2026/2282

14.10.2026

DECISIONE n. 048/26 A

dell'Assemblea del Comitato economico e sociale europeo riguardante la gestione degli atti e degli archivi [2026/2282]

IL COMITATO ECONOMICO E SOCIALE EUROPEO,

visto il trattato sul funzionamento dell'Unione europea,

visto il regolamento (CEE, Euratom) n. 354/83 del Consiglio, del 1º febbraio 1983, che rende accessibili al pubblico gli archivi storici della Comunità economica europea e della Comunità europea dell'energia atomica ([1]), in particolare l'articolo 9,

visto il Regolamento interno e Codice di condotta del Comitato economico e sociale europeo (maggio 2022) ([2]) (in prosieguo «il Comitato»), in particolare l'articolo 10, paragrafo 2,

CONSIDERANDO QUANTO SEGUE:

(1) Gli atti detenuti dal Comitato costituiscono la base del suo funzionamento e del suo lavoro quotidiano. Fanno parte dei beni del Comitato e servono a facilitare lo scambio di informazioni, a fornire prove delle misure prese, ad adempiere agli obblighi giuridici dell'istituzione e a preservarne la memoria. Devono quindi essere gestiti secondo norme efficaci, applicabili a tutto il personale e a tutti i servizi.

(2) Il Comitato conserva gli atti che sono creati, ricevuti e gestiti in relazione alle sue attività. Tutti gli atti, indipendentemente dal formato e dall'ambiente tecnologico in cui sono raccolti, creati o generati, sono acquisiti, registrati e conservati in un repositorio elettronico ufficiale.

(3) Le disposizioni relative alla gestione degli atti e agli archivi stabiliscono principi atti a garantire: la creazione, la ricezione e la corretta conservazione o eliminazione degli atti e la loro consultazione e comunicazione; l'autenticità, l'affidabilità, l'integrità e la leggibilità nel tempo degli atti e dei metadati che li accompagnano; l'identificazione di ogni atto così come l'estrazione e l'attribuzione di metadati, in modo che ciascun atto possa essere classificato, possa essere oggetto di ricerche e sia facilmente tracciabile; lo sviluppo, la manutenzione e l'aggiornamento della struttura dei sistemi di gestione degli atti e degli archivi del Comitato, dei suoi repositori elettronici e di quelli per i media analogici.

(4) Tali principi sono destinati a coprire il ciclo di vita degli atti del Comitato, indipendentemente dal supporto su cui sono conservati.

(5) Una gestione e un'archiviazione coerenti degli atti contribuiscono a soddisfare gli obblighi di trasparenza del Comitato, in particolare agevolando l'accesso del pubblico ai documenti.

(6) Le disposizioni in materia di gestione degli atti e degli archivi dovrebbero essere in linea con l'obbligo di dare accesso ai documenti detenuti dal Comitato conformemente ai principi, alle modalità e ai limiti di cui al regolamento (CE) n. 1049/2001 del Parlamento europeo e del Consiglio ([3]), attuato dalla decisione n. 603/2003 del Comitato.

(7) Il Comitato crea e conserva i propri archivi storici e li mette a disposizione del pubblico conformemente al regolamento (CEE, Euratom) n. 354/1983 del Consiglio.

([1]) GU L 43 del 15.2.1983, pag. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/1983/354/oj.
([2]) GU L 149 del 31.5.2022, pag. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/proc_rules/2022/531/oj.
([3]) 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 (GU L 145 del 31.5.2001, pag. 43, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2001/1049/oj).

(8) A norma del regolamento (UE) 2018/1725 del Parlamento europeo e del Consiglio ([4]) ([5]), il Comitato è tenuto a fornire informazioni agli interessati in relazione al trattamento dei dati personali che li riguardano e a rispettare i loro diritti in quanto interessati. Il Comitato dovrebbe tuttavia trovare un equilibrio fra questi diritti e gli obiettivi dell'archiviazione nel pubblico interesse conformemente alla normativa in materia di protezione dei dati.

(9) L'articolo 16, paragrafo 5, lettera b), e l'articolo 19, paragrafo 3, lettera d), del regolamento (UE) 2018/1725 prevedono eccezioni ai diritti degli interessati all'informazione e alla cancellazione per quanto riguarda il trattamento dei dati a fini di archiviazione nel pubblico interesse. Tali eccezioni ai diritti degli interessati dovrebbero, in linea di principio, trovare applicazione nel particolare contesto degli archivi storici del Comitato, tenendo conto della natura dell'archiviazione nel pubblico interesse conformemente alla normativa in materia di protezione dei dati. Per consentire l'esercizio di tali diritti, il Comitato dovrebbe compiere uno sforzo sproporzionato, che non potrebbe comunque avere buon esito, specie una volta che gli atti prescelti per essere conservati in permanenza fossero stati trasmessi ai suoi archivi storici. Inoltre, la cancellazione dei dati personali contenuti in tali atti comprometterebbe, in particolare, la validità, l'integrità e l'autenticità degli archivi del Comitato e quindi pregiudicherebbe gravemente il conseguimento delle finalità di archiviazione nel pubblico interesse.

(10) Il Comitato dovrebbe prevedere deroghe soggette alle condizioni e alle garanzie di cui all'articolo 13 del regolamento (UE) 2018/1725 ([6]).

(11) Per garantire la massima tutela dei diritti e delle libertà degli interessati e in conformità dell'articolo 44, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2018/1725, il responsabile della protezione dei dati del Comitato dovrebbe essere consultato al più presto prima di applicare qualsiasi deroga ai sensi della presente decisione.

(12) Le norme del Comitato in materia di atti e archiviazione dovrebbero essere conformi alle norme sulla protezione dei dati, ai requisiti in materia di trasparenza e accesso ai documenti, nonché ad altri quadri pertinenti in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari in tutta l'UE, come l'eIDAS ([7]).

(13) Il Garante europeo della protezione dei dati è stato consultato in merito alla presente decisione e ha espresso un parere in data 9 gennaio 2026.

DECIDE:

CAPO I

Disposizioni generali

Articolo 1

Oggetto

La presente decisione stabilisce norme riguardanti:

a) la gestione degli atti e degli archivi del Comitato;

([4]) 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 (GU L 295 del 21.11.2018, pag. 39, ELI: http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj).

([5]) Articolo 10, paragrafo 2: «L'Assemblea ha una competenza residuale: le spetta qualsiasi potere non attribuito a un altro organo dal Regolamento interno, dal Codice di condotta o dallo Statuto dei membri».

([6]) Articolo 13: «Garanzie relative al trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici - Il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici è soggetto a garanzie adeguate per i diritti e le libertà dell'interessato, in conformità del presente regolamento. Tali garanzie assicurano che siano state predisposte misure tecniche e organizzative, in particolare al fine di garantire il rispetto del principio della minimizzazione dei dati. Tali misure possono includere la pseudonimizzazione, purché le finalità in questione possano essere conseguite in tal modo. Qualora possano essere conseguite attraverso il trattamento ulteriore che non consenta o non consenta più di identificare l'interessato, tali finalità devono essere conseguite in tal modo».

([7]) Il regolamento eIDAS: 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).

b) la conservazione e l'apertura al pubblico degli archivi del Comitato e il deposito degli archivi storici del Comitato presso gli Archivi storici dell'Unione europea all'Istituto universitario europeo (IUE) di Firenze;

c) la governance, le funzioni e le responsabilità per quanto riguarda l'attuazione delle disposizioni relative alla gestione degli atti e agli archivi.

Articolo 2

Ambito di applicazione

1. La presente decisione si applica agli atti e agli archivi detenuti dal personale del Comitato, compresi i suoi organi costitutivi — e i membri del Comitato che li compongono — gli altri organismi ed entità che fanno parte del Comitato o che esso istituisce, indipendentemente dal loro formato o dal loro supporto (ad esempio cartaceo, digitale, ottico, audio, fotografico).

2. La presente decisione si applica a tutti gli atti detenuti dal Comitato, compresi quelli creati o ricevuti nel contesto di attività del Comitato dai servizi condivisi con il Comitato europeo delle regioni («servizi congiunti»).

3. Il responsabile della gestione dei documenti di cui all'articolo 20 conclude un accordo con il suo omologo del Comitato europeo delle regioni su procedure e pratiche comuni e/o coordinate, volto a evitare incoerenze, incertezze e conflitti nella gestione degli atti e degli archivi.

Articolo 3

Definizioni

Ai fini della presente decisione si applicano le definizioni seguenti:

1) «atto»: informazioni ricevute e create nella forma di documento ([8]), raccolta di dati o altra forma su supporto digitale o analogico, acquisite in un repositorio ufficiale e gestite e mantenute come prova e come risorsa;

2) «metadati»: qualsiasi informazione che descriva il contesto, il contenuto e la struttura degli atti e la loro gestione nel tempo a fini, tra l'altro, di fruibilità, accessibilità e riutilizzo;

3) «digitalizzazione»: il processo di conversione di un atto su supporto cartaceo o su qualsiasi altro supporto tradizionale in una versione elettronica;

4) «autore»: il creatore dell'entità, una persona fisica, un gruppo o un'organizzazione che produce un atto;

5) «repositori(o) ufficiali/e degli atti»: un sistema (o più sistemi), riconosciuto e approvato dall'autorità competente, in cui gli atti detenuti dal Comitato sono raccolti, organizzati, registrati e classificati per facilitarne la fruibilità, la distribuzione e l'uso;

6) «acquisizione»: l'inserimento di un documento in un repositorio ufficiale elettronico combinando un identificativo univoco e metadati ([9]);

7) «identificativo univoco»: una sequenza di cifre o lettere, o entrambe, che è assegnata senza ambiguità a un atto da una macchina o da una persona e che identifica tale atto come unico e distinto da tutti gli altri;

8) «registrazione»: l'acquisizione di un atto in un registro, che ne attesti la completezza e la corretta costituzione da un punto di vista amministrativo e/o giuridico e certifichi che esso è stato inviato da un autore a un destinatario in una determinata data, come posta in entrata o in uscita, o che è stato incorporato in uno dei repositori ufficiali del Comitato;

9) «fascicolo»: un insieme di atti organizzati in linea con le attività del Comitato, a fini di prova, giustificazione o informazione, nonché per garantire un lavoro efficiente; l'insieme degli atti che compone il fascicolo è organizzato in modo tale da formare un'unità coerente e pertinente rispetto alle attività svolte dal Comitato o dai suoi servizi;

([8]) «Documento»: qualsiasi informazione fissata su un supporto secondo regole formali di rappresentazione (ad esempio per iscritto). Un documento può essere creato, ricevuto e conservato in formato elettronico («documento elettronico») o non elettronico («documento analogico»).

([9]) ISO 15489-1: 2016, punto 9.3.

10) «sistema di classificazione»: uno strumento strutturato in modo gerarchico e logico, ad albero e con una serie di rubriche collegate fra loro, che permette di organizzare intellettualmente gli atti e di collegarli al contesto in cui sono stati elaborati, sulla base delle funzioni, delle attività e dei processi di lavoro;

11) «elenco di conservazione»: il documento che delinea il periodo di conservazione amministrativa dei fascicoli e le azioni da intraprendere dopo la loro scadenza. Stabilisce il periodo minimo per la conservazione degli atti e dei fascicoli in base ai loro requisiti giuridici, commerciali e di rendicontabilità e al loro valore storico;

12) «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 ([10]);

13) «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 ([11]);

14) «integrità»: il fatto che un atto sia completo e privo di alterazioni ([12]);

15) «validità»: il fatto che un documento abbia tutte le caratteristiche intrinseche ed estrinseche richieste dal suo contesto di produzione, necessarie affinché il documento sia accettato come un'espressione del suo autore con tutte le conseguenze giuridiche che ne derivano;

16) «ammissibilità»: il fatto che un documento abbia tutte le caratteristiche intrinseche ed estrinseche richieste dal suo contesto di ricezione, necessarie affinché sia accettato come un'espressione del suo autore con tutte le conseguenze giuridiche che ne derivano;

17) «conservazione»: tutti 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;

18) «archivio»: tutti gli atti, i fascicoli e i metadati creati, ricevuti, acquisiti, archiviati e conservati da un'organizzazione;

19) «mantenimento»: la conservazione di un atto conformemente ai requisiti stabiliti per la prova di una funzione, di un'attività o di un'operazione e per i processi di registrazione, comprese le modalità e la durata della conservazione degli atti;

20) «periodo di conservazione amministrativa»: il periodo successivo alla chiusura di un fascicolo durante il quale il servizio è tenuto a conservare il fascicolo in funzione della sua utilità amministrativa e dei pertinenti obblighi di legge;

21) «eliminazione»: l'azione controllata che comporta la distruzione fisica dei supporti di stoccaggio e la cancellazione e la sovrascrittura di tutti gli esemplari noti del materiale da eliminare, al fine di garantire che le informazioni siano cancellate in modo permanente e irrevocabile;

22) «originale»: un documento che esprime la volontà del suo autore e che è in grado di produrre le conseguenze volute da quest'ultimo nella prima versione definitiva, contenente tutte le informazioni come espresse dal proprio autore nonché tutti gli elementi richiesti dal proprio contesto di produzione. L'originale può essere multiplo;

23) «copia»: la duplicazione, totale o parziale, di un documento originale o di un'altra copia di un originale, indipendentemente dal supporto sul quale l'originale o la copia è creato. Una copia può essere, tra l'altro, una versione non elettronica di un originale elettronico o una versione elettronica di un originale analogico;

24) «valutazione»: il processo di valutazione delle attività del Comitato volto a determinare quali atti devono essere creati e acquisiti e per quanto tempo devono essere conservati;

25) «informazioni sensibili non classificate»: informazioni sensibili che, in caso di fuga di notizie, potrebbero recare pregiudizio agli interessi delle istituzioni europee o di terzi, quali imprese, società e persone fisiche, ma non così sensibili da ledere gli interessi dell'UE o degli Stati membri;

([10]) ISO 15489-1: 2016, punto 5.2.2.1.
([11]) ISO 15489-1: 2016, punto 5.2.2.2.
([12]) ISO 15489-1: 2016, punto 5.2.2.3.

26) «dati personali sensibili»: i dati che (pur non rientrando necessariamente in una specifica categoria di dati personali ai sensi dell'articolo 10, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2018/1725) meritano, per la loro stessa natura, una protezione rafforzata in quanto il loro trattamento non autorizzato potrebbe comportare un disagio o un rischio per gli interessati. Essi sono, a titolo di esempio, dati comportamentali, dati finanziari personali, dati personali relativi a condanne penali e reati o a relative misure di sicurezza e dati personali operativi nel campo della cooperazione giudiziaria in materia penale o della cooperazione di polizia.

CAPO II

Gestione degli atti

Articolo 4

Creazione

1. A seconda dei requisiti formali stabiliti per ciascun tipo di atto, l'autore di qualsiasi acquisizione e registrazione individua il sistema elettronico di gestione mediante il quale le informazioni devono essere gestite e il repertorio ufficiale in cui devono essere conservate.

2. Gli atti del Comitato sono creati in formato elettronico e sono conservati nei suoi repositori elettronici ufficiali.

Tuttavia, gli atti possono essere creati su un supporto diverso o possono essere conservati secondo altre modalità nei seguenti casi:

a) quando lo richiede una disposizione del diritto dell'Unione o del diritto nazionale;

b) quando la convenienza del protocollo impone un supporto cartaceo;

c) quando per motivi pratici non è possibile digitalizzare il documento;

d) quando la conservazione del documento analogico originale presenta un valore aggiunto, per la sua forma o il materiale con cui è stato elaborato o per ragioni storiche.

Articolo 5

Registrazione

1. I documenti sono registrati se riguardano un caso di competenza di un servizio del Comitato o se possono comportare un'azione o un seguito da parte del Comitato o di uno dei suoi servizi. Le informazioni di breve durata non devono essere registrate.

2. Sono istituiti registri per generare identificativi univoci per ciascun atto registrato e per garantirne l'inalterabilità, l'autenticità, l'affidabilità, l'integrità, la conservazione e l'accesso nel tempo.

3. I registri sono collegati a uno o più repositori elettronici. Possono essere disposte eccezioni per motivi di sicurezza.

Articolo 6

Digitalizzazione

1. Gli atti su supporti analogici creati o ricevuti dal Comitato sono sistematicamente digitalizzati. Le versioni elettroniche che ne risultano sostituiscono i corrispondenti documenti originali analogici, a meno che questi non contengano firme manoscritte che non possono essere sostituite da firme elettroniche qualificate.

2. Le istruzioni interne adottate a norma dell'articolo 24 stabiliscono le modalità procedurali e tecniche dettagliate relative alla digitalizzazione, le eccezioni applicabili e l'eliminazione degli atti analogici a seguito della loro digitalizzazione.

Articolo 7

Fascicoli e classificazione

1. Gli atti sono organizzati in fascicoli dal momento in cui sono creati o ricevuti.

2. Per ogni caso di competenza di un determinato servizio del Comitato è istituito un fascicolo specifico. Tale fascicolo contiene gli atti creati o ricevuti in relazione al caso.

3. Per ciascun fascicolo del Comitato viene individuato un unico servizio capofila. Il servizio capofila è l'entità amministrativa responsabile del fascicolo durante la sua esistenza e coopera con il servizio responsabile della gestione degli atti e degli archivi per quanto riguarda la sua conservazione, il suo trasferimento e la sua eliminazione.

4. I servizi aggiungono metadati affidabili e duraturi a livello di fascicolo che possono essere utilizzati, tra l'altro, per effettuare operazioni derivanti da obblighi giuridici, in particolare a norma del regolamento (CE) n. 1049/2001 e del regolamento (CEE, Euratom) n. 354/83.

5. Ciascun servizio, con il sostegno del servizio responsabile della gestione degli atti e degli archivi, redige un elenco dei tipi di fascicoli e atti che detiene e riesamina periodicamente i tipi di informazioni create o ricevute nel corso delle sue attività per individuare quelle che devono essere acquisite in un repositorio elettronico ufficiale e, tenendo conto del contesto in cui sono state prodotte, organizzarne la gestione lungo l'intero ciclo di vita.

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

Articolo 8

Sistema di classificazione

1. Il responsabile della gestione dei documenti di cui all'articolo 20 elabora, modifica e aggiorna un sistema di classificazione e, se del caso, prepara proposte di decisioni relative al sistema di classificazione e all'elenco di conservazione al livello del Comitato.

2. Il sistema di classificazione del Comitato utilizza una classificazione comune dei fascicoli in tutti i servizi del Comitato. Tale classificazione si integra nella gestione per attività del Comitato.

3. Ciascun fascicolo del Comitato, indipendentemente dal sistema informatico che lo gestisce e dal repositorio ufficiale in cui è conservato, è allegato alla rubrica del sistema pertinente per l'attività cui si riferisce.

Articolo 9

Processi e sistemi informatizzati

Salvo che una propria disposizione prescriva diversamente, il Comitato conserva e gestisce i propri atti per mezzo di processi informatizzati e di sistemi e strutture informatizzati dotati di interfacce che consentono lo stoccaggio degli atti, l'accesso ad essi e il loro recupero.

Articolo 10

Effetti giuridici delle firme elettroniche, dei sigilli elettronici, delle validazioni temporali elettroniche e dei servizi elettronici di recapito certificato

1. Una firma elettronica qualificata ([13]) ha effetti giuridici equivalenti a quelli di una firma autografa.

2. Un sigillo elettronico qualificato ([14]) gode della presunzione di integrità dei dati e di correttezza dell'origine di quei dati a cui il sigillo elettronico qualificato è associato.

([13]) Per «firma elettronica» si intende quella definita nell'articolo 3, paragrafi da 10 a 12, del regolamento (UE) n. 910/2014.
([14]) Per «sigillo elettronico» si intende quello definito nell'articolo 3, paragrafi da 25 a 27, del regolamento (UE) n. 910/2014.

3. Una validazione temporale elettronica qualificata ([15]) gode della presunzione di accuratezza della data e dell'ora che indica e di integrità dei dati ai quali tali data e ora sono associate.

4. I dati inviati e ricevuti mediante servizio elettronico di recapito certificato qualificato godono della presunzione di integrità dei dati, dell'invio di tali dati da parte del mittente identificato, della loro ricezione da parte del destinatario identificato e di accuratezza della data e dell'ora dell'invio e della ricezione indicate dal servizio elettronico di recapito certificato qualificato.

Articolo 11

Validità dei documenti e dei procedimenti

1. Un documento creato o ricevuto dal Comitato è considerato conforme ai criteri di validità o di ammissibilità se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

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'UE o dal diritto nazionale applicabile;

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

2. Una versione elettronica creata digitalizzando un documento analogico creato o ricevuto dal Comitato è conforme ai criteri di validità o di ammissibilità se sono soddisfatte le seguenti condizioni:

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

b) il suo formato fornisce 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 Comitato.

3. Nel caso in cui una disposizione del diritto dell'UE o del diritto nazionale richieda un originale firmato di un documento, un documento elaborato o ricevuto dal Comitato 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 Comitato 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.

5. I procedimenti cui partecipino il Comitato 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 che soddisfano condizioni e forniscono le garanzie tecniche da stabilirsi mediante apposita convenzione.

Articolo 12

Comunicazione di dati e informazioni all'interno del Comitato

1. I dati e le informazioni sono resi disponibili e condivisi il più ampiamente possibile all'interno del Comitato a meno che obblighi giuridici non impongano di limitarne l'accesso.

([15]) Per «validazione temporale elettronica» si intende quella definita nell'articolo 3, paragrafi 33 e 34, del regolamento (UE) n. 910/2014.

2. Ai fini della condivisione delle informazioni, i servizi garantiscono che i loro fascicoli siano accessibili nella misura in cui lo consente il carattere sensibile del loro contenuto.

Articolo 13

Sicurezza e protezione delle informazioni

1. Gli atti sono gestiti conformemente alle norme di sicurezza del Comitato applicabili alla protezione delle informazioni. A tal fine gli atti, i fascicoli, i sistemi di informazione e gli archivi, compresi le loro reti e i mezzi di trasmissione, sono protetti da misure di sicurezza appropriate per la gestione delle informazioni classificate, delle informazioni sensibili non classificate e dei dati personali.

2. Gli atti contenenti informazioni sensibili rientrano nell'ambito di applicazione della presente decisione e alle relative modalità di applicazione.

3. Il servizio responsabile della gestione degli atti e degli archivi, in collaborazione con i servizi responsabili della sicurezza e delle tecnologie dell'informazione, elabora una serie di norme sul trattamento delle informazioni sensibili nella gestione degli atti e degli archivi.

4. Le informazioni classificate sono trattate nel rispetto delle regole in vigore in materia di sicurezza.

CAPO III

Conservazione e archivi storici

Articolo 14

Conservazione

1. La conservazione degli atti ha luogo alle seguenti condizioni:

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 della sua acquisizione o della sua 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 sono conservate in modo tale che siano individuabili sia le fasi stesse sia gli autori e gli altri partecipanti.

2. Il Comitato garantisce l'attuazione di una strategia di conservazione digitale per garantire l'accesso a lungo termine agli atti elettronici sulla base degli elenchi di conservazione summenzionati. La strategia garantisce l'esistenza di processi, strumenti e risorse volti a garantire l'autenticità, l'affidabilità e l'integrità degli atti e la loro accessibilità.

Articolo 15

Conservazione, trasmissione ed eliminazione

1. Il periodo di conservazione per le varie categorie di fascicoli è stabilito per l'insieme del Comitato tramite strumenti regolamentari, come un elenco di conservazione per i fascicoli del Comitato stilato in base al contesto organizzativo, alla legislazione esistente e agli obblighi giuridici del Comitato.

2. Ciascun servizio del segretariato generale del Comitato, compresi i servizi congiunti nell'ambito delle attività del Comitato, procede regolarmente a una valutazione degli atti e dei fascicoli da esso gestiti per stabilire se debbano essere trasmessi al servizio archivi del Comitato di cui all'articolo 16 o se debbano essere eliminati.

3. Gli atti e i fascicoli conservati, una volta trascorso il periodo di utilità amministrativa, dovrebbero essere trasmessi al servizio responsabile della gestione degli atti e degli archivi, indicando le modalità di trasferimento.

Una serie di metadati relativi agli atti e ai fascicoli è conservata nel repositorio elettronico originale come prova dell'esistenza di tali atti e fascicoli e della loro trasmissione o eliminazione.

Articolo 16

Servizio archivi del Comitato

Il servizio archivi del Comitato svolge i seguenti compiti:

a) garantisce l'autenticità, l'affidabilità e l'integrità degli atti dei fascicoli e degli archivi del Comitato che gli sono stati trasmessi, nonché l'accesso agli stessi;

b) garantisce la protezione materiale e l'integrità dei metadati degli atti e dei fascicoli trasmessi dai servizi;

c) mette gli atti e i fascicoli a disposizione dei servizi, su richiesta;

d) procede, se necessario e in cooperazione con il servizio originatore o il servizio che gli è subentrato, a un secondo esame di tutti gli atti, i fascicoli e gli archivi trasmessi;

e) rende accessibili al pubblico gli archivi storici del Comitato dopo la scadenza del termine di 30 anni, eccezion fatta per gli 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;

f) deposita presso gli Archivi storici dell'Unione europea all'IUE gli archivi storici del Comitato che sono stati resi accessibili al pubblico.

Il servizio archivi del Comitato è gestito dal servizio responsabile della gestione degli atti e degli archivi.

Articolo 17

Trattamento dei dati personali contenuti negli archivi del Comitato

1. Conformemente all'articolo 25, paragrafo 4, del regolamento (UE) 2018/1725, e solo nella misura in cui l'esercizio dei diritti in questione renda impossibile o pregiudichi gravemente il conseguimento delle finalità di archiviazione nel pubblico interesse e in cui le deroghe in questione siano necessarie per il conseguimento di tali finalità, sono applicabili le seguenti deroghe ai seguenti diritti degli interessati:

a) la deroga al diritto di accesso ([16]); nel valutare la probabilità che una richiesta di accesso renda impossibile o pregiudichi gravemente il conseguimento di finalità di archiviazione nel pubblico interesse, il titolare del trattamento considera, tra l'altro, se la richiesta di accesso non possa essere accolta senza comportare uno sforzo amministrativo sproporzionato, in particolare perché la richiesta non consente l'identificazione di atti specifici senza tale sforzo sproporzionato. Nel valutare quale azione intraprendere a seguito della richiesta dell'interessato e lo sforzo amministrativo che essa comporta, sono prese in particolare considerazione le informazioni fornite dall'interessato e la natura, l'ambito e il volume degli atti potenzialmente interessati;

b) la deroga al diritto di rettifica ([17]); 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 del Comitato, ferma restando la possibilità di aggiungere una dichiarazione o annotazione integrativa all'atto in questione, sempre che ciò non risulti impossibile o non comporti uno sforzo sproporzionato;

([16]) Cfr. l'articolo 17 del regolamento (UE) 2018/1725.
([17]) Cfr. l'articolo 18 del regolamento (UE) 2018/1725.

c) la deroga al diritto di opporsi al trattamento ([18]); nella misura in cui i dati personali siano contenuti in atti selezionati ai fini della conservazione permanente negli archivi storici del Comitato come parte integrante e indispensabile di tali atti e consentire l'esercizio del diritto di opporsi al trattamento dei dati personali contenuti in tali atti renda impossibile il conseguimento delle finalità di archiviazione nel pubblico interesse.

Le eccezioni ai diritti degli interessati di cui all'articolo 16, paragrafo 5, lettera b), e all'articolo 21 del regolamento (UE) 2018/1725 si applicano nella misura in cui l'adempimento degli obblighi corrispondenti risulti impossibile o comporti uno sforzo sproporzionato.

2. Il Comitato mette in atto garanzie adeguate per assicurare l'osservanza 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, e specificamente comportano quanto segue:

a) i fascicoli da trasmettere agli archivi storici del Comitato sono selezionati dopo una valutazione caso per caso conformemente all'elenco di conservazione del Comitato; come misura di proporzionalità, alla luce del principio della minimizzazione dei dati, i dati personali ancora conservati negli atti e nei fascicoli trasmessi agli archivi storici e nei metadati che li accompagnano sono soltanto quelli necessari per preservare l'autenticità, l'affidabilità, l'integrità, la fruibilità e la leggibilità nel tempo degli atti e dei fascicoli. Tutti gli altri fascicoli, compresi i fascicoli strutturati contenenti dati personali, come i fascicoli personali e sanitari, sono eliminati al termine del periodo di conservazione amministrativa;

b) gli elenchi di conservazione prevedono l'eliminazione amministrativa di alcuni tipi di atti prima del termine del periodo di conservazione amministrativa. Tali atti sono:

   i) atti contenenti dati personali sensibili, in linea con il periodo indicato nel pertinente registro delle attività di trattamento, ogniqualvolta ciò non comprometta l'integrità e la coerenza dei relativi fascicoli;

   ii) proposte non prescelte e offerte non accettate nelle procedure di appalto;

   iii) atti relativi ai tirocinanti e ai visitatori di breve o lunga durata in fascicoli specificamente dedicati alla loro carriera, ad eccezione della scheda per la ricostruzione della propria carriera;

   iv) le registrazioni visive o audiovisive delle attività svolte dal Comitato; e

   v) se del caso, altri tipi di atti eventualmente inclusi nell'elenco di conservazione nelle revisioni successive.

   Di conseguenza, i tipi di atti sopraindicati non sono trattati a fini di archiviazione nel pubblico interesse;

c) prima di procedere al trattamento a fini di archiviazione nell'interesse pubblico, il servizio originatore riferisce al servizio archivi del Comitato — mediante una nota interna contenente in allegato l'elenco dei documenti in questione — in merito alla potenziale presenza nei fascicoli da trasmettere agli archivi storici del Comitato di atti rientranti nella prima eccezione di cui all'articolo 2, paragrafo 1, del regolamento (CEE, Euratom) n. 354/83;

d) prima che un fascicolo del Comitato sia reso accessibile al pubblico, il servizio archivi del Comitato lo esamina per verificare l'eventuale presenza di atti rientranti nelle eccezioni di cui all'articolo 2, paragrafo 1, del regolamento (CEE, Euratom) n. 354/83, anche sulla base della procedura di segnalazione di cui alla lettera c), al fine di proteggere i dati personali.

3. Il Comitato stila un resoconto dei motivi delle deroghe applicate a norma della presente decisione. Tale resoconto e, se del caso, i documenti riguardanti il contesto di fatto o di diritto, sono conservati in un registro. Su richiesta, sono messi a disposizione del Garante europeo della protezione dei dati.

([18]) Cfr. l'articolo 23 del regolamento (UE) 2018/1725.

4. Nei casi in cui è prevista l'applicazione di deroghe ai diritti degli interessati in conformità della presente decisione è necessario consultare il prima possibile il responsabile della protezione dei dati del Comitato. Qualsiasi deroga ai diritti degli interessati deve essere documentata e la documentazione include il parere del responsabile della protezione dei dati. Ogniqualvolta, in un caso specifico, intenda prendere la decisione di applicare una deroga ai diritti dell'interessato, il titolare del trattamento:

a) consulta tempestivamente e adeguatamente il responsabile della protezione dei dati del Comitato;

b) coinvolge il responsabile della protezione dei dati nel corso dell'intera procedura e documenta tale consultazione;

c) su richiesta, accorda al responsabile della protezione dei dati l'accesso ai resoconti pertinenti e a tutti i documenti riguardanti il contesto di fatto o di diritto;

d) su richiesta e con il consenso del responsabile della protezione dei dati, associa il responsabile della gestione dei documenti all'accesso ai suddetti resoconti.

5. Ogniqualvolta ciò sia fattibile, e possibilmente prima di raccogliere i dati personali in questione, il Comitato informa gli interessati del fatto che atti contenenti loro dati personali potrebbero essere trasmessi agli archivi storici al termine del periodo di conservazione stabilito per tali atti.

6. Le misure di attuazione della presente decisione possono stabilire norme specifiche per una maggiore protezione dei dati personali sensibili, compresi i dati che non rientrano nell'ambito di applicazione dell'articolo 10, paragrafo 1, del regolamento (UE) 2018/1725.

Articolo 18

Deposito degli archivi storici del Comitato presso l'IUE

1. Il servizio responsabile della gestione degli atti e degli archivi fornisce all'IUE, ove possibile, l'accesso alle copie digitalizzate degli atti conservati su supporto analogico.

2. L'IUE è il principale punto di accesso agli archivi storici del Comitato aperti al pubblico.

3. Il servizio responsabile della gestione degli atti e degli archivi invia all'IUE le descrizioni degli archivi depositati.

4. L'IUE agisce in qualità di responsabile del trattamento ([19]) ai sensi dell'articolo 3 del regolamento (UE) 2018/1725, seguendo le istruzioni del Comitato, che agisce in qualità di titolare del trattamento ([20]) dei dati personali contenuti nei suoi archivi storici depositati presso l'IUE. Il servizio archivi del Comitato, a nome del Comitato stesso, fornisce le istruzioni necessarie per il trattamento, da parte dell'IUE, dei dati personali contenuti negli archivi del Comitato depositati, e controlla l'esecuzione di tali istruzioni.

CAPO IV

Gestione e applicazione

Articolo 19

Gestione al livello del Comitato

1. Tutti i membri degli organi costitutivi e del personale del Comitato dovrebbero essere tenuti a rendere conto della creazione e della corretta gestione degli atti relativi alle politiche, ai procedimenti e alle procedure di cui sono responsabili.

2. Ciascun servizio del Comitato, compresi i servizi congiunti nel contesto delle attività del Comitato, è responsabile di garantire la necessaria struttura organizzativa, amministrativa e fisica e fornisce al personale la formazione necessaria per attuare la presente decisione.

([19]) Per «responsabile del trattamento» si intende quello definito nell'articolo 3, paragrafo 12, del regolamento (UE) 2018/1725.
([20]) Per «titolare del trattamento» si intende quello definito nell'articolo 3, paragrafo 8, del regolamento (UE) 2018/1725.

3. Il segretario generale è responsabile dell'applicazione della presente decisione e delle relative modalità di attuazione.

4. Il servizio responsabile delle tecnologie dell'informazione è incaricato di mettere a disposizione l'infrastruttura tecnologica necessaria per l'attuazione della presente decisione e delle relative modalità di attuazione.

Articolo 20

Responsabile della gestione dei documenti

1. Il segretario generale designa un responsabile della gestione dei documenti (più alcuni aggiunti) incaricato di mantenere, in seno al Comitato, un sistema moderno ed efficiente di gestione documentaria e di garantire il coordinamento tra tutti i servizi del Comitato e con le altre istituzioni, organi e organismi dell'Unione.

2. Il responsabile della gestione dei documenti e i suoi aggiunti fanno parte del servizio incaricato dell'attuazione delle politiche in materia di gestione degli atti e archivi.

3. Il responsabile della gestione dei documenti svolge i seguenti compiti principali:

a) elabora norme e procedure per la gestione degli atti, dei fascicoli e degli archivi;

b) vigila sull'applicazione delle norme e delle procedure di gestione degli atti da parte dei servizi;

c) supervisiona l'attività di registrazione e classificazione degli atti;

d) elabora e aggiorna il sistema di classificazione del Comitato;

e) redige l'elenco di conservazione e propone aggiornamenti dello stesso;

f) procede allo scarto degli atti e dei fascicoli conformemente all'elenco di conservazione; e

g) coordina la rete interservizi dei corrispondenti per la gestione dei documenti di cui all'articolo 22.

Articolo 21

Servizio responsabile della gestione degli atti e degli archivi

1. Il servizio responsabile della gestione degli atti e degli archivi garantisce che gli atti creati o ricevuti, i fascicoli e gli archivi siano gestiti conformemente alle norme della presente decisione e alle relative misure di attuazione.

2. Il servizio responsabile della gestione degli atti e degli archivi svolge i seguenti compiti generali:

a) fornisce sostegno e orientamenti al responsabile della gestione dei documenti nello svolgimento dei suoi compiti;

b) fornisce alcuni servizi relativi alle attività di gestione degli atti in caso di centralizzazione totale o parziale di tale gestione;

c) fornisce sostegno ai corrispondenti per la gestione dei documenti per qualsiasi questione procedurale o tecnica relativa alla gestione e all'archiviazione degli atti all'interno dei loro servizi;

d) provvede alla conservazione degli atti e dei fascicoli del Comitato che sono stati trasmessi agli archivi storici fino all'apertura al pubblico di questi ultimi e garantisce l'autenticità, l'affidabilità, l'integrità e la fruibilità di tali atti e fascicoli, nonché l'accesso agli stessi;

e) effettua, se del caso, il secondo esame dei fascicoli, chiedendo la cooperazione del servizio che li ha creati o del servizio che gli è subentrato o almeno informando quest'ultima entità prima di eliminare qualsiasi fascicolo;

f) deposita presso gli Archivi storici dell'Unione europea all'IUE gli archivi storici del Comitato che sono stati o saranno resi accessibili al pubblico.

Articolo 22

Corrispondenti per la gestione dei documenti

1. Ciascun servizio del Comitato designa un corrispondente per la gestione dei documenti incaricato di mantenere un sistema moderno ed efficiente di gestione degli atti e di garantire il coordinamento all'interno del proprio servizio, con il servizio responsabile della gestione degli atti e con gli altri servizi del Comitato.

2. La rete di corrispondenti per la gestione dei documenti svolge i seguenti compiti:

a) provvede alla corretta e uniforme applicazione della presente decisione all'interno dei servizi;

b) tratta le problematiche che eventualmente emergano nell'ambito della sua applicazione;

c) condivide le esigenze dei servizi per quanto riguarda le azioni di formazione e di sostegno.

Articolo 23

Informazione, formazione e supporto

Il servizio del Comitato responsabile della gestione degli atti e degli archivi, in stretta collaborazione con i servizi responsabili delle tecnologie dell'informazione e delle risorse umane, predispone le azioni d'informazione, di formazione e di supporto necessarie per garantire l'applicazione della presente decisione all'interno dei servizi.

Articolo 24

Istruzioni interne

1. Il segretario generale può adottare istruzioni interne in coordinamento con il servizio responsabile della gestione degli atti e degli archivi e ne assicura l'attuazione.

2. Il segretario generale può delegare questo e altri compiti connessi al servizio responsabile della gestione degli atti e degli archivi, nonché al responsabile della gestione dei documenti.

Articolo 25

Digitalizzazione dell'amministrazione

Il Comitato adotta ed applica tecnologie, strumenti e processi digitali nella gestione degli atti e degli archivi al fine di migliorarne l'efficienza e di evitare che essa si discosti da trasformazioni analoghe in atto in altre istituzioni, organi e organismi dell'UE e nella società civile in generale.

Articolo 26

Condivisione dei dati e informazioni sensibili all'interno del Comitato

1. I dati e le informazioni sono resi disponibili e condivisi il più ampiamente possibile all'interno del Comitato. Sono utilizzati sistemi e strumenti efficaci per facilitare la ricerca di dati e informazioni in tutti i repositori elettronici ufficiali.

2. Fatta salva l'ampia applicazione del principio di cui al paragrafo 1, la condivisione delle informazioni contenute in determinati fascicoli è limitata a breve, medio o lungo termine, in funzione della sensibilità dell'argomento e dei casi trattati, per motivi connessi, tra l'altro, alla sicurezza delle informazioni, alla protezione dei dati e alla riservatezza richiesta in determinati ambiti, ad esempio su questioni in materia di concorrenza, riguardo a indagini o in relazione a interessi commerciali.

3. Ove ritenuto necessario per una tutela efficace della riservatezza, gli atti sensibili non classificati sono identificati da contrassegni di sicurezza (ossia etichette apposte sulle informazioni per garantire che siano applicate le opportune misure di sicurezza e indicanti il livello di riservatezza delle informazioni stesse).

4. Il segretario generale, in cooperazione con i servizi responsabili delle tecnologie dell'informazione, delle risorse umane e della sicurezza delle informazioni e con il servizio responsabile della gestione degli atti e degli archivi, adotta inoltre istruzioni interne sul trattamento delle informazioni sensibili nella gestione degli atti e degli archivi. Ove necessario, norme specifiche riguardano la gestione degli atti classificati.

Articolo 27

Informazione, formazione e supporto

Il segretario generale, in collaborazione con i servizi responsabili delle tecnologie dell'informazione, delle risorse umane e della sicurezza delle informazioni, nonché con il servizio responsabile della gestione degli atti e degli archivi, predispone le azioni d'informazione, di formazione e di supporto necessarie per garantire l'applicazione della presente decisione nei servizi del Comitato.

Articolo 28

Disposizione finale

La presente decisione entra in vigore il giorno successivo a quello della sua adozione.

Fatto a Bruxelles, il 22 gennaio 2026

L'Assemblea
del Comitato economico e sociale europeo