della presente decisione in un caso specifico e, comunque, prima di decidere di applicare tale deroga ai sensi della presente decisione. All'RPD è concesso l'accesso al resoconto e a tutti i documenti alla base degli elementi di fatto e di diritto. Il coinvolgimento dell'RPD in questo processo è debitamente documentato.

Articolo 15

Deposito degli archivi storici del GEPD presso l'Istituto universitario europeo

1. Conformemente all'articolo 8, paragrafo 1, del regolamento (CEE, Euratom) n. 354/83, modificato dal regolamento (UE) 2015/496, il GEPD deposita negli archivi storici presso l'IUE i documenti che fanno parte dei suoi archivi storici e che ha reso accessibili al pubblico.

2. Il deposito può essere fisico per i fascicoli cartacei originali, oppure elettronico per gli atti creati e conservati in formato digitale. In quest'ultimo caso sono adottate disposizioni specifiche per garantire che gli archivi storici presso l'IUE di Firenze abbiano accesso agli archivi elettronici del GEPD, conformemente all'articolo 1 dell'allegato del regolamento (CEE, Euratom) n. 354/83, modificato dal regolamento (UE) 2015/496.

3. Il GEPD fornirà agli archivi storici presso l'IUE, ove possibile, l'accesso alle copie digitalizzate degli atti conservati su supporto analogico, al fine di promuovere la consultazione online e la trasparenza di propri archivi storici.

4. Si terrà debito conto degli atti contenenti documenti classificati o degli atti coperti dall'eccezione relativa alla vita privata e all'integrità degli individui, o da quella relativa agli interessi commerciali di una persona fisica o giuridica, compresa la proprietà intellettuale, di cui all'articolo 2 del regolamento (CEE, Euratom) n. 354/83, modificato dal regolamento (CE, Euratom) n. 1700/2003.

5. Gli archivi storici presso l'IUE sono il principale punto di accesso agli archivi storici del GEPD disponibili al pubblico.

6. Il gestore degli atti e degli archivi del GEPD trasmette agli archivi storici presso l'IUE le descrizioni degli archivi soggetti al deposito negli stessi. Al fine di agevolare lo scambio di metadati con gli archivi storici presso l'IUE si ricorre all'interoperabilità in conformità delle norme internazionali.

7. Gli archivi storici presso l'IUE agiscono in qualità di responsabile del trattamento ai sensi dell'articolo 8, paragrafo 11, del regolamento (CEE, Euratom) n. 354/83, modificato dal regolamento (UE) 2015/496, seguendo le istruzioni del GEPD, che agisce in qualità di titolare del trattamento dei dati personali contenuti nei suoi archivi storici depositati negli archivi storici presso l'IUE.

8. Il GEPD fornisce le istruzioni necessarie per il trattamento dei dati personali contenuti negli archivi depositati negli archivi storici presso l'IUE e ne controlla l'esecuzione.

CAPO IV

Governance e attuazione

Articolo 16

Strutture interne del GEPD

1. Il GEPD provvede affinché siano istituite le strutture organizzative, amministrative e fisiche necessarie per l'attuazione della presente decisione, delle sue modalità di applicazione e delle relative procedure.

2. Sarà designato un gestore degli atti e degli archivi («GAA»), dotato delle competenze e delle capacità necessarie in materia, al fine di promuovere e mantenere processi e sistemi efficienti di gestione degli atti e garantire il coordinamento con tutti i servizi.

3. Sarà altresì designato un gestore aggiunto degli atti e degli archivi («GAAA») che supporti il GAA in tutte le sue funzioni e garantisca la continuità dell'incarico in sua assenza.

4. Ogni servizio dispone di un corrispondente per la gestione degli atti e degli archivi («CGAA») incaricato di coordinare l'attuazione della presente decisione e delle sue modalità di applicazione.

I CGAA dei diversi servizi formeranno una rete interna presieduta dal GAA, con il GAAA in veste di vice.

La rete si riunirà regolarmente per affrontare questioni comuni e condividere le migliori prassi.

5. l GAA collaborerà con il responsabile locale della sicurezza («RSL»), il responsabile locale per la cibersicurezza, il responsabile della sicurezza informatica a livello locale («RSIL»), il responsabile della protezione dei dati («RPD») o qualsiasi altra funzione in relazione agli aspetti e alle responsabilità della gestione degli atti, al fine di garantire un approccio coerente e uniforme e un flusso di informazioni efficiente.

Articolo 17

Ruoli e responsabilità

1. Il responsabile del segretariato del GEPD vigila sull'applicazione della presente decisione e delle relative modalità di applicazione e delle procedure associate.

2. Tutti i servizi e i singoli membri del personale del GEPD hanno il dovere di gestire i documenti e gli atti che creano o utilizzano in modo responsabile e adeguato, conformemente alla presente decisione, alle altre procedure in atto e ai rispettivi compiti.

3. Il GAA:

a) coordina e monitora l'attuazione della presente decisione e delle norme associate e garantisce che siano applicate in modo coerente in tutto il GEPD;

b) è responsabile della definizione e del mantenimento del sistema di classificazione e dei programmi di conservazione del GEPD in collaborazione con la rete di CGAA;

c) fornisce orientamenti e sostegno ai servizi del GEPD in materia di gestione degli atti e degli archivi;

d) presiede la rete dei CGAA;

e) è responsabile della gestione dei registri informatici/dei sistemi di gestione dei casi del GEPD;

f) rappresenta il GEPD (in qualità di organismo dell'UE) in consessi esterni;

g) garantisce che gli atti e i fascicoli siano trasmessi agli archivi storici del GEPD e messi a disposizione dei servizi del GEPD su richiesta;

h) procede, se necessario e in cooperazione con il servizio di origine o il servizio equivalente o il suo successore, a un secondo esame di tutti gli atti, i fascicoli e gli archivi trasmessi;

i) garantisce il deposito degli archivi storici del GEPD negli archivi storici presso l'IUE al fine di rendere accessibili al pubblico gli atti risalenti a oltre 30 anni prima.

Il GAAA assiste il GAA nei compiti sopra menzionati e lo sostituisce in caso di assenza.

4. I CGAA garantiscono la condivisione delle informazioni e il coordinamento in materia di gestione degli atti e archiviazione all'interno dei rispettivi servizi e coordinano l'attuazione della presente decisione e delle relative modalità di applicazione.

Articolo 18

Informazione, formazione e supporto

Il GAA si coordina con l'RPD, l'RSL e tutte le funzioni pertinenti al fine di garantire che le misure di informazione, formazione e supporto necessarie all'attuazione della presente decisione e delle relative modalità di applicazione siano in atto all'interno dei servizi del GEPD.

CAPO V

Disposizioni finali

Articolo 19

Modalità di applicazione

La presente decisione è integrata da modalità di applicazione.

Il segretario generale è responsabile dell'adozione delle modalità di applicazione in coordinamento con i servizi e ne garantisce l'attuazione.

Articolo 20

Riesame e aggiornamento

La presente decisione e le relative modalità di applicazione sono regolarmente riesaminate e aggiornate tenendo conto in particolare:

a) degli sviluppi in materia di gestione di atti e archivi, compreso l'emergere di norme pertinenti;

b) degli obblighi del GEPD in materia di trasparenza, accesso del pubblico ai documenti e accessibilità al pubblico degli archivi;

c) degli sviluppi in materia di tecnologie dell'informazione e della comunicazione;

d) delle norme applicabili in materia di valore probatorio degli atti elettronici;

e) di eventuali nuovi obblighi dai quali il GEPD può essere vincolato.

Articolo 21

Abrogazione delle precedenti politiche del GEPD in materia di gestione degli atti e degli archivi

La politica di gestione degli atti del GEPD e la politica degli archivi del GEPD sono abrogate e sostituite dalla presente decisione.

Articolo 22

Entrata in vigore

La presente decisione entra in vigore il ventesimo giorno successivo alla pubblicazione nella *Gazzetta ufficiale dell'Unione europea*.

Fatto a Bruxelles, il 25 novembre 2025

Per il GEPD
Wojciech Rafał WIEWIÓROWSKI
Garante europeo della protezione dei dati