



*Ministero della cultura*

ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO

**IL SOVRINTENDENTE**

VISTA la Legge 7 agosto 1990, n. 241 – “Nuove norme sul procedimento amministrativo”, e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 – “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” ed in particolare l’art. 50, comma 4, che recita “Ciascuna amministrazione individua, nell’ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse”, nonché l’art. 61, che recita al comma 1 “Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell’articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea” e al comma 2 “Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente”;

VISTO il Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 – “Codice dell’amministrazione Digitale”, e successive modificazioni e integrazioni;

VISTE le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” emesse dall’AgID il 09 settembre 2020, in particolare l’allegato 6 “Comunicazioni tra AOO di documenti amministrativi protocollati”;

VISTE le “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” emesse dall’AgID il 09 settembre 2020;

VISTA la Deliberazione dell’AgID n.160/2018 del 17 maggio 2018 – “Regolamento per l’adozione di linee guida per l’attuazione del Codice dell’Amministrazione Digitale”;

VISTO il Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio”.

CONSIDERATO che l’Archivio Centrale dello Stato intende realizzare la gestione unica e coordinata dei documenti attraverso criteri uniformi di registrazione, classificazione e archiviazione degli stessi e di corretta tenuta degli archivi;



## *Ministero della cultura*

### ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO

CONSIDERATO che, in ragione dell'organizzazione dell'Archivio, è stata individuata un'unica area organizzativa omogenea (AOO);

VISTO l'Ordine di Servizio n. 17 del 30 settembre 2020 riguardante la struttura organizzativa del Servizio protocollo e gestione documentale dell'Archivio Centrale dello Stato;

#### **DECRETA**

1. È approvato, per le motivazioni esposte in premessa, il Manuale di gestione documentale dell'Archivio Centrale dello Stato, predisposto dal Responsabile del Servizio protocollo e gestione documentale, dott. Gaetano Petraglia, accluso al presente provvedimento di cui è parte integrante e sostanziale, unitamente ai suoi allegati.
2. Il Manuale di gestione documentale è operativo a partire dal giorno 15 luglio 2021.
3. Il Manuale di gestione documentale 2021 sostituisce il precedente, pubblicato nel marzo 2014.

Dispone inoltre che il presente decreto e il relativo allegato siano pubblicati sul sito web dell'Istituto nella apposita sezione.

Roma, 07 luglio 2021

IL SOVRINTENDENTE

Dott. Stefano Vitali

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Stefano Vitali'.



*Ministero della cultura*

ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO

**MANUALE**  
**di**  
**GESTIONE DOCUMENTALE**

**7 luglio 2021**



*Ministero della cultura*

ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO



*Ministero della cultura*

**ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO**

**INDICE**

<b>INDICE</b> .....	<b>3</b>
<b>1 PREMESSA, AMBITO DI APPLICAZIONE, RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....	<b>7</b>
1.1 Ambito di applicazione .....	7
1.2 Riferimenti normativi .....	8
1.3 Il Manuale di gestione .....	9
1.4 Il Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. 10	
1.4.1 Il Servizio Protocollo e gestione documentale.....	10
1.4.2 Il Responsabile della gestione documentale (RGD) .....	10
<b>2 MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE DOCUMENTALE</b> .....	<b>12</b>
2.1 Schema generale dei flussi documentali .....	12
2.2 Invio e ricezione di comunicazioni .....	13
2.2.1 Comunicazioni tra Uffici di ACS e l'esterno.....	13
2.2.2 Comunicazioni tra Uffici dell'ACS e comunicazioni di carattere interlocutorio.....	13
2.3 Flussi documentali in entrata .....	13
2.4 Ricezione dei documenti.....	14
2.4.1 Documenti ricevuti in forma elettronica.....	14
2.4.1.1 Formato dei documenti ricevuti in forma elettronica.....	14
2.4.2 Documenti ricevuti su supporto cartaceo .....	15
2.4.2.1 Corrispondenza non soggetta ad apertura .....	15
2.4.2.2 Corrispondenza con tracciatura del mittente (es. raccomandata) .....	16
2.4.3 Tipologie particolari di documenti ricevuti .....	16
2.4.3.1 Corrispondenza qualificata indirizzata a persona individuata nominativamente .....	16
2.4.3.2 Documenti inerenti a gare d'appalto .....	16
2.4.3.3 Atti notificati all'ACS .....	17



## *Ministero della cultura*

### ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO

2.4.3.4	Domande per la partecipazione a corsi o selezioni.....	17
2.4.3.5	Documenti non firmati, documenti con firma illeggibile, lettere anonime .....	17
2.4.4	Gestione dei documenti erroneamente indirizzati all'ACS .....	17
2.5	Assegnazione dei documenti ricevuti.....	18
2.6	Gestione dei flussi documentali in uscita.....	18
2.6.1	Formazione del documento .....	19
2.6.2	Invio del documento alla firma del Sovrintendente.....	19
2.6.3	Utilizzo della copia analogica di documento firmato digitalmente (art. 3 bis del Codice dell'Amministrazione Digitale) .....	20
2.6.4	Utilizzo della copia analogica di documento informatico contenente il contrassegno elettronico .....	20
2.6.5	Registrazione di protocollo in uscita.....	20
2.6.6	Spedizione dei documenti .....	20
2.6.7	Procedure per la formazione e circolazione di documenti interni .....	21
2.6.8	Procedure di gestione dei documenti soggetti a trattamento specifico .....	21
2.6.8.1	Circolari .....	21
2.6.8.2	Contratti.....	22
2.6.8.3	Accordi e Convenzioni .....	22
2.6.8.4	Fatture.....	22
<b>3</b>	<b>PROTOCOLLAZIONE E REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>23</b>
3.1	Il sistema dei Registri.....	23
3.1.1	Il Registro generale di protocollo .....	24
3.1.1.1	Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.....	25
3.1.1.2	Registrazione di documenti interni.....	26
3.1.2	Il Registro di emergenza.....	26
3.1.3	Registri particolari (Repertori).....	27
3.2	Procedure per la registrazione di particolari tipologie di documenti .....	28
3.2.1	Registrazione di documenti di particolare riservatezza.....	28
3.2.2	Registrazione di documenti contenenti categorie particolari di dati .....	29



## *Ministero della cultura*

### ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO

3.2.3	Registrazione di documenti relativi alla partecipazione a concorsi, selezioni, ecc. ....	30
3.2.4	Registrazione di documenti relativi a gare d'appalto .....	30
3.3	Segnatura di protocollo .....	30
3.3.1	Segnatura dei documenti cartacei .....	30
3.4	Modifica di una registrazione .....	31
3.5	Annullamento di una protocollazione o registrazione .....	31
3.6	Sicurezza delle informazioni oggetto di registrazione di protocollo.....	31
<b>4</b>	<b>CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>33</b>
4.1	Classificazione dei documenti.....	33
4.1.1	Titolario di classificazione.....	33
4.1.2	Attribuzione del codice di classificazione ai documenti .....	34
4.2	Fascicolazione dei documenti.....	34
4.2.1	Principi generali di gestione dei fascicoli.....	34
4.2.2	Formazione e gestione dei fascicoli elettronici .....	36
4.2.2.1	Apertura di un nuovo fascicolo elettronico .....	36
4.2.2.2	Chiusura del fascicolo elettronico.....	37
4.2.3	Formazione e gestione dei fascicoli cartacei .....	37
4.2.3.1	Apertura di nuovi fascicoli cartacei.....	38
4.2.3.2	Chiusura del fascicolo cartaceo.....	38
4.3	Tenuta dei fascicoli contenenti tipologie di dati particolari .....	39
4.3.1	Fascicoli di documenti di particolare riservatezza .....	39
4.3.2	Fascicoli di documenti contenenti “dati sensibili” e “dati personali relativi a condanne penali, reati o connesse misure di sicurezza” .....	39
4.4	Repertorio dei fascicoli.....	40
4.5	Linee guida e strumenti per la fascicolazione .....	40
<b>5</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO .....</b>	<b>41</b>
5.1	Organizzazione e gestione dell'archivio corrente .....	41
5.1.1	Archiviazione dei documenti correnti in formato elettronico .....	41
5.1.2	Archiviazione dei documenti correnti in formato cartaceo.....	41



*Ministero della cultura*

**ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO**

5.2	Organizzazione e gestione dell'archivio di deposito .....	42
5.2.1	Chiusura dei fascicoli elettronici.....	42
5.2.2	Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito di ACS.....	42
5.2.3	Strumenti di reperimento e inventari .....	43
5.2.4	Procedura per il prelevamento e la ricollocazione di fascicoli cartacei dell'archivio di deposito estratti per la consultazione.....	43
5.3	Archivio storico dell'ACS.....	44
<b>6</b>	<b>SELEZIONE DEI DOCUMENTI PER LA CONSERVAZIONE E LO SCARTO .....</b>	<b>45</b>
6.1	Definizione di responsabilità del RGD.....	45
6.2	Procedure per la selezione dei documenti .....	45
<b>7</b>	<b>ACCESSO AI DATI.....</b>	<b>46</b>
7.1	Procedure per l'accesso interno ai dati e ai documenti .....	46
7.2	Procedure per l'accesso esterno ai dati e ai documenti.....	46
<b>8</b>	<b>PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI.....</b>	<b>48</b>
	<b>GLOSSARIO .....</b>	<b>50</b>
	<b>ALLEGATI.....</b>	<b>52</b>



*Ministero della cultura*

ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO

## 1 PREMESSA, AMBITO DI APPLICAZIONE, RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Manuale di gestione documentale, adottato ai sensi dell'art. 5 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, è il documento nel quale vengono definiti le regole e i principi per la gestione della documentazione formata e conservata dalle pubbliche amministrazioni. Il Manuale di gestione fornisce altresì le istruzioni necessarie ad assicurare il corretto funzionamento del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (di seguito: Servizio Protocollo e gestione documentale) istituito, ai sensi dell'art. 61 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, presso ogni Area Organizzativa Omogenea (AOO) cioè per ciascun insieme di "uffici da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti" individuato all'interno dell'amministrazione ai sensi dell'art. 50 dello stesso DPR.

### 1.1 Ambito di applicazione

Il presente Manuale si applica alla AOO del Ministero della cultura (di seguito: MiC) **Archivio Centrale dello Stato (ACS)**, individuato dalla sigla MBAC-ACS con D.D. del 29 dicembre 2014 recante l'individuazione delle AOO del MiC, ai sensi del D.P.C.M. 171/2014.

Nell'ambito della struttura organizzativa del MiC<sup>1</sup>, l'attuale assetto dell'ACS è stato sancito dal D.M. 7 ottobre 2008.

---

<sup>1</sup> Le AOO del MiBACT (oggi MiC) sono state individuate una prima volta con D. M. 18 marzo 2005 sulla base dell'organizzazione allora vigente: D.Lgs. 8 gennaio 2004 n. 3; D.P.R. 10 giugno 2004 n. 173; D.M. 24 settembre 2004. Le successive riforme organizzative del Ministero, hanno comportato la modifica della lista delle AOO. In conseguenza del D.P.R. 233/2007 e del D.M. 18.6.2008 l'elenco delle AOO è stato aggiornato una prima volta con D.D. 22.7. 2008 (circ. 160/2008), poi, in seguito al D.P.R. 91/2009 e del D.M. 20.7.2009, con D.D. 8.10.2009 (circ. 72/2009). L'ultima riforma organizzativa è stata sancita dal D.P.C.M. 2 dicembre 2019, n. 169 - Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance, pubblicato sulla G.U. Serie Generale n.16 del 21/01/2020 ed entrato in vigore il 05/02/2020. Con l'approvazione da parte del Consiglio dei Ministri del decreto di riordino delle attribuzioni dei ministeri, dal 26 febbraio 2021 il Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo assume la nuova denominazione di Ministero della Cultura (MiC). Per l'articolazione interna delle AOO del MiC si veda lo schema grafico dell'organigramma ministeriale, disponibile al link <https://www.beniculturali.it/organizzazione>.



## *Ministero della cultura*

### ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO

L'ACS è presente nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) in cui sono indicati i dati identificativi e i recapiti telefonici e di posta elettronica ([https://indicepa.gov.it/ricerca/n-dettagliuffici.php?prg\\_ou=20922](https://indicepa.gov.it/ricerca/n-dettagliuffici.php?prg_ou=20922)).

I principi gestionali contenuti nel Manuale di gestione documentale si applicano a tutti i flussi documentali in entrata e in uscita dagli Uffici dell'AOO del MiC **Archivio Centrale dello Stato**.

L'osservanza delle indicazioni del Manuale di gestione concorre a determinare l'efficacia, efficienza e il buon andamento della azione amministrativa e dell'attività complessiva dell'ACS.

### **1.2 Riferimenti normativi**

Nella redazione del presente Manuale si è tenuto conto di quanto previsto dalla normativa in materia di gestione dei documenti amministrativi e dei flussi documentali, di seguito elencata:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 – “Nuove norme sul procedimento amministrativo”, e s.m.i.;
- Legge 15 marzo 1997 n. 59 "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa";
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 – “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 – “Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata” e Decreto del ministro per l'Innovazione e le tecnologie 2 novembre 2005- “Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata” (pubblicato sulla G.U. 15 novembre 2005, n. 266);
- Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 – “Codice dell'amministrazione Digitale”, e s.m.i.;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 6 maggio 2009 – “Disposizioni in materia di rilascio e di uso della casella di posta elettronica certificata assegnata ai cittadini”;
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 – “Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” emesse dall'AgID il 09 settembre 2020, allegato 6 “Comunicazioni tra AOO di documenti amministrativi protocollati”;
- Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio (eIDAS), 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;
- Circolare AgID n. 62 del 30 aprile 2013 – “Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5 del CAD”;



## Ministero della cultura

### ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO

- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 - “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3 lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2 e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale” (sostituisce il D.P.C.M. 30 marzo 2009);
- Determinazione AgID n. 63 del 30 aprile 2014 - “Modalità di attuazione” dell'articolo 19, comma 7, del D.P.C.M. 22 febbraio 2013 recante “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71”;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - “Regole tecniche per il protocollo informatico”, in seguito modificato dalle “Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” emesse dall'AgID il 09 settembre 2020;
- Deliberazione dell'AgID n.160/2018 del 17 maggio 2018 - “Regolamento per l'adozione di linee guida per l'attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale”;
- Decreto ministeriale 26 ottobre 1994, n. 682 “Regolamento recante norme per la disciplina delle categorie di documenti sottratti al diritto d'accesso ai documenti amministrativi” e Decreto ministeriale 28 agosto 2007, n. 173 “Regolamento recante l'individuazione dei tipi di dati sensibili e giudiziari e di operazioni eseguibili ai sensi dell'articolo 20, comma 2, e dell'articolo 21, comma 2, del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante codice in materia di dati personali”;
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 - “Codice in materia di protezione dei dati personali” novellato dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 - “Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016- “Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (*General Data Protection Regulation*)”;
- Decreto MiBACT n.147 del 14/03/2019 “Disciplina del trattamento dei dati personali”, trasmesso con circolare n. 28 del 18/06/2019 Segretariato Generale MiBACT;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” (“Decreto trasparenza”) successivamente modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza”;
- Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio”.

### 1.3 Il Manuale di gestione

Il Manuale di gestione documentale dell'Archivio Centrale dello Stato, di cui all'art. 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, è adottato dall'ACS ai sensi dell'art. 3, lettera d) dello stesso D.P.C.M.

In particolare, il Manuale:



## *Ministero della cultura*

### ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO

- a) definisce le regole per il funzionamento del Servizio Protocollo e gestione documentale dell'ACS e le responsabilità del Responsabile della gestione documentale (di seguito: RGD);
- b) individua le responsabilità connesse alla gestione della documentazione ricevuta, spedita e interna;
- c) descrive il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni;
- d) definisce le modalità di ricezione dei documenti;
- e) definisce le regole di registrazione, smistamento e assegnazione dei documenti ricevuti;
- f) fissa i principi di gestione dei documenti, con particolare riguardo all'uso del Titolare di classificazione e alle regole per la costituzione e la tenuta dei fascicoli elettronici;
- g) indica le unità organizzative (UO) responsabili della gestione dei documenti all'interno dell'AOO e delle attività di registrazione di protocollo;
- h) indica le tipologie dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo o soggetti a registrazione particolare;
- i) individua le modalità di utilizzo del registro di emergenza.

Il presente Manuale, redatto dal RGD dell'ACS, è portato a conoscenza di tutto il personale ed è pubblicato, conformemente alle prescrizioni di cui all'art. 5, c. 3, del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, sul sito web istituzionale dell'ACS.

Il contenuto del presente Manuale di gestione documentale è vincolante per tutta la AOO-ACS.

Il Manuale viene aggiornato ogni qualvolta lo si ritenga opportuno, vale a dire ogni volta sia intervenuto un qualsiasi cambiamento nel contesto organizzativo, tecnologico o normativo del MiC o dell'Istituto. Ogni nuova versione del Manuale viene adottata con Ordine di Servizio del Sovrintendente dell'ACS. Il RGD richiede tempestivamente la pubblicazione di ogni nuova versione del Manuale di gestione sul sito web istituzionale dell'ACS.

Il presente Manuale di gestione documentale sostituisce il precedente, pubblicato nel marzo 2014.

## **1.4 Il Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi**

### **1.4.1 Il Servizio Protocollo e gestione documentale**

L'attuale struttura organizzativa del Servizio Protocollo e gestione documentale istituito presso l'ACS è stata formalizzata, in ultimo, con Ordine di Servizio n. 17 del 30 settembre 2020.

### **1.4.2 Il Responsabile della gestione documentale (RGD)**

Presso l'ACS è individuata, con l'Ordine di Servizio richiamato, la figura del responsabile della gestione documentale (RGD), prevista dal D.P.C.M. 3 dicembre 2013.

In particolare, secondo quanto previsto dagli articoli 3 e 4 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, il RGD dell'ACS:



## *Ministero della cultura*

### ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO

- predisporre il Manuale di gestione documentale, nel quale si definiscono i principi e le regole di gestione documentale comuni a tutte le UO dell'ACS;
- assicurare il rispetto delle indicazioni contenute nel Manuale di gestione, predisponendo le necessarie misure e adeguate soluzioni organizzative e tecniche connesse alla gestione documentale di ACS.

Più in particolare, il RGD:

- a) coordina le attività dell'Unità Organizzativa (UO) di protocollo preposta alla registrazione dei documenti secondo il modello organizzativo di protocollazione indicato nel presente Manuale e individua altresì gli Uffici che, in aggiunta all'Ufficio preposto, siano abilitati alla protocollazione degli atti di competenza;
- b) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- c) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del Sistema di protocollo informatico e gestione documentale in utilizzo;
- d) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle normative vigenti;
- e) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo di cui all'articolo 54 del DPR 445/2000;
- f) cura che, in caso di guasti o anomalie, le funzionalità del Sistema siano ripristinate nel più breve tempo possibile;
- g) autorizza l'apertura del registro di emergenza dopo aver accertato l'indisponibilità del Sistema e, dopo aver verificato il ripristino del suo corretto funzionamento, ne dispone la chiusura.

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. b) del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, è individuato il Vicario del RGD per i casi di vacanza, assenza o impedimento prolungati.

Il RGD individua altresì un suo Delegato definendo il contesto organizzativo e operativo nel quale egli può esercitare le attività delegate. Il delegato dell'RGD svolge le funzioni operative necessarie a garantire il buon andamento della gestione documentale. Pertanto, il Delegato può attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del Sistema di protocollo informatico e gestione documentale assegnando i relativi "ruoli" agli utenti dell'AOO e autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

Nel caso di avvicendamento del RGD, il nuovo Responsabile prende visione del Manuale, verifica le regole in esso contenute ed eventualmente le modifica redigendo una versione aggiornata del Manuale. Le regole contenute nel Manuale si intendono valide fino all'eventuale successivo Ordine di Servizio di modifica.



*Ministero della cultura*

ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO

## 2 MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE DOCUMENTALE

### 2.1 Schema generale dei flussi documentali

La gestione dei documenti formati o acquisiti e dei fascicoli impiantati dall'ACS è operata attraverso canali prevalentemente digitali, salvo la fase transitoria di consolidamento durante la quale sarà prevista, per le tipologie di seguito specificate nel par. 4.2 e per quelle ulteriormente individuate con successive linee guida, la contemporanea gestione di documenti e fascicoli cartacei.

Analogamente, la trasmissione dei documenti tra gli Uffici amministrativi e le Sezioni archivistiche di ACS (di seguito: Uffici) avviene attraverso canali digitali, salvo eccezioni specificatamente individuate.

Lo schema sintetico della complessiva procedura di gestione documentale è indicato nell'*Allegato 1*.

**A)** Nell'ambito dell'ACS il sistema di registrazione degli atti è strutturato secondo un modello "accentrato misto" che prevede che le operazioni di registrazione e classificazione degli atti **in entrata** siano svolte da un unico ufficio dell'ACS, il Servizio Protocollo e gestione documentale, operante presso la Segreteria del Sovrintendente, e che la registrazione **in uscita** sia operata:

- per gli atti di propria competenza, dagli Uffici dell'ACS individuati sulla base di quanto definito dall'organigramma e dal presente Manuale;
- per i documenti non assegnati agli Uffici, dallo stesso Servizio Protocollo e gestione documentale.

**B)** Inoltre, il presente Manuale di gestione individua gli Uffici che in ragione della specificità dell'attività svolta derogano al modello generale sopra indicato e operano autonomamente la registrazione di protocollo, la classificazione e la fascicolazione dei documenti sia in arrivo che in partenza. Tali Uffici sono:

- Ufficio Affari generali e Gestione Risorse Umane
- Ufficio Amministrativo-contabile
- Scuola di archivistica contemporanea



## *Ministero della cultura*

### ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO

## **2.2 Invio e ricezione di comunicazioni**

Le comunicazioni scambiate tra l'ACS e l'esterno e tra i suoi Uffici avvengono secondo quanto indicato dal presente paragrafo.

### **2.2.1 Comunicazioni tra Uffici di ACS e l'esterno**

Per comunicazioni con l'esterno di intendono quelle scambiate dall'ACS con le altre AOO del MiC e quelle scambiate con soggetti esterni generalmente intesi (Enti, singoli soggetti, ecc.).

Esse avvengono:

- tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) quando la comunicazione abbia il valore di posta raccomandata o, comunque, sia necessario attestare con certezza il momento dell'invio e della ricezione;
- tramite Posta Elettronica Ordinaria (PEO) in tutti gli altri casi;
- tramite le funzionalità di interoperabilità previste dal Sistema di protocollo informatico e gestione documentale G.I.A.D.A. dal momento in cui sarà resa completamente operativa.

### **2.2.2 Comunicazioni tra Uffici dell'ACS e comunicazioni di carattere interlocutorio**

Le comunicazioni interne scambiate tra i diversi Uffici dell'ACS avvengono di norma tramite le caselle di posta elettronica personale dei dipendenti ([nome.cognome@beniculturali.it](mailto:nome.cognome@beniculturali.it)) o tramite quelle dei relativi Uffici dell'Istituto ([acs.xxx@beniculturali.it](mailto:acs.xxx@beniculturali.it)).

Le comunicazioni dei singoli Uffici dell'ACS con l'esterno sono operate tramite le e-mail personali dei responsabili o tramite quelle degli Uffici stessi esclusivamente nei casi in cui esse abbiano carattere interlocutorio e informale e quando non necessitino della preventiva visione o della firma del Sovrintendente, né di registrazione di protocollo. In proposito saranno emanate successivamente specifiche linee guida da parte dell'RGD.

## **2.3 Flussi documentali in entrata**

Di seguito si indicano le fasi della gestione dei flussi relativi alla documentazione ricevuta dall'ACS:

1. Ricezione del documento tramite le caselle PEO e PEC istituzionali dell'ACS, a cura della Segreteria del Sovrintendente;
2. Visione dei documenti da parte del Sovrintendente o di suo delegato (nel caso in cui gli atti pervenuti non richiedano necessariamente la visione del Sovrintendente);
3. Assegnazione dei documenti da parte del Sovrintendente, di un suo delegato, della Segreteria o eventualmente del Servizio Protocollo e gestione documentale (operante presso la Segreteria del Sovrintendente), secondo quanto indicato nel successivo par. 2.5;
4. Registrazione di protocollo in entrata a cura del Servizio Protocollo e gestione documentale o degli Uffici nello specifico individuati nel precedente par. 2.1- lettera B);



## Ministero della cultura

### ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO

5. Segnatura, classificazione e fascicolazione dei documenti in entrata a cura del Servizio Protocollo e gestione documentale (o degli Uffici nello specifico individuati nel precedente par. 2.1- lettera B);
6. Trasmissione dei documenti ai referenti degli Uffici tramite canali digitali.

## 2.4 Ricezione dei documenti

I documenti pervengono all'ACS in forma elettronica e cartacea.

### 2.4.1 Documenti ricevuti in forma elettronica

L'ACS riceve documenti in forma elettronica attraverso:

- la casella di posta elettronica ordinaria [acs@beniculturali.it](mailto:acs@beniculturali.it). Tale indirizzo è l'unico abilitato, insieme a quello PEC, a ricevere le comunicazioni ufficiali da registrare al protocollo;
- la casella di posta elettronica certificata [mbac-acs@mailcert.beniculturali.it](mailto:mbac-acs@mailcert.beniculturali.it). L'indirizzo PEC è pubblicato sul sito internet dell'ACS [www.acs.beniculturali.it](http://www.acs.beniculturali.it) e nell'Indice PA. La casella PEC attiva presso l'ACS riceve esclusivamente messaggi inviati da altre caselle PEC;
- tramite le funzionalità di interoperabilità previste dal Sistema di protocollo informatico e gestione documentale G.I.A.D.A. dal momento in cui sarà resa completamente operativa;
- meccanismi di interoperabilità tra applicazioni presenti sul sito internet ufficiale dell'ACS [www.acs.beniculturali.it](http://www.acs.beniculturali.it) e dispositivi di ricezione dei documenti e di registrazione di protocollo dell'Istituto stesso.

L'ACS utilizza ulteriori indirizzi di posta elettronica ordinaria, pubblicati sul sito internet ufficiale dell'ACS [www.acs.beniculturali.it](http://www.acs.beniculturali.it) e allegati al presente Manuale di gestione [cfr. *Allegato 2*]. Tali e-mail si riferiscono agli indirizzi di posta elettronica degli Uffici e non sono abilitate, salvo diversa indicazione, alle operazioni di ricezione e invio ufficiali di documenti e di registrazione di protocollo.

#### 2.4.1.1 Formato dei documenti ricevuti in forma elettronica

L'ACS assicura di norma l'accettazione dei documenti elettronici ad esso inviati tramite posta elettronica, posta elettronica certificata, servizi telematici o consegnati su supporto informatico quando essi siano prodotti in formati elettronici stabili, quali il PDF, salvo i casi di ricezione di particolari tipologie di documenti, quali *file* o *form* di compilazione, provenienti dal MiC.<sup>2</sup>

In linea generale, sarà data comunicazione al mittente e sarà richiesta contestualmente la ripetizione dell'invio o consegna, se il documento inviato tramite canali digitali o consegnato su supporto agli Uffici dell'ACS sia stato prodotto in formati che non ne consentano una corretta gestione.

---

<sup>2</sup> L'elenco dei formati ammessi, di cui all'allegato 2 del D.P.C.M. 3.12.2013, è disponibile all'link [http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi\\_decreti\\_direttive/formati\\_allegato\\_2\\_dpcm\\_3-12-2013.pdf](http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/formati_allegato_2_dpcm_3-12-2013.pdf)



## *Ministero della cultura*

### ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO

#### **2.4.2 Documenti ricevuti su supporto cartaceo**

I documenti possono pervenire all'ACS in forma cartacea tramite:

- il servizio postale;
- la consegna diretta alla Segreteria del Sovrintendente;
- la consegna diretta ad Uffici individuati con provvedimenti specifici e per motivate ragioni di servizio;
- il personale della portineria che preleva la posta dell'Istituto proveniente dal Collegio Romano.

Tutti i documenti pervenuti in forma cartacea sono di norma acquisiti tramite scanner e trasformati digitalmente in formato PDF (preferibilmente PDF/A) per la successiva corretta gestione nell'ambito dell'organizzazione documentale dell'ACS.

I documenti su supporto cartaceo, qualunque sia la modalità con cui siano pervenuti all'ACS, seguono l'iter di seguito indicato:

- 1) Consegna presso la Segreteria del Sovrintendente per l'apertura dei plichi l'apposizione del timbro dell'Ufficio con la data di ricezione alla posta recapitata a mano;
- 2) Visione della corrispondenza da parte del Dirigente, o suo delegato tra i componenti della Segreteria, che procedono all'assegnazione del documento cartaceo, apponendo sull'atto il nome dei funzionari o degli Uffici cui si assegna la trattazione della pratica (assegnazione per competenza) o che devono prenderne visione (assegnazione per conoscenza);
- 3) Acquisizione del documento, così assegnato, tramite scanner in formato PDF (possibilmente PDF/A);
- 4) Registrazione, classificazione e fascicolazione attraverso le funzioni del sistema informatico di protocollazione da parte del Servizio Protocollo e gestione documentale, o degli Uffici specificatamente individuati nel precedente par. 2.1 - lettera B, con acquisizione contestuale del documento in formato PDF (preferibilmente PDF/A);
- 5) Smistamento della documentazione agli Uffici assegnatari, per la trattazione delle pratiche.

I volumi che pervengono all'ACS sono consegnati alla Segreteria del Sovrintendente e successivamente assegnati alla Biblioteca di ACS per le operazioni di presa in carico e seguente catalogazione.

#### **2.4.2.1 Corrispondenza non soggetta ad apertura**

I plichi e le buste riconducibili alle seguenti categorie non devono essere aperti dalla Segreteria o altro Ufficio che li riceve:

- corrispondenza per la quale, sulla busta, sia riportata la dicitura "Riservato", "Segreto" o qualunque altra formula idonea a far ritenere che il contenuto sia soggetto all'applicazione di particolari restrizioni all'accesso;



## *Ministero della cultura*

### ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO

- corrispondenza per la quale, sulla busta, sia riportata la dicitura “Personale”, “S.P.M.” o qualunque altra formula idonea a far ritenere che si tratti di corrispondenza di carattere personale;
- eventuale corrispondenza relativa a gare d’appalto;
- corrispondenza proveniente da strutture appartenenti al Servizio Sanitario Nazionale o, comunque, per la quale si possa ipotizzare un contenuto relativo ad informazioni sullo stato di salute del soggetto interessato.

L’Ufficio che riceve la corrispondenza rientrante nelle suddette tipologie, pertanto, provvede all’apposizione del timbro sulla busta non aperta, con la data di ricezione. La protocollazione delle suddette missive segue le indicazioni fornite nei paragrafi successivi.

#### **2.4.2.2 Corrispondenza con tracciatura del mittente (es. raccomandata)**

Nel caso di ricezione di documenti inviati all’ACS tramite posta raccomandata, l’addetto alla registrazione di protocollo evidenzia, nel campo destinato alle note, che si tratta di raccomandata e compila il campo “Data arrivo” previsto dal Sistema di protocollo informatico e gestione documentale.

#### **2.4.3 Tipologie particolari di documenti ricevuti**

##### **2.4.3.1 Corrispondenza qualificata indirizzata a persona individuata nominativamente**

Nel caso in cui venga ricevuta corrispondenza indirizzata nominativamente ad un dipendente dell’ACS avente caratteristiche di particolare rilevanza (ad esempio, posta raccomandata, atti notificati tramite PEC o messo notificatore, ecc.) è necessario interessare immediatamente il destinatario. Pertanto, il personale che riceve i documenti provvede a trasmetterli alla Segreteria dell’ACS per la tempestiva consegna all’interessato in modo che questi possa ricevere la notifica direttamente nelle proprie mani. Il destinatario firma la ricevuta, verifica il contenuto della missiva e, qualora in base al contenuto della missiva stessa ne ravvisi la necessità, provvede a consegnarla al Servizio Protocollo e gestione documentale per la registrazione di protocollo.

Se il dipendente destinatario della missiva non sia reperibile, la Segreteria riceve l’atto di notifica apponendo sulle copie della relata di notifica la data, l’ora, il nome e cognome in chiaro del ricevente; provvede quindi alla tempestiva consegna all’interessato.

Qualora gli atti ricevuti da un singolo dipendente riguardino l’ACS o i suoi Uffici, il destinatario si cura di consegnarli in Segreteria affinché il Dirigente possa prenderne visione.

##### **2.4.3.2 Documenti inerenti a gare d’appalto**

Le procedure relative alle gare d’appalto sono in genere espletate tramite il MePA-Mercato elettronico della pubblica amministrazione. L’Ufficio di ACS competente provvede alla registrazione di protocollo in partenza dell’invito o della aggiudicazione della gara, indicando la Centrale Acquisti della pubblica



## *Ministero della cultura*

### ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO

amministrazione italiana CONSIP quale destinatario dei documenti e in modo che risultino chiaramente l'oggetto della procedura, l'aggiudicatario e gli altri riferimenti necessari.

La corrispondenza relativa ad offerte e gare d'appalto o comunque da cui si evinca la partecipazione ad una gara eventualmente ricevuta in formato cartaceo è inoltrata al competente Ufficio amministrativo di ACS per la gestione secondo le procedure e le norme prescritte.

#### **2.4.3.3 Atti notificati all'ACS**

La notifica degli atti all'ACS, salvo diverse disposizioni di legge, avviene mediante PEC, all'indirizzo ufficiale dall'ACS [mbac-acs@mailcert.beniculturali.it](mailto:mbac-acs@mailcert.beniculturali.it). Qualora dovesse verificarsi la notifica di documenti in formato cartaceo, essi sono consegnati alla Segreteria del Sovrintendente, il cui personale, al momento della consegna, firma per accettazione la relata di notifica.

#### **2.4.3.4 Domande per la partecipazione a corsi o selezioni**

Le domande di partecipazione a concorsi o selezioni sono inviate via PEC oppure con posta raccomandata A/R. Il ricevimento delle domande è attestato, nel primo caso, dall'invio automatico della ricevuta con la data e l'ora di consegna e, nel secondo caso, dalla ricevuta postale di ritorno.

Per le procedure di registrazione di protocollo di questa tipologia di documenti si veda il successivo par. 3.2.3.

#### **2.4.3.5 Documenti non firmati, documenti con firma illeggibile, lettere anonime**

Tutti i documenti anonimi o con sottoscrizione illeggibile pervenuti sono protocollati specificando "*Mittente anonimo*", nel campo "Mittente" presente nel Sistema di protocollo informatico e gestione documentale. I documenti per i quali è possibile individuare il mittente, ma privi di sottoscrizione, vengono protocollati apponendo, nel campo "Note", la dicitura "*Documento privo di sottoscrizione*". Nel caso in cui il documento in questione sia parte della documentazione relativa ad un determinato procedimento amministrativo, l'eventuale regolarizzazione è disposta a discrezione del Responsabile del procedimento. Per i documenti con sottoscrizione indecifrabile e privi di ogni altro elemento utile ad identificarne il mittente, si procede alla protocollazione apponendo la dicitura "*Firma illeggibile*" nel campo "Mittente" presente nel Sistema di protocollo informatico e gestione documentale.

#### **2.4.4 Gestione dei documenti erroneamente indirizzati all'ACS**

I documenti elettronici di competenza di altra amministrazione o di altro soggetto pervenuti erroneamente sulle caselle di posta elettronica dell'ACS sono inoltrati al mittente inserendo nell'oggetto la dicitura "*ERRATO DESTINATARIO*".

Nel caso in cui pervengano erroneamente all'ACS documenti, su supporto cartaceo, di competenza di altra amministrazione o di altro soggetto, quindi in caso di errore materiale nella consegna di documento indirizzato ad altro destinatario, si restituiscono i documenti al servizio postale, al corriere privato o alla persona fisica che lo ha materialmente consegnato.



## *Ministero della cultura*

### ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO

#### **2.5 Assegnazione dei documenti ricevuti**

Ogni documento viene assegnato ad uno o più Uffici di competenza. L'assegnazione dei documenti avviene, a seconda della loro tipologia, nelle seguenti modalità:

- 1- assegnazione da parte del Sovrintendente o di un suo delegato;
- 2- assegnazione in fase di smistamento della posta ricevuta sulle caselle istituzionali PEO e PEC di ACS, da parte della Segreteria;
- 3- assegnazione dopo le operazioni di registrazione di protocollo a cura del Servizio Protocollo e gestione documentale.

Il RGD e la Segreteria del Sovrintendente elaborano un prospetto più dettagliato possibile delle modalità di assegnazione delle diverse tipologie di documenti ricevuti.

Al fine di garantire corrette operazioni di gestione documentale, i documenti in arrivo sono assegnati e inoltrati in modo da non alterarne il contenuto e la forma, attraverso la loro trasformazione in formato PDF (possibilmente PDF/A) e l'invio agli Uffici assegnatari tramite canali digitali.

In tutti i casi, la trasmissione per assegnazione dei documenti da registrare in entrata avviene tramite apposita e-mail il cui testo recchi la dicitura [ASSEGNATO a... ] indicando l'Ufficio o il cognome del funzionario o referente. Il Servizio Protocollo e gestione documentale, effettuata la registrazione, provvede quindi alla successiva trasmissione all'Ufficio individuato quale assegnatario della pratica. L'assegnazione dei documenti di competenza degli Uffici nello specifico individuati nel precedente par. 2.1- lettera B) avviene con la medesima modalità.

In caso di assegnazione di un documento ricevuto in formato cartaceo, il Sovrintendente o suo delegato appongono sull'atto il nome dell'assegnatario. Si acquisisce quindi il documento, così assegnato, tramite scanner e in formato PDF (possibilmente PDF/A), procedendo al suo invio all'assegnatario tramite e-mail, come sopra indicato.

In caso di erronea assegnazione di comunicazioni e documenti, l'Ufficio assegnatario provvede ad inviarli alla Segreteria del Sovrintendente dell'ACS che opera una nuova assegnazione.

Gli atti che si valuta non debbano essere oggetto di registrazione di protocollo sono inviati direttamente agli Uffici o ai referenti che, valutato il carattere interlocutorio delle comunicazioni, potranno rispondere adoperando le proprie e-mail, secondo quanto previsto in questo paragrafo e nel precedente par. 2.2.2.

#### **2.6 Gestione dei flussi documentali in uscita**

Le fasi relative alla gestione dei flussi documentali della documentazione in uscita sono le seguenti:

1. Formazione del documento;
2. Visione ed eventuale modifica del documento da parte del Sovrintendente;
3. Sottoscrizione da parte del Sovrintendente o suo delegato;



## Ministero della cultura

### ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO

4. Registrazione di protocollo in uscita a cura degli Uffici, secondo le modalità indicate nel precedente par. 2.1;
5. Classificazione e fascicolazione a cura degli Uffici, secondo le modalità indicate nel precedente par. 2.1;
6. Spedizione finale tramite le caselle PEO o PEC istituzionali di ACS, da parte degli Uffici, nelle modalità previste dal successivo par. 2.6.6.

#### **2.6.1 Formazione del documento**

I documenti in uscita dall'ACS possono essere formati:

- mediante strumenti informatici di elaborazione di testi;
- mediante applicazioni informatizzate idonee ad elaborare determinati atti e procedimenti amministrativi e a produrre automaticamente gli atti destinati alla notifica o alla spedizione;

La creazione del documento in uscita dovrà essere conforme a quanto previsto dalla “Guida pratica per la creazione di un documento accessibile” pubblicata sul sito web dell'AgID <https://www.agid.gov.it/> [cfr. *Allegato 3*].

Il documento è redatto su carta intestata MiC-ACS scaricabile al link <https://www.rpv.beniculturali.it/?p=421> e riporta:

- il riferimento al documento cui si risponde o a cui si fa riferimento, nella dicitura: “Risposta/riferimento al foglio del ...., prot. n. ...”.
- il numero degli allegati;
- in calce, il nominativo del responsabile del procedimento o della redazione del documento nella forma N. Cognome (Es. M. Rossi).

#### **2.6.2 Invio del documento alla firma del Sovrintendente**

Completata la fase di redazione secondo le modalità sopraindicate, il documento è sottoposto alla sottoscrizione del titolare del potere di firma o di un suo delegato. L'invio alla firma da parte degli Uffici avviene tramite canali digitali alla e-mail [acs.sovrintendente@beniculturali.it](mailto:acs.sovrintendente@beniculturali.it), salvo i casi in cui siano strettamente necessarie la visione e la firma di documenti in formato cartaceo.

I documenti prodotti in forma elettronica, a seconda della loro natura, sono sottoscritti direttamente sul documento digitale utilizzando la firma digitale in formato CADES o in formato PADES.

Eventuali deleghe di firma, in forza delle quali la sottoscrizione può essere curata da un soggetto diverso dal titolare del potere di firma, devono risultare da uno specifico atto emanato, in forma scritta, dal Sovrintendente dell'ACS.



## *Ministero della cultura*

### ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO

#### **2.6.3 Utilizzo della copia analogica di documento firmato digitalmente (art. 3 bis del Codice dell'Amministrazione Digitale)**

Ai sensi dell'art. 3 bis, comma 4-bis del CAD, nel caso in cui i documenti predisposti in originale in forma elettronica e firmati digitalmente siano destinati a cittadini che non abbiano eletto un domicilio digitale, è possibile predisporre una copia analogica di essi, sottoscritta con firma autografa sostituita a mezzo stampa, inviandoli per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento. Sulle copie predisposte ai sensi dell'art. 3 bis, comma 4 bis, è presente la dicitura che specifica che il documento informatico, da cui la copia è tratta, è stato predisposto e archiviato presso l'amministrazione in conformità alle Regole tecniche.

#### **2.6.4 Utilizzo della copia analogica di documento informatico contenente il contrassegno elettronico**

Ai sensi dell'art. 23, comma 2 bis del CAD, sulle copie analogiche di documenti predisposti in originale in forma elettronica e firmati digitalmente, può essere apposto un contrassegno elettronico che sostituisca la firma autografa e che consenta di verificare la conformità della copia analogica all'originale archiviato.

#### **2.6.5 Registrazione di protocollo in uscita**

Tutti i documenti in uscita dall'ACS devono essere registrati, dopo la sottoscrizione, nel Registro Ufficiale di Protocollo o negli eventuali Registri particolari previsti nel Sistema di protocollo informatico e gestione documentale.

Le indicazioni specifiche sulle operazioni di registrazione di protocollo sono contenute nel successivo cap. 3.

#### **2.6.6 Spedizione dei documenti**

La spedizione di documenti ufficiali all'esterno dell'ACS avviene esclusivamente dalle caselle istituzionali PEC o PEO e, in nessun caso, da quelle personali dei dipendenti o degli Uffici, che invece sono utilizzate per inviare all'esterno comunicazioni di carattere informale e interlocutorio (cfr. anche il precedente par. 2.2.2).

In particolare, la spedizione dei documenti è operata nelle seguenti modalità:

1. i documenti protocollati, e i relativi allegati, da inviare con PEO sono spediti dal Servizio Protocollo e gestione documentale, dagli Uffici di cui al precedente par. 2.1- lettera B) e dagli Uffici abilitati alla protocollazione in partenza, di norma attraverso le apposite funzioni di spedizione del software G.I.A.D.A. (i documenti risulteranno inviati dalla PEO istituzionale [acs@beniculturali.it](mailto:acs@beniculturali.it)).

Qualora vi siano malfunzionamenti o particolari ed urgenti esigenze, gli Uffici potranno richiedere alla Segreteria del Sovrintendente l'invio dei documenti dalla casella APE istituzionale;



## *Ministero della cultura*

### ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO

2. i documenti protocollati, e i relativi allegati, da inviare con PEC, sono trasmessi - a cura degli Uffici di ACS - alla Segreteria del Sovrintendente, alla e-mail [acs@beniculturali.it](mailto:acs@beniculturali.it), che provvederà, a sua volta, a spedirli tramite PEC istituzionale di ACS;
3. i documenti protocollati, e i relativi allegati, destinati ad altre AOO del MiC sono trasmessi attraverso le funzioni di interoperabilità del Sistema G.I.A.D.A, dal momento in cui essa sarà resa operativa, a cura del Servizio Protocollo e gestione documentale, della Segreteria e degli Uffici di abilitati alla protocollazione.

Un documento sottoscritto e oggetto di registrazione di protocollo è di norma inviato al destinatario come allegato di un'e-mail in uscita dalle caselle istituzionali PEO o PEC.

Il canale utilizzato per l'invio di documenti oggetto di registrazione in uscita deve essere annotato nell'apposito campo della scheda del documento all'interno del Sistema di protocollo informatico e gestione documentale in uso.

La spedizione tramite posta tradizionale si configura come modalità residuale ed eccezionale di invio. In tali casi, la documentazione sarà consegnata alla Segreteria del Sovrintendente dell'ACS i cui addetti provvederanno a compilare i modelli postali di spedizione tramite posta ordinaria o posta raccomandata.

#### **2.6.7 Procedure per la formazione e circolazione di documenti interni**

Documenti interni sono considerati i documenti che il Dirigente indirizza ad una UO interna e che per la loro particolare rilevanza sia il caso di conservare nella pratica di riferimento. Il documento interno è pertanto un atto in uscita inviato dal Sovrintendente ad un destinatario interno, ovvero uno o più Uffici dell'ACS. In tal caso, all'interno del Sistema di protocollo informatico e gestione documentale, l'ACS risulta il mittente, mentre l'Ufficio cui si inviano i documenti è il destinatario.

I documenti interni all'ACS sono formati, sottoscritti e regolarmente registrati e classificati con le stesse modalità dei documenti destinati all'esterno tramite le funzionalità del Sistema di protocollo informatico e gestione documentale.

#### **2.6.8 Procedure di gestione dei documenti soggetti a trattamento specifico**

Per i documenti soggetti a trattamento specifico di registrazione e gestione (decreti, ordini e comunicazioni di servizio, circolari, contratti, convenzioni, verbali) sono adottate indicazioni che seguono.

##### **2.6.8.1 Circolari**

Le circolari emanate dal MiC non sono oggetto di protocollazione né di repertoriazione, essendo pubblicate e reperibili nell'ambito del sistema RPV del Ministero, ad eccezione di quelle idonee a dare avvio a procedure amministrative, che dovranno essere altresì inserite nel fascicolo della pratica di riferimento.



## *Ministero della cultura*

### ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO

#### **2.6.8.2 Contratti**

I contratti sono stipulati, di norma, in modalità elettronica con apposizione della firma digitale, secondo le norme vigenti in materia (Codice dei contratti) e nel rispetto delle procedure stabilite dall'ACS.

Tutti i contratti, compresi i documenti di stipula conclusi nell'ambito del sistema Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA), sono regolarmente registrati attraverso il sistema di protocollo informatico e gestione documentale.

Gli atti in forma pubblica amministrativa sono stipulati in presenza dell'Ufficiale Rogante dell'Istituto e registrati nell'apposito registro. Il Repertorio, composto di pagine le cui facciate sono numerate e vistate progressivamente, viene presentato ogni quadrimestre all'Agenzia delle Entrate per l'apposizione del visto di regolarità.

#### **2.6.8.3 Accordi e Convenzioni**

Le Convenzioni vengono stipulate mediante scrittura privata in formato elettronico e apposizione delle firme digitali. Nel caso in cui una delle parti non dovesse essere dotata di firma digitale, la Convenzione può essere, in via eccezionale, sottoscritta con firma autografa.

Le Convenzioni sono registrate nell'apposito Repertorio del Sistema di protocollo informatico e gestione documentale. L'operazione di repertoriatura è operata dall'Ufficio Servizi aggiuntivi e Promozione.

L'originale informatico delle Convenzioni è conferito, a cura dell'Ufficio competente, sul Network Attached Storage (NAS) dell'ACS. Nel caso di Convenzioni sottoscritte con firma autografa, l'originale è destinato alla conservazione permanente sia in formato cartaceo che in formato PDF (preferibilmente PDF/A), e in quest'ultimo formato trasmesso alla controparte e conferito sul NAS di Istituto.

Le Convenzioni stipulate dall'ACS sono pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale [www.acs.beniculturali.it](http://www.acs.beniculturali.it) per gli adempimenti di legge in materia di trasparenza e obblighi di pubblicazione nei siti web.

#### **2.6.8.4 Fatture**

Le fatture, conformemente alla normativa vigente, sono acquisite esclusivamente in formato elettronico attraverso il sistema di interscambio denominato "SDI". Esse non sono soggette a protocollazione attraverso il Sistema di protocollo informatico e gestione documentale, in quanto registrate e protocollate elettronicamente attraverso il software di contabilità in uso.



*Ministero della cultura*

ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO

### **3 PROTOCOLLAZIONE E REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

Tutti i documenti, in arrivo all'ACS o in partenza dall'ACS, sono oggetto di registrazione.

La registrazione di protocollo prevista dall'art. 53 del DPR 445/2000 e, a norma di esso, operata in ACS, ha la funzione giuridica di garantire la trasparenza e l'efficacia dell'azione amministrativa e delle operazioni di ricezione e di invio dei documenti. Tramite la registrazione nel Registro di Protocollo (e negli altri registri istituiti con le finalità indicate nel presente Manuale) i documenti sono identificati univocamente e acquisiti nel sistema documentale e archivistico dell'ACS.

La registrazione di protocollo è operata nell'ambito del modello organizzativo adottato dall'ACS, di cui al precedente par. 2.1.

#### **3.1 Il sistema dei Registri**

Dal 6 dicembre 2018 è attivo presso l'ACS il Sistema di protocollo informatico e gestione documentale "G.I.A.D.A. – Gestione Informatizzata Archiviazione Digitale Accessibile".

In precedenza, dal 20 dicembre 2005 al 5 dicembre 2018, è stato utilizzato il sistema di protocollo informatico basato sull'applicativo "E.S.P.I.". Antecedentemente al 2005, l'Ufficio di protocollo ha espletato le attività di registrazione della documentazione dell'Istituto attraverso l'utilizzo di registri cartacei.

I registri di protocollo preesistenti (generale e riservato) sono stati chiusi a cura del Dirigente o del Responsabile del Servizio Protocollo e gestione documentale. Presso l'archivio di deposito, nell'armadio compatto contrassegnato con il numero 5, sono custoditi, al fine della conservazione permanente, numero 131 registri di protocollo utilizzati dal 1951 al 2018. A partire dall'anno 2019, i registri di protocollo sono versati al Sistema di conservazione ParER — Polo archivistico dell'Emilia-Romagna, come da indicazioni ministeriali.

Presso l'ACS sono istituiti i seguenti registri obbligatori:



## *Ministero della cultura*

### ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO

- il **Registro generale di protocollo**, elettronico, basato sul Sistema di protocollo informatico e gestione documentale G.I.A.D.A., utilizzato per registrare i documenti ricevuti e spediti dall'ACS, e i **documenti interni**, vale a dire i documenti trasmessi a strutture interne all'ACS;
- il **Registro di protocollo di emergenza**, cartaceo, da attivare, su provvedimento dell'RGD dell'ACS in caso di malfunzionamenti prolungati dell'applicazione informatica.

Su autorizzazione dell'RGD sono istituiti inoltre **Registri particolari** (Repertori) destinati alla registrazione di particolari tipologie di documenti, di cui al successivo par. 3.1.3.

#### **3.1.1 Il Registro generale di protocollo**

Ai sensi dell'art. 53 del D.P.R. 445/2000, sono soggetti alla registrazione sul registro ufficiale di protocollo:

- tutti i documenti ricevuti dall'ACS;
- tutti i documenti sottoscritti e spediti, consegnati o, comunque, in uscita dall'ACS.

Il numero di protocollo attribuito dal sistema informatico individua un unico documento (e i suoi eventuali allegati) e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. La numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo. Non è consentita l'attribuzione manuale di numeri di protocollo.

Non è possibile assegnare ad un documento un numero già attribuito ad altri documenti dal sistema informatico, anche se questi documenti dovessero essere strettamente correlati tra loro. Ogni registrazione di protocollo deve identificare un solo documento.

Non è consentito in nessun caso l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

I documenti in arrivo devono essere protocollati, compatibilmente con la gestione delle attività già in essere, il giorno stesso della ricezione o al massimo nelle 48 ore lavorative successive.

Le informazioni da inserire obbligatoriamente nella registrazione di protocollo sono:

- il numero di protocollo generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- la data di registrazione attribuita automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- il mittente o destinatario, registrati in forma non modificabile;
- l'oggetto, in forma chiara e sintetica, rispettando l'oggetto originale del documento da registrare e inserendolo in modo che ne rispecchi il contenuto e contenga parole chiave utili alla successiva ricerca;



## *Ministero della cultura*

### ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO

- per i documenti in arrivo sono obbligatori anche la data del documento e il numero di protocollo dell'ufficio mittente (se presenti).

In aggiunta agli elementi obbligatori individuati dalla normativa, l'operatore provvede obbligatoriamente ad immettere il dato relativo all'assegnazione dei documenti in arrivo ai funzionari, ai referenti o agli Uffici di ACS. L'assegnazione, per conoscenza o competenza, sarà inserita, nel campo "Note" della scheda del documento oggetto di registrazione, all'interno del Sistema di protocollo in uso.

Sono invece elementi facoltativi:

- la descrizione sintetica degli eventuali allegati (da inserire nel campo "Allegati" del Sistema G.I.A.D.A.);
- il mezzo di ricezione e di spedizione (ad esempio se si tratta di raccomandata o posta elettronica, ecc.);
- una o più parole chiave, da inserire eventualmente nell'apposito campo previsto dal Sistema di protocollo informatico e gestione documentale in uso, che permetta la successiva ricerca del documento.

Contestualmente alla registrazione, si dovrà procedere, tramite le apposite funzionalità del Sistema di protocollo informatico e gestione documentale, all'acquisizione del documento elettronico tramite l'associazione, ai metadati del protocollo, del file del documento in formato non modificabile PDF (preferibilmente PDF/A).

I documenti ricevuti in formato digitale tramite e-mail sono registrati come segue:

- Se l'e-mail è un semplice vettore del documento allegato (al pari di una busta), si protocolla il documento allegato, salvandolo in formato PDF;
- Se l'e-mail non ha documento allegato, ma ha un numero di protocollo e/o risulta proveniente da casella istituzionale, si salva l'e-mail in formato PDF e si protocolla, curandosi di non alterarne, durante il salvataggio, il contenuto e la forma;
- Se l'e-mail non ha un numero di protocollo si procede in base alla valutazione del contenuto da parte della Segreteria del Sovrintendente.

Nel caso di documento cartaceo, l'acquisizione all'interno del sistema di gestione documentale dovrà avvenire contestualmente alla registrazione, previa acquisizione dell'immagine del documento mediante scanner, in formato non modificabile PDF (preferibilmente PDF/A).

#### **3.1.1.1 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo**

Sono esclusi dall'obbligo di registrazione le seguenti tipologie di documenti:

- le Gazzette ufficiali;
- i Bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione;



## *Ministero della cultura*

### ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO

- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- i giornali, le riviste, i materiali pubblicitari e gli inviti a manifestazioni;
- i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione;
- le circolari pubblicate nell'ambito del sistema RPV del MiC, ad eccezione di quelle idonee a dare avvio a procedure amministrative, che dovranno essere altresì inserite nel fascicolo della pratica di riferimento;
- le richieste di assenza a vario titolo del personale (ferie, recuperi, straordinari), in quanto questo tipo di documentazione è registrata all'interno del sistema di gestione nazionale di rilevazione delle presenze del MiC Europaweb-GEFAP.

#### **3.1.1.2 Registrazione di documenti interni**

All'interno del Registro generale di protocollo è prevista altresì la registrazione dei documenti interni (comunicazioni di particolare rilievo del Dirigente, comunicazioni al personale, ecc.), cioè dei documenti inviati dal Sovrintendente alle strutture interne dell'ACS e non destinati, quindi, a soggetti esterni all'Istituto.

Per ogni documento interno (e per i suoi allegati) inserito nel Registro sono registrate, in maniera non modificabile, le seguenti informazioni:

- il numero di registrazione e la data di registrazione attribuiti in automatico dal sistema;
- l'oggetto.

La numerazione progressiva delle registrazioni interne prevista dal Sistema G.I.A.D.A., pertanto, segue quella del Registro generale di protocollo che si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo. La segnatura dei documenti interni riporta, oltre che il numero di protocollo, la sigla "I".

#### **3.1.2 Il Registro di emergenza**

Presso il Servizio Protocollo e gestione documentale è presente un registro di protocollo cartaceo da utilizzare nel caso in cui, per qualsiasi motivo, il sistema informatico non sia disponibile.

Il ricorso al registro di emergenza è deciso dal RGD dopo 24 ore dal verificarsi dell'inconveniente tecnico che ha impedito la regolare registrazione informatica di protocollo. L'apertura della sessione d'emergenza può eventualmente essere anticipata quando sia necessario registrare, durante il periodo dell'inconveniente, documenti particolarmente urgenti.

Il registro ha durata annuale. Sul registro devono essere indicati la denominazione della AOO, l'anno iniziale di riferimento e la scritta "Registro di emergenza". Insieme al registro viene inoltre conservata



## *Ministero della cultura*

### ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO

una copia cartacea del Piano di classificazione (Titolario) da utilizzare durante le sessioni di registrazione d'emergenza.

La numerazione delle registrazioni d'emergenza non ha alcun riferimento alla numerazione attribuita dal Sistema G.I.A.D.A., ricomincia da 1 per ogni anno ed è progressiva nell'anno in corso. Nel caso pertanto si ricorra a più sessioni di registrazione d'emergenza nel corso dello stesso anno, la numerazione del registro d'emergenza non inizia nuovamente dal n. 1 (per evitare che esistano nello stesso anno più documenti individuati con lo stesso numero), ma riprende dall'ultimo numero della precedente sessione d'emergenza.

Al momento dell'apertura della sessione d'emergenza il RGD appone il giorno e l'ora di apertura del registro e la sua firma. Nel registro vengono riportati la data (giorno, mese e anno), il mittente per i documenti in arrivo e il/i destinatario/destinatari per i documenti in partenza, l'oggetto, la classifica attribuita, il funzionario a cui viene assegnato il documento. La segnatura sui documenti riporta, dopo il numero di protocollo, la lettera "E" per distinguere il numero del registro di emergenza da quello del sistema informatico.

Quando il sistema informatico torna nuovamente disponibile, il RGD chiude la sessione di registrazioni d'emergenza con una riga trasversale, indicando data e ora della chiusura e apponendo la sua firma.

Immediatamente dopo, o comunque al più presto, il RGD o suoi delegati riportano nel sistema informatico le registrazioni del registro di emergenza, avendo cura di inserire nelle note il numero attribuito al documento nel registro di emergenza e la data della registrazione; parallelamente, sul registro di emergenza gli stessi operatori riportano il numero attribuito automaticamente al documento dal sistema informatico.

La gestione del Registro di emergenza è demandata esclusivamente agli operatori del Servizio Protocollo e gestione documentale di ACS.

#### **3.1.3 Registri particolari (Repertori)**

Oltre ai registri di cui ai punti precedenti, la cui istituzione è obbligatoria, la normativa prevede altresì Registri particolari, destinati alla registrazione di tipologie di documenti omogenee per contenuto, finalità o modalità di gestione.

In funzione della loro tipologia, i Registri particolari devono assicurare modalità di registrazioni analoghe a quelle assicurate per le registrazioni effettuate sul Registro ufficiale di protocollo e sul Registro interno. In particolare, deve essere assicurata la consequenzialità dei numeri di registrazione attribuiti in forma automatica e la non modificabilità delle registrazioni, salvo quanto previsto per l'annullamento (totale o parziale) delle registrazioni. L'istituzione dei Registri particolari è autorizzata dal RGD che ne valuta l'opportunità in base ai principi di gestione dei documenti indicati nel presente Manuale e in eventuali Linee guida emanate.



## *Ministero della cultura*

### ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO

I Registri particolari previsti in ACS sono i seguenti repertori, predisposti attraverso la funzione "Repertori" del Sistema di protocollo informatico e gestione documentale:

- **Decreti**, registrati a cura dell'Ufficio Personale;
- **Provvedimenti dirigenziali dell'Ufficio amministrativo-contabile (Decreti e determine)**, registrati a cura dell'Ufficio Amministrativo-contabile;
- **Ordini di servizio** registrati a cura del Servizio Protocollo e gestione documentale;
- **Convenzioni Italia** registrati a cura dell'Ufficio Servizi aggiuntivi e Promozione (cfr. anche il prec. par. 2.6.8.3);
- **Convenzioni Estero** registrati a cura dell'Ufficio Servizi aggiuntivi e Promozione (cfr. anche il prec. par. 2.6.8.3).

La procedura per la repertoriazione delle diverse tipologie di atti è la seguente:

- 1 – redazione in formato *.doc* della minuta del documento da parte degli Uffici competenti e invio tramite e-mail al Sovrintendente ([acs.sovrintendente@beniculturali.it](mailto:acs.sovrintendente@beniculturali.it));
- 2 – visione, eventuale modifica e firma del documento da parte del Sovrintendente;
- 3 – numerazione definitiva dell'atto da repertoriare da parte degli Uffici competenti, previo controllo dell'ultimo numero utilizzato nello specifico repertorio presente nel Sistema G.I.A.D.A.;
- 4 – trasformazione del documento in formato non modificabile PDF (preferibilmente PDF/A);
- 5 – repertoriazione in G.I.A.D.A. da parte degli Uffici competenti come in precedenza indicato.

All'atto dell'apertura del singolo Repertorio all'interno del Sistema di protocollo informatico e gestione documentale dovranno essere necessariamente acquisiti i documenti oggetto di repertoriazione in formato non modificabile PDF (preferibilmente PDF/A).

Ai documenti oggetto di repertoriazione può essere assegnata altresì una classifica e un fascicolo quando ciò sia necessario per stabilire il legame con la pratica di riferimento.

## **3.2 Procedure per la registrazione di particolari tipologie di documenti**

### **3.2.1 Registrazione di documenti di particolare riservatezza**

Per documenti di particolare riservatezza individuati dalla normativa vigente, come ad esempio quelli di natura giudiziaria e disciplinare, è opportuno ricorrere alla registrazione particolare e riservata.

La registrazione dei documenti ritenuti "di particolare riservatezza" dal Responsabile della AOO e l'accesso alla "sezione riservata" vengono effettuati esclusivamente dal RGD dell'ACS o da altro operatore specificatamente delegato e abilitato a questa funzione. In ogni caso, il personale abilitato è tenuto alla massima riservatezza circa il contenuto dei documenti trattati.



## *Ministero della cultura*

### ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO

La registrazione riservata è operata attraverso la funzionalità del Sistema di protocollo informatico e gestione documentale in uso che consente la scelta selettiva dei ruoli abilitati alla visibilità dei documenti.

Per la tenuta dei fascicoli riservati si veda il succ. par. 4.3.

#### **3.2.2 Registrazione di documenti contenenti categorie particolari di dati**

Per documenti contenenti particolari categorie di dati di cui agli artt. 9 e 10 del Regolamento (UE) 2016/679 si intendono quelli contenenti dati relativi all'origine razziale o etnica, alle opinioni politiche, alle convinzioni religiose o filosofiche, all'appartenenza sindacale di un soggetto; i dati genetici e biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica e i dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale di una persona, oppure i dati personali relativi a condanne penali, reati o connesse misure di sicurezza.

D'ora in poi, per brevità, ci si riferirà a tali dati come “dati sensibili” e “dati personali relativi a condanne penali, reati o connesse misure di sicurezza”.

La registrazione, trasmissione interna e spedizione è operata dal personale incaricato del trattamento. La registrazione e il successivo trattamento di documenti inerenti il personale dell'ACS è operata esclusivamente dall'Ufficio Affari generali e Gestione Risorse umane, unico abilitato, all'interno del Sistema di protocollo informatico e gestione documentale “G.I.A.D.A.”, alla visibilità e alla operatività del Titolo 16 “Risorse umane” del Titolare unico ministeriale in uso. Allo stesso modo, i documenti e i fascicoli inerenti la Scuola di archivistica contemporanea dell'ACS sono gestiti esclusivamente dal personale assegnato a tale Ufficio, unico abilitato alla visibilità del Titolo 31.13.16 “Attività e funzionamento Scuole di formazione del Ministero” del Titolare ministeriale unico - “Scuola di archivistica contemporanea”

Il RGD verifica periodicamente le modalità di trattamento dei documenti e dei fascicoli contenenti “dati sensibili” e “dati personali relativi a condanne penali, reati o connesse misure di sicurezza” da parte degli Uffici ed eventualmente propone al Sovrintendente iniziative idonee circa le prerogative di visibilità dei diversi Uffici. Gli Uffici stessi, inoltre, collaborano con il Servizio Protocollo e Gestione documentale nell'individuazione di eventuali e ulteriori documenti e fascicoli inerenti “dati sensibili” e “dati personali relativi a condanne penali, reati o connesse misure di sicurezza”.

Per ulteriori indicazioni sulla tenuta dei fascicoli contenenti “dati sensibili” e “dati personali relativi a condanne penali, reati o connesse misure di sicurezza” si veda il successivo par. 4.3.

Per la disciplina generale della trattazione dei documenti contenenti “dati sensibili” e “dati personali relativi a condanne penali, reati o connesse misure di sicurezza” si veda il cap. 8.



## Ministero della cultura

### ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO

#### 3.2.3 Registrazione di documenti relativi alla partecipazione a concorsi, selezioni, ecc.

Le domande di partecipazione a concorsi o selezioni sono inviate via PEC, oppure con posta raccomandata A/R. Il ricevimento delle domande è comprovato, nel primo caso, dall'invio automatico della ricevuta con la data e l'ora di consegna e, nel secondo caso, dalla ricevuta postale di ritorno.

Le domande saranno registrate al protocollo con la data di effettivo arrivo in ACS. Inoltre, utilizzando l'apposito campo della scheda dei metadati del documento, come previsto dal Sistema G.I.A.D.A., è indicata con precisione anche la data di spedizione delle stesse.

In caso di ricezione di un numero elevato di domande, il RGD può autorizzare la registrazione differita di esse entro un numero di giorni determinato, disponendo la registrazione della data e dell'ora dell'effettivo ricevimento della domanda.

#### 3.2.4 Registrazione di documenti relativi a gare d'appalto

Le procedure relative alle gare d'appalto sono espletate tramite il MePA-Mercato elettronico della pubblica amministrazione. L'Ufficio di ACS competente provvede alla registrazione di protocollo in partenza dell'invito o della aggiudicazione della gara, indicando la Centrale Acquisti della pubblica amministrazione italiana CONSIP quale destinatario dei documenti.

La corrispondenza in formato cartaceo eventualmente in arrivo e relativa ad offerte e gare d'appalto o comunque da cui si evinca la partecipazione ad un procedimento di gara, è inoltrata al competente Ufficio amministrativo di ACS per la gestione secondo le procedure e le norme prescritte.

### 3.3 Segnatura di protocollo

#### 3.3.1 Segnatura dei documenti cartacei

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso e consente di individuare ciascun documento in modo univoco.

Il Sistema di protocollo informatico e gestione documentale "G.I.A.D.A.", in uso presso l'ACS alla data di redazione del presente Manuale, opera l'apposizione automatica in forma non modificabile della segnatura di protocollo e consente di visualizzarla nella forma sotto riportata.

MIC|MIC\_ACS|02/04/2021|0001159-P| [28.34.07/7/2020] ← "stringa rossa"

Ministero  
Registro-Istituto  
data  
numero di protocollo e tipo P= partenza (Tipo A= arrivo)  
classifica / fascicolo / anno di apertura fascicolo



## *Ministero della cultura*

### ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO

Il Sistema di Protocollo G.I.A.DA. prevede che l'invio del documento registrato con la segnatura di protocollo in forma non modificabile sia operato previo l'utilizzo della funzione "Permanente". In questo modo sul documento risulterà impressa la stringa, di colore nero, con la segnatura di protocollo completa di tutti gli elementi permanenti (Ministero, registro, data e numero di protocollo, non la classifica e il fascicolo). Nel caso si invii il documento non utilizzando preliminarmente la funzione "Permanente", la segnatura sarà comunque associata al documento e presente nel corpo della e-mail attraverso la quale esso sarà spedito al destinatario.

#### **3.4 Modifica di una registrazione**

Una registrazione di protocollo è modificabile solo nel caso in cui si riscontri un errore tale da impedirne la sua univoca identificazione e il suo successivo reperimento (ad es. errore di inserimento di un nominativo, di una località, di una data, ecc.). L'operatore che effettua la modifica è identificato nel sistema e risulta responsabile dell'operazione. Della modifica della registrazione di protocollo va informato tempestivamente il RGD.

#### **3.5 Annullamento di una protocollazione o registrazione**

L'annullamento delle registrazioni è riservato al RGD o suo delegato. La richiesta di annullamento di una registrazione viene inoltrata al RGD in forma scritta (via posta elettronica) dagli operatori che hanno effettuato la registrazione, o dai responsabili delle UO o dai Responsabili del procedimento, con l'indicazione del numero e della data del protocollo da annullare, della tipologia (partenza o arrivo) e dell'oggetto del documento e delle motivazioni, esplicitate in forma chiara, dell'annullamento. Il RGD valuterà la congruità della richiesta avanzata e procederà, se del caso, all'annullamento della registrazione.

L'annullamento totale di una registrazione di protocollo di un documento in uscita dall'ACS non è possibile dopo l'effettiva spedizione del documento.

#### **3.6 Sicurezza delle informazioni oggetto di registrazione di protocollo**

La sicurezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti acquisiti è garantita dal Sistema di protocollo informatico e gestione documentale attraverso l'utilizzo del profilo utente. L'accesso al Sistema avviene infatti a seguito di un processo di autenticazione effettuato mediante richiesta di *username* e *password*. L'*username* viene attribuito a ciascun utente ai fini dell'accesso personale al Sistema e allo scopo della tracciabilità delle operazioni compiute. La *password* è personale e pertanto non è in nessun caso comunicata ad altri, né conosciuta dall'RGD, nel rispetto delle regole sulla *privacy*.

Nel caso di registrazione di documenti ritenuti dal responsabile della AOO "di particolare riservatezza" per i quali sia opportuno ricorrere alla registrazione particolare e riservata, i livelli e le prerogative di accesso degli utenti al Sistema di protocollo informatico e gestione documentale possono essere modificati dal RGD, o da un suo delegato, su disposizione del Sovrintendente dell'ACS. In tali casi, l'accesso alla "sezione riservata" è effettuato esclusivamente dal RGD (o da altro operatore



*Ministero della cultura*

**ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO**

specificatamente delegato e abilitato a questa funzione), il quale provvede a limitare parzialmente o totalmente l'accesso e la visibilità dei documenti.

In ogni caso, il personale abilitato è tenuto alla massima riservatezza circa il contenuto dei documenti trattati.



*Ministero della cultura*

ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO

## **4 CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **4.1 Classificazione dei documenti**

Ogni documento (in entrata, in uscita, interno), dopo la sua registrazione, è obbligatoriamente oggetto di classificazione sulla base del Piano di classificazione (o Titolare) presente nel Sistema di protocollo informatico e gestione documentale in uso [cfr. *Allegato 4*]. Tramite il Titolare è infatti individuata la classifica più idonea a rappresentare la valenza amministrativa del documento da classificare e a collocarlo nel quadro complessivo delle attività dell'ACS.

#### **4.1.1 Titolare di classificazione**

Alla data di redazione del presente Manuale, il Piano di classificazione dei documenti (Titolario) adottato dall'ACS è il Titolare di classificazione unico del MiC, introdotto il 10 maggio 2019 a seguito della Circolare DG-OR-MiBACT n. 93 del 14 marzo 2019, articolato su tre livelli gerarchicamente ordinati e basato sulla mappatura dei processi del ministero. Le operazioni di modifica e aggiornamento del Piano di classificazione (Titolario) vengono svolte in maniera centralizzata dal MiC.

Il RGD provvede a segnalare eventuali aggiornamenti del Titolare di classificazione sulla base della normativa e delle indicazioni ministeriali. Dopo ogni modifica del Piano di classificazione, il RGD provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a fornire loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Le voci del Piano di classificazione non possono essere eliminate. Se inutilizzate, possono essere eventualmente rese non visibili agli utenti del Sistema.

Il Piano di classificazione non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

Il RGD conserva presso del Servizio Protocollo e gestione documentale la copia cartacea delle successive versioni dei piani di classificazione utilizzati dall'ACS nel corso del tempo.



## *Ministero della cultura*

### ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO

#### **4.1.2 Attribuzione del codice di classificazione ai documenti**

La classificazione avviene associando al documento almeno una voce del Titolare, individuando quella più opportuna a identificare il documento tra quelle che si trovano al 3° livello del Titolare, vale a dire tra le Classi-Sottoclassi.

Nel caso in cui da uno stesso documento scaturiscano più attività di natura diversa, è possibile associare al documento più voci di classificazione in funzione delle attività nell'ambito delle quali il documento viene trattato.

La classificazione dei documenti in uscita e dei documenti interni avviene contestualmente alla registrazione degli stessi. Limitatamente ai documenti in entrata, la classificazione può avvenire successivamente, ma è opportuno sia operata in tempi brevi. In ogni caso, la classificazione del documento (in entrata o in uscita) è obbligatoria prima della conclusione della trattazione della pratica.

La classificazione dei documenti in entrata è operata dal Servizio Protocollo e gestione documentale e dagli Uffici specificatamente individuati nel par. 2.1- lettera B) del presente Manuale.

La classificazione degli atti in uscita è effettuata dagli Uffici di ACS abilitati alle operazioni di registrazione di protocollo a cui, per competenza, è assegnata la pratica e che si occupano della sua trattazione.

In ogni momento è possibile modificare o integrare la classificazione già apposta ad un documento. La verifica della correttezza della classificazione spetta a coloro cui il documento è assegnato per la lavorazione che, quando necessario, segnalano al Servizio Protocollo e gestione documentale, o agli Uffici che hanno operato la classificazione, le eventuali modifiche da apportare.

Il RGD verifica periodicamente il corretto utilizzo del Piano di classificazione, le modalità e i tempi delle operazioni di assegnazione delle classifiche ai documenti.

## **4.2 Fascicolazione dei documenti**

### **4.2.1 Principi generali di gestione dei fascicoli**

Il presente Manuale fornisce le indicazioni operative per la gestione dei fascicoli da parte degli Uffici di ACS, in modo che essi vengano impiantati secondo modalità e criteri uniformi circa la denominazione della pratica, l'identificazione univoca del fascicolo e la sua corretta descrizione.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli Uffici dell'ACS sono raccolti in fascicoli elettronici salvo quelli che, per un periodo transitorio, siano conservati anche in fascicoli cartacei.

La gestione dei fascicoli in ACS è infatti operata attraverso canali prevalentemente digitali, mediante l'utilizzo del Sistema di protocollo informatico e gestione documentale. Parallelamente, per una fase transitoria di cui si stabilirà la durata, per le tipologie di seguito indicate, si dovrà provvedere altresì alla



## *Ministero della cultura*

### ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO

formazione di fascicoli cartacei, corrispondenti identici dei fascicoli elettronici: fascicoli personali e documentazione dell'Ufficio Personale e dell'Ufficio Amministrativo-contabile; fascicoli relativi ai decreti araldici; fascicoli relativi ad accordi e convenzioni sottoscritti con firma autografa; fascicoli riguardanti versamenti e depositi di documentazione all'ACS e a donazioni e lasciti di archivi privati; fascicoli relativi al prestito di documentazione per l'uscita temporanea di documenti; alle Commissioni di sorveglianza, comprese quelle riguardanti gli atti amministrativi dell'ACS; fascicoli relativi all'attività di scarto "interno", bibliografico e degli atti amministrativi ACS; fascicoli di documentazione della Scuola di archivistica contemporanea dell'ACS; fascicoli di documentazione riservata.

Ulteriori linee guida, da emanarsi a cura del RGD, dettaglieranno e aggiorneranno l'elenco sopra riportato.

Per le tipologie indicate, si dovrà, pertanto, procedere all'apertura di due fascicoli distinti ma uguali: un fascicolo elettronico, impiantato e archiviato nel Sistema di protocollo informatico e gestione documentale in uso a cura del Servizio Protocollo e gestione documentale, nel quale siano raccolti tutti i documenti in formato elettronico prodotti e ricevuti nonché le immagini, acquisite tramite scanner, degli eventuali originali cartacei della pratica, e un uguale fascicolo cartaceo, creato dagli Uffici assegnatari della trattazione della pratica, in cui inserire le copie a stampa degli originali informatici del fascicolo elettronico, nonché gli eventuali originali cartacei dell'affare.

I fascicoli sono impiantati in modo che:

- 1- ciascuno di essi sia l'insieme ordinato dei documenti riferiti ad uno stesso procedimento amministrativo o, comunque, ad una stessa pratica;
- 2- siano aggregati, per ciascuna voce del Titolare in uso, con criteri di omogeneità in relazione alla classifica di riferimento e quindi all'attività di ACS cui si riferiscono;
- 3- siano creati, in linea di massima, per:
  - oggetto
  - per persona fisica o giuridica (documenti su persone fisiche o giuridiche)
  - tipologia (Es.: contratti, deliberazioni, fatture, ecc.)

All'interno dei fascicoli, elettronici e analogici, sono inseriti:

- documenti registrati al protocollo, in entrata e uscita;
- documenti interni;
- documenti non registrati al protocollo (cosiddetti "NP"- Non Protocollati)

Il Sistema di protocollo informatico e gestione documentale consente, a riguardo di quest'ultima tipologia, l'acquisizione di documenti cosiddetti "NP", che potranno essere inseriti nel relativo fascicolo elettronico quando essi rivestano una importanza rilevante e siano strettamente necessari per lo svolgimento della pratica. Durante la fase transitoria di cui si è fatto precedentemente cenno, anche i



## *Ministero della cultura*

### **ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO**

documenti “NP”, al pari di tutti gli altri documenti, andranno stampati e inseriti nel fascicolo cartaceo corrispondente al fascicolo elettronico presente in G.I.A.D.A. Nello stesso momento, i documenti cartacei non oggetto di registrazione di protocollo che si valuti essere indispensabili per la pratica saranno acquisiti tramite scanner in formato PDF (preferibilmente PDF/A) e inseriti nel fascicolo elettronico.

I criteri pratico-operativi e le modalità di formazione, sedimentazione e incremento delle serie di fascicoli per ogni voce del Titolare, nonché le eventuali eccezioni alla disciplina della doppia tenuta, digitale e analogica, dei fascicoli saranno oggetto di specifiche linee guida e del Piano di fascicolazione da emanarsi a cura del RGD.

#### **4.2.2 Formazione e gestione dei fascicoli elettronici**

La formazione di un nuovo fascicolo elettronico a seguito di invio/ricezione di un documento avviene sulla base delle indicazioni fornite nel precedente paragrafo del presente Manuale.

In presenza di un documento da classificare e fascicolare si stabilirà, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del Sistema di protocollo informatico e gestione documentale, se esso si collochi nell'ambito di un affare o procedimento in corso, e dunque se il documento debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se sia necessario aprire un nuovo fascicolo elettronico all'interno del Sistema stesso.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base, cioè, al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data.

##### **4.2.2.1 Apertura di un nuovo fascicolo elettronico**

L'apertura dei fascicoli elettronici all'interno del Sistema è curata dal Servizio Protocollo e gestione documentale di ACS e dagli Uffici specificatamente individuati nel precedente par. 2.1 e da successive linee guida.

L'operazione di "apertura" di un fascicolo elettronico è operata mediante il Sistema di protocollo informatico e gestione documentale in uso presso l'ACS che prevede, una volta scelto l'indice di classificazione, l'inserimento del documento e l'aggregazione omogenea dei fascicoli all'interno della serie costituita in relazione alla voce di ultimo livello prescelta.

Ad ogni fascicolo deve essere attribuita una denominazione sintetica che ne rispecchi con evidenza il contenuto.

Il Sistema di protocollo informatico e gestione documentale attribuisce automaticamente a ciascun nuovo fascicolo un numero progressivo che ne individua la posizione all'interno della serie.

All'apertura di ogni nuovo fascicolo elettronico corrisponderà l'apertura del corrispondente e identico nuovo fascicolo cartaceo (si veda anche il successivo par. 4.2.3.1).



## *Ministero della cultura*

### **ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO**

Nel caso di errori nella classificazione di un documento e nella sua associazione ad un fascicolo, si provvederà a correggere le informazioni all'interno del Sistema di protocollo informatico e gestione documentale, e allo stesso tempo si curerà lo spostamento del corrispondente documento cartaceo o della copia cartacea del documento elettronico nel relativo fascicolo cartaceo, in modo che la correzione sia realizzata in entrambi i fascicoli, elettronico e analogico, ed essi possano risultare del tutto allineati.

Nel caso in cui si presenti la necessità di riassegnare un fascicolo ad altro utente, l'operatore modifica il dato inserito nel sistema informatico e trasmette il fascicolo al funzionario incaricato della trattazione.

#### **4.2.2.2 Chiusura del fascicolo elettronico**

Un fascicolo viene chiuso all'esaurimento dell'affare, all'interno del Sistema di protocollo informatico e gestione documentale. L'operazione di chiusura dei fascicoli elettronici è riservata al Servizio Protocollo e gestione documentale di ACS. Gli Uffici, compresi quelli specificatamente individuati nel precedente paragrafo 2.1, informano il Servizio Protocollo e gestione documentale quando sia necessario effettuare la chiusura dei fascicoli elettronici di competenza in modo che il Servizio Protocollo stesso possa procedere a riguardo.

Alla fine di ogni anno, il Servizio Protocollo e gestione documentale verifica la presenza di fascicoli elettronici ancora aperti e a chiude quelli non più soggetti a trattazione.

Qualora se ne presenti la necessità, un fascicolo elettronico precedentemente chiuso può essere riaperto e richiamato alla trattazione attraverso le apposite funzioni del Sistema di protocollo informatico e gestione documentale.

#### **4.2.3 Formazione e gestione dei fascicoli cartacei**

Pur operando la gestione prevalentemente digitale di documenti e fascicoli, l'ACS prevede transitoriamente e fino alla completa adozione della gestione documentale in forma elettronica, la parallela tenuta di fascicoli cartacei delle tipologie indicate nel precedente paragrafo 4.2.1.

Nel caso di originali cartacei, il documento viene inserito materialmente nel fascicolo cartaceo (ed eventualmente nel sottofascicolo) e una sua copia digitale, acquisita tramite scanner, viene inserita nel corrispondente fascicolo informatico. Nel caso di documenti originali elettronici, si prevede la stampa di questi e il loro inserimento nel fascicolo cartaceo corrispondente.

I documenti cartacei sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo e, all'occorrenza, di ciascun sottofascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione. L'organizzazione di un fascicolo in sottofascicoli può essere determinata anche in un momento successivo all'apertura del fascicolo stesso, trasferendo i documenti nei sottofascicoli di nuova istituzione. Eventuali modifiche nella struttura del fascicolo e dei suoi sottofascicoli dovranno essere contestualmente operate nel corrispondente fascicolo impiantato nel sistema informatico.



## *Ministero della cultura*

### ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO

I fascicoli cartacei relativi a pratiche aperte e in corso di trattazione sono conservati dagli Uffici a cui la pratica è stata assegnata, fino alla chiusura della pratica stessa (momento in cui essi saranno consegnati al Servizio Protocollo e gestione documentale).

#### **4.2.3.1 Apertura di nuovi fascicoli cartacei**

L'apertura di un nuovo fascicolo cartaceo avviene a cura degli Uffici assegnatari delle pratiche, parallelamente alla apertura del corrispondente fascicolo elettronico nel Sistema di protocollo informatico e gestione documentale a cura del Servizio Protocollo e gestione documentale e dagli Uffici specificatamente individuati nel precedente par. 2.1. Si provvederà, in tal modo, all'allineamento del nuovo fascicolo cartaceo con quello elettronico.

L'Ufficio assegnatario predisporrà la "copertina" (o "camicia") del fascicolo cartaceo, sulla quale dovranno essere registrati obbligatoriamente la denominazione ACS, la segnatura con il numero del fascicolo, attribuito automaticamente dal Sistema di protocollo informatico e gestione documentale, la denominazione del fascicolo ed eventuali altri dati che si ritengano opportuni, ad esempio la denominazione dell'Ufficio o della Sezione archivistica.

In caso di apertura di un nuovo fascicolo cartaceo relativo ad un affare già oggetto di precedente trattazione e pertanto classificato e fascicolato secondo un precedente Titolare, non dovrà essere operata l'estrazione dall'archivio dell'ACS del vecchio fascicolo cartaceo e il suo inserimento materiale nel nuovo, ma si provvederà a lasciare distinti i due fascicoli (vecchio e nuovo) e a includere, in entrambi, i riferimenti alle reciproche segnature. Contemporaneamente, il rimando al vecchio fascicolo cartaceo sarà inserito anche nel nuovo fascicolo elettronico corrispondente.

#### **4.2.3.2 Chiusura del fascicolo cartaceo**

Un fascicolo cartaceo viene chiuso a cura dell'Ufficio assegnatario della pratica al momento dell'esaurimento dell'affare. L'Ufficio assegnatario consegnerà il fascicolo cartaceo al Servizio Protocollo e gestione documentale. Parallelamente sarà operata dal Servizio Protocollo e gestione documentale la chiusura del corrispondente fascicolo elettronico all'interno del sistema G.I.A.D.A.

Gli Uffici specificatamente individuati nel precedente par. 2.1 procedono autonomamente alla chiusura dei fascicoli cartacei e al loro conferimento nella sezione di archivio di corrente e di deposito di pertinenza. Inoltre essi informano il Servizio Protocollo e gestione documentale quando sia necessario effettuare la chiusura dei corrispondenti fascicoli elettronici di competenza, in modo che il Servizio Protocollo stesso possa procedere a riguardo.

Prima della consegna dei fascicoli cartacei, tutti gli Uffici di ACS dovranno provvedere a:

- verificare la corrispondenza tra il fascicolo elettronico dell'affare, inserito nel Sistema di protocollo informatico e gestione documentale, e il suo corrispondente cartaceo;



## *Ministero della cultura*

### **ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO**

- eliminare tutto ciò che non sia parte integrante del fascicolo cartaceo e che può essere eliminato (minute e copie multiple, bozze varie, ecc.).

Se necessario, un fascicolo può essere riaperto per inserirvi nuovi documenti relativi allo stesso affare. In tale caso, gli Uffici di ACS richiederanno la riapertura e la riconsegna del fascicolo cartaceo di interesse al Servizio Protocollo e gestione documentale, che contestualmente si occuperà dell'aggiornamento e dell'allineamento del corrispondente fascicolo elettronico di riferimento. Gli Uffici specificatamente individuati nel precedente par. 2.1- lettera B) procedono autonomamente alla riapertura dei fascicoli cartacei e al contestuale allineamento di questi con i fascicoli elettronici.

### **4.3 Tenuta dei fascicoli contenenti tipologie di dati particolari**

#### **4.3.1 Fascicoli di documenti di particolare riservatezza**

La tenuta dei fascicoli riservati, cioè quelli contenenti i dati individuati come tali dalla normativa vigente, ad esempio quelli di natura giudiziaria e disciplinare, è operata esclusivamente dal RGD, attraverso le apposite funzioni del Sistema di protocollo elettronico G.I.A.D.A.

Inoltre, per una fase transitoria di cui si stabilirà la durata, il RGD provvederà ad impiantare contestualmente a quelli presenti nel Sistema G.I.A.D.A., fascicoli cartacei dall'identico contenuto di quelli elettronici avendo cura di riportare sulla "copertina" (o "camicia") le informazioni di cui al precedente par. 4.2.3.1, con l'aggiunta della dicitura "RISERVATO".

I fascicoli cartacei riservati sono conservati dal RGD in armadi chiusi.

#### **4.3.2 Fascicoli di documenti contenenti "dati sensibili" e "dati personali relativi a condanne penali, reati o connesse misure di sicurezza"**

I fascicoli di documenti contenenti dati personali sono gestiti soltanto dal personale incaricato del loro trattamento nell'ambito delle specifiche mansioni svolte e per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono stati raccolti o successivamente trattati, con riservatezza, in modo lecito e secondo correttezza.

I fascicoli di documenti inerenti il personale dell'ACS sono trattati esclusivamente dall'Ufficio Affari generali e Gestione Risorse umane, unico abilitato, all'interno del Sistema di protocollo informatico e gestione documentale "G.I.A.D.A.", alla visibilità e alla operatività relative al Titolo 16 "Risorse umane" del Titolare unico ministeriale in uso. Allo stesso modo, i fascicoli inerenti la Scuola di archivistica contemporanea dell'ACS sono gestiti esclusivamente dal personale assegnato a tale Ufficio, unico abilitato alla visibilità del Titolo 31.13.16 "Scuola di archivistica contemporanea" del Titolare ministeriale unico

La sicurezza dei fascicoli contenuti dati personali, "dati sensibili" e "dati personali relativi a condanne penali, reati o connesse misure di sicurezza", vale a dire quelli contenenti documenti e dati relativi all'origine razziale o etnica, alle opinioni politiche, alle convinzioni religiose o filosofiche,



## *Ministero della cultura*

### ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO

all'appartenenza sindacale di un soggetto; i dati genetici e biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica e i dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale di una persona, è assicurata dai meccanismi di accesso differenziato e di controllo garantiti dal Sistema di protocollo elettronico G.I.A.D.A. Analoga sicurezza è garantita anche per i corrispondenti fascicoli cartacei identici, impiantati come indicato nel precedente par. 4.2.3.1.

Il RGD verifica periodicamente le modalità di trattamento dei documenti e dei fascicoli contenenti dati personali, “dati sensibili” e “dati personali relativi a condanne penali, reati o connesse misure di sicurezza” da parte degli Uffici ed eventualmente propone al Sovrintendente iniziative idonee circa le prerogative di visibilità dei diversi Uffici. Gli Uffici stessi, inoltre, collaborano con il Servizio Protocollo e Gestione documentale nell'individuazione di eventuali e ulteriori documenti e fascicoli inerenti “dati sensibili” e “dati personali relativi a condanne penali, reati o connesse misure di sicurezza”.

#### **4.4 Repertorio dei fascicoli**

Il repertorio dei fascicoli è prodotto automaticamente dal Sistema di protocollo informatico e gestione documentale ed è visibile utilizzando la funzione "Ricerca → Fascicoli → Cerca".

#### **4.5 Linee guida e strumenti per la fascicolazione**

Il RGD invierà successivamente linee guida e strumenti essenziali (quali il Piano di fascicolazione) allo scopo di fornire agli Uffici di ACS indicazioni dettagliate circa le operazioni di fascicolazione e la complessiva tenuta dei fascicoli.



*Ministero della cultura*

ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO

## 5 ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO

I fascicoli prodotti dagli Uffici dell'ACS sono conservati in:

- **archivio corrente**, composto dai fascicoli relativi agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione;
- **archivio di deposito**, nel quale confluiscono i fascicoli di affari esauriti;
- **archivio storico**, che conserva i fascicoli degli affari esauriti non più occorrenti alla trattazione degli affari in corso e quelli degli affari esauriti da oltre da 30 anni.

### 5.1 Organizzazione e gestione dell'archivio corrente

#### 5.1.1 Archiviazione dei documenti correnti in formato elettronico

L'archiviazione corrente dei documenti e dei fascicoli elettronici è determinata dalla loro acquisizione all'interno del Sistema di protocollo informatico e gestione documentale G.I.A.D.A.

Tutti i documenti elettronici pervenuti all'ACS sono acquisiti, e pertanto conservati, all'interno del Sistema di protocollo informatico e gestione documentale contestualmente alla loro protocollazione. Analogamente, i documenti elettronici prodotti dall'ACS sono acquisiti e conservati all'interno del Sistema di protocollo informatico e gestione documentale quando siano stati associati (come documento principale o come allegato) ad un protocollo in uscita, siano stati associati (come documento principale o come allegato) ad una registrazione in uno dei registri interni o siano stati comunque inseriti in un fascicolo elettronico.

#### 5.1.2 Archiviazione dei documenti correnti in formato cartaceo

I fascicoli cartacei relativi a pratiche aperte e in corso di trattazione, che nella fase transitoria sono copia speculare di quelli elettronici presenti nel Sistema G.I.A.D.A., sono conservati dagli Uffici deputati alla trattazione della pratica fino all'esaurimento della stessa, momento nel quale gli Uffici stessi provvedono a riconsegnare i fascicoli al Servizio Protocollo e gestione documentale che, a sua volta, ne cura il versamento, di norma dopo 5 anni, all'archivio di deposito di ACS.

Gli Uffici specificatamente individuati nel precedente par. 2.1- lettera B) conservano autonomamente i fascicoli di pratiche in corso presso i propri uffici o nella sezione di archivio corrente di pertinenza,



## *Ministero della cultura*

### **ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO**

provvedendo al conferimento successivo, con le stesse tempistiche, alla sezione di archivio di deposito di competenza.

La documentazione corrente è conservata in faldoni sul cui dorso sono riportati: la sigla ACS, la denominazione dell'Ufficio (anche in forma abbreviata purché comprensibile), l'anno, la classifica, la denominazione dei fascicoli e il numero progressivo del faldone; e in cartelle sospese e racchiuse in cassettiere metalliche contrassegnate dalla denominazione dell'affare e dagli specifici indici di classificazione.

Il registro di protocollo giornaliero viene versato automaticamente dal Sistema G.I.A.D.A. al ParER — Polo archivistico dell'Emilia-Romagna.

## **5.2 Organizzazione e gestione dell'archivio di deposito**

### **5.2.1 Chiusura dei fascicoli elettronici**

La chiusura dei fascicoli elettronici di affari esauriti all'interno del Sistema G.I.A.D.A. è operata dal Servizio Protocollo e gestione documentale. Gli Uffici specificatamente individuati nel precedente paragrafo 2.1 informano il Servizio Protocollo e gestione documentale quando sia necessario effettuare la chiusura dei fascicoli elettronici di competenza in modo che il Servizio Protocollo stesso possa procedere a riguardo.

Allo stato attuale, la conservazione dei fascicoli elettronici di affari esauriti è affidata al Sistema di protocollo informatico e gestione documentale G.I.A.D.A.

### **5.2.2 Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito di ACS**

L'archivio di deposito dell'ACS è costituito dai fascicoli di affari esauriti prodotti in formato cartaceo dagli Uffici. Tali fascicoli, come precedentemente indicato, sono copia speculare di quelli elettronici conservati nel Sistema di protocollo informatico e gestione documentale G.I.A.D.A.

I fascicoli cartacei di affari conclusi sono versati, di norma dopo 5 anni, nell'archivio di deposito di ACS a cura del Servizio Protocollo e gestione documentale.

Gli Uffici specificatamente individuati nel precedente par. 2.1- lettera B), trascorsi 5 anni, provvedono autonomamente al conferimento dei fascicoli nella sezione dell'archivio di deposito dedicata alla conservazione della documentazione di propria pertinenza.

All'inizio di ciascun anno, il RGD sollecita l'individuazione dei fascicoli cartacei non più oggetto di trattazione e ne coordina il trasferimento nell'archivio di deposito, disponendo contestualmente la chiusura dei corrispondenti fascicoli elettronici all'interno del Sistema di protocollo informatico e gestione documentale in uso.



## *Ministero della cultura*

### ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO

Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dell'archivio corrente.

L'elenco dei fascicoli cartacei oggetto di trasferimento nell'archivio di deposito sarà redatto dall'RGD e da questi conservato.

#### **5.2.3 Strumenti di reperimento e inventari**

La documentazione dell'Archivio di deposito dell'ACS è conservata presso la sede principale dell'Istituto ubicata in Roma, piazzale degli Archivi, 27 e, nello specifico, nei seguenti locali:

- Piano II, presso la Segreteria del Sovrintendente (stanza 28);
- Piano II, corridoio (di fronte stanza 29), negli armadi di legno, numeri 1-7;
- Piano II, presso il Servizio Protocollo (stanza 33-A), negli armadi metallici, numeri 8-9-10;
- Piano II, corridoio (di fronte stanza 38), negli armadi compatti, numeri 1-10;
- Piano II, stanza n. 42, presso il Servizio Sorveglianza, Depositi e Versamenti;
- Piano II, stanza n. 43, presso il funzionario archivistico responsabile della documentazione delle Raccolte Speciali - Direttive della Presidenza del Consiglio dei ministri;
- Piano II, stanza n. 22, presso la Sezione Araldica (registri dei decreti araldici);
- Piano I, presso i locali della Biblioteca;
- Piano scantinato, nei locali riservati all'Ufficio del Consegnatario.

L'ordinamento originario con il quale la documentazione è stata versata in archivio di deposito deve essere in linea generale mantenuto. Gli eventuali strumenti di ricerca dell'archivio di deposito ACS sono conservati a cura del RGD.

L'Archivio di deposito dell'Archivio Centrale dello Stato deve essere interessato periodicamente da un lavoro di ordinamento a conclusione del quale saranno predisposti, per un più rapido reperimento dei fascicoli, adeguati strumenti di ricerca della documentazione e il topografico del deposito.

#### **5.2.4 Procedura per il prelevamento e la ricollocazione di fascicoli cartacei dell'archivio di deposito estratti per la consultazione**

La consultazione dei fascicoli dell'Archivio di deposito avviene previa richiesta degli Uffici al Servizio Protocollo e gestione documentale.

L'estrazione dei fascicoli dell'archivio di deposito ai fini di consultazione è operata inserendo nel relativo faldone un promemoria con il numero e titolo del fascicolo estratto, il nominativo del soggetto che lo ha preso in consultazione e la data di consegna; i medesimi dati, con l'aggiunta del numero progressivo del faldone da cui il fascicolo è stato estratto, sono riportati sull'apposito registro, conservato in evidenza presso il Servizio Protocollo e gestione documentale. Alla riconsegna, il fascicolo estratto viene ricollocato nella sua posizione originale, e la data di riconsegna annotata sul registro [cfr. *Allegato 5*].



*Ministero della cultura*

## ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO

Il RGD effettua periodicamente il controllo del registro suddetto per verificare l'avvenuta riconsegna dei fascicoli estratti.

### **5.3 Archivio storico dell'ACS**

L'Archivio storico dell'ACS conserva documentazione almeno a partire dal dopoguerra (con documenti in copia di epoca precedente) ed è conservato presso il piano secondo dell'Istituto, negli armadi numeri 2-3-4-5-6-7-8. L'Archivio storico sarà trasferito, appena ve ne saranno le condizioni, nei locali del nuovo deposito denominato "Crypta".

L'Archivio storico è curato, sotto la direzione Sovrintendente dell'ACS, dal RGD che verifica il periodico trasferimento della documentazione proveniente dall'Archivio di deposito e programma gli eventuali interventi archivistici necessari al fine di favorirne la adeguata conservazione e la più ampia fruizione.



*Ministero della cultura*

ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO

## **6 SELEZIONE DEI DOCUMENTI PER LA CONSERVAZIONE E LO SCARTO**

### **6.1 Definizione di responsabilità del RGD**

Il RGD invita periodicamente il Servizio Protocollo e gestione documentale e tutti gli Uffici di ACS a segnalare i fascicoli e le relative serie presenti nell'archivio di deposito che non siano più utili all'attività amministrativa, nel rispetto dei tempi di conservazione previsti dall'elaborando Piano di conservazione ministeriale e delle indicazioni emerse dall'attività delle Commissioni di sorveglianza e scarto degli atti d'archivio dell'ACS precedentemente tenutesi in Istituto. Ci si potrà inoltre riferire al RGD per avere ulteriori istruzioni circa l'individuazione dei fascicoli da proporre all'eventuale scarto.

### **6.2 Procedure per la selezione dei documenti**

Individuate le serie archivistiche non più utili alle attività dell'Amministrazione, gli Uffici procedono alla redazione, su apposito modello, dell'elenco dei fascicoli da avviare alla procedura di selezione e scarto, con l'indicazione di classifica, titolo dei fascicoli o oggetto delle serie, estremi cronologici, consistenza, metri lineari, motivazione allo scarto e topografico di provenienza [cfr. *Allegato 6*]. La base per l'elaborazione della proposta di scarto può essere costituita anche dagli elenchi redatti al momento del trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito o estraendo repertori di fascicoli attraverso il Sistema di protocollo informatico e gestione documentale.

La proposta di scarto è inviata per le successive determinazioni al Presidente della Commissione di sorveglianza istituita presso l'ACS ai sensi del D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio" e del D.P.R. 8 gennaio 2001, n. 37, di norma il Sovrintendente o suo delegato.

La documentazione relativa all'attività della Commissione di scarto degli atti amministrativi dell'ACS è conservata presso il Servizio protocollo e gestione documentale.



*Ministero della cultura*

ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO

## **7 ACCESSO AI DATI**

### **7.1 Procedure per l'accesso interno ai dati e ai documenti**

Tutto il personale dell'ACS accede alle informazioni contenute nel Sistema di protocollo informatico e gestione documentale secondo le modalità stabilite e in relazione al livello di abilitazione di ciascuno. Il Sovrintendente dell'ACS, il RGD e eventualmente gli addetti del Servizio Protocollo e gestione documentale specificatamente individuati hanno accesso completo all'intero Sistema.

### **7.2 Procedure per l'accesso esterno ai dati e ai documenti**

La consultazione della documentazione può essere richiesta da soggetti esterni all'amministrazione in qualità di interessati per l'accesso a un procedimento oppure da altre amministrazioni pubbliche per fini giuridico-amministrativi. Tutte le informazioni necessarie e sufficienti a garantire l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi sono rese disponibili all'utenza esterna. L'ACS si adopera per consentire l'accesso da parte di utenti esterni ai propri documenti completi di dati identificativi e di registrazione di protocollo, anche mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento e autenticazione sicura, quali la carta di identità elettronica, la Carta nazionale dei servizi o i dispositivi di firma digitale o firma elettronica avanzata.

Le richieste di accesso sono inviate al responsabile del procedimento, così come individuato negli atti, e sono gestite in base alla normativa vigente (L. 241/1990 e s.m.i. (art. 25) Legge sul procedimento amministrativo; D.P.R. 184/2006 Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi) e s.m.i.

Sono esclusi dall'accesso i documenti individuati dai Regolamenti del MiC di cui al Decreto ministeriale 26 ottobre 1994, n. 682 "Regolamento recante norme per la disciplina delle categorie di documenti sottratti al diritto d'accesso ai documenti amministrativi" e del Decreto ministeriale 28 agosto 2007, n. 173 "Regolamento recante l'individuazione dei tipi di "dati sensibili" e "giudiziari" e di operazioni eseguibili ai sensi dell'articolo 20, comma 2, e dell'articolo 21, comma 2, del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante codice in materia di dati personali".

L'ACS garantisce altresì il cosiddetto "Accesso civico", semplice o generalizzato, vale a dire l'accesso, ai sensi del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 - "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di



*Ministero della cultura*

**ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO**

pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ("Decreto trasparenza") successivamente modificato dal Decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza", a tutti i dati, le informazioni e i documenti detenuti che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria e ai dati e ai documenti ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione.



*Ministero della cultura*

ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO

## **8 PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI**

I documenti contenenti dati personali, cioè ogni informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento ad un identificativo come il nome, un numero di identificazione, i dati relativi all'ubicazione, un identificativo online, o uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale (art. 1, D.M. 14/03/2019 "Disciplina del trattamento dei dati personali" trasmesso con circolare n.28 Segretariato Generale MiBACT del 18/06/2019 in riferimento al Regolamento (UE)2016/679) sono individuati come tali nel Sistema di protocollo informatico e gestione documentale sin dal momento della loro registrazione nel registro di protocollo, o interno o nei registri particolari (Repertori).

Il Sovrintendente dell'ACS, in quanto *"soggetto mediante il quale il MiBACT, in conformità alla propria struttura organizzativa, esercita le funzioni di titolare del trattamento dei dati personali"* (art. 2 del D.M. di cui sopra), *"pone in essere misure tecniche e organizzative adeguate a garantire e dimostrare che il trattamento dei dati personali sia effettuato conformemente alle disposizioni del Regolamento, nonché del d.lgs.196/2003, come modificato dal d.lgs. 101/2018"* (art. 3 DM). A tale scopo, il Sovrintendente fornisce al RGD le direttive necessarie affinché siano effettuate, all'interno del Sistema di protocollo informatico e gestione documentale in uso presso l'ACS, le operazioni finalizzate a individuare le particolari categorie di dati di cui agli artt. 9 e 10 del Regolamento (UE) 2016/679 (qui per brevità indicati come "dati sensibili" e "dati personali relativi a condanne penali, reati o connesse misure di sicurezza") e, se del caso, a limitare, parzialmente o totalmente, la visibilità dei documenti contenenti tale fattispecie di dati.

Il RGD e tutti gli abilitati alla ricezione, spedizione, registrazione e gestione dei documenti, ai sensi dell'art. 8 della Circolare, sono individuati quali autorizzati al trattamento dei "dati sensibili" e "dati personali relativi a condanne penali, reati o connesse misure di sicurezza" e agiscono nel rispetto della normativa in materia, mettendo in atto, nel corso della loro attività, tutte le cautele necessarie. Il RGD segnala al Sovrintendente la presenza di documenti contenenti "dati sensibili" e "dati personali relativi a condanne penali, reati o connesse misure di sicurezza" e la conseguente necessità di trattazione particolare e di modifica della visibilità tramite le funzioni previste dal Sistema di protocollo e gestione documentale. Il RGD vigila inoltre sulle operazioni di registrazione e si adopera affinché, al momento della protocollazione, l'oggetto del documento sia redatto in modo da escludere la possibilità che da esso



*Ministero della cultura*

**ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO**

possano desumersi “dati sensibili” e “dati personali relativi a condanne penali, reati o connesse misure di sicurezza”.

Qualora un documento contenente “dati sensibili” e “dati personali relativi a condanne penali, reati o connesse misure di sicurezza” non venga individuato al momento della protocollazione è compito di chiunque ne riconosca le caratteristiche provvedere a segnalarlo al RGD per la eventuale attribuzione al documento della qualifica di “documento riservato”.



*Ministero della cultura*

ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO

## GLOSSARIO

Ai fini del presente Manuale si intende:

- per **MiC**, il Ministero della cultura (precedentemente **MiBACT**, Ministero per i Beni e le attività culturali e per il turismo);
- per **ACS**, l'Archivio Centrale dello Stato;
- per **AOO (Area Organizzativa Omogenea)**, l'insieme degli uffici da considerare ai fini di una gestione unica e coordinata dei documenti, nello specifico l'**ACS**;
- Per **UO (Unità organizzativa)**, ogni struttura operativa dell'AOO, vale a dire l'Ufficio, Servizio o Sezione archivistica cui sono affidate competenze omogenee nell'ambito della trattazione di affari o procedimenti tecnico-amministrativi;
- Per **Uffici**, complessivamente i Servizi amministrativi e le Sezioni archivistiche dell'ACS;
- per **CAD**, il DLGS 7 marzo 2005, n.82 – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- per **Testo Unico**, il DPR 445 del 20 dicembre 2000 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- per **Regole tecniche**, l'insieme delle norme di attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale che regolano la gestione dei documenti informatici e dei flussi documentali;
- per **Gestione documentale**, l'insieme delle regole, dei processi, delle procedure e delle tecnologie utilizzati dall'Archivio Centrale dello Stato per le attività finalizzate alla archiviazione e gestione dei documenti informatici durante il loro ciclo di vita;
- per **Responsabile della gestione documentale (RGD)**, la figura individuata ai sensi dell'art. 3 delle "Regole tecniche sul protocollo informatico" (D.P.C.M. 3 dicembre 2013) cui compete la definizione di criteri e regole omogenee per la gestione di documenti;
- per **Servizio Protocollo e gestione documentale**, il Servizio per la tenuta del protocollo e la gestione dei flussi documentali e degli archivi (previsto dall'articolo 61 del D.P.R. 445 del 20 dicembre 2000 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) istituito presso l'ACS, al quale spetta il compito di garantire il corretto impiego del sistema di protocollo e di fornire, in generale, indicazioni, linee guida e strumenti specifici per la corretta ed efficace gestione documentale dell'ACS;
- per **Sistema di protocollo informatico e gestione documentale**, o **Sistema** (abbreviato): l'applicazione utilizzata dagli Uffici dell'Archivio Centrale dello Stato (ACS) per operare le



## *Ministero della cultura*

### ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO

registrazioni di protocollo e la gestione dei documenti. Al momento della redazione del presente Manuale il software per la registrazione di documenti elettronici utilizzato è **G.I.A.D.A.** - Gestione Informatizzata Archiviazione Digitale Accessibile;

- per **Manuale di gestione**, il manuale di gestione documentale dell'Archivio Centrale dello Stato contenente i principi e le regole per la gestione documentale, valide per tutti gli Uffici dell'ACS;
- per **“Dati sensibili” e “dati personali relativi a condanne penali, reati o connesse misure di sicurezza”** le particolari categorie di dati di cui agli artt. 9 e 10 del Regolamento (UE) 2016/679 e all'art. 22, c.2 del Decreto ministeriale 28 agosto 2007, n. 173 “Regolamento recante l'individuazione dei tipi di dati sensibili e giudiziari e di operazioni eseguibili ai sensi dell'articolo 20, comma 2, e dell'articolo 21, comma 2, del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante codice in materia di dati personali”.



*Ministero della cultura*

ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO

**ALLEGATI**

**Allegato 1** - Schema sintetico della complessiva procedura di gestione documentale dell'ACS

**Allegato 2** - Elenco degli indirizzi di posta elettronica degli Uffici dell'ACS

**Allegato 3** - "Guida pratica per la creazione di un documento accessibile" AgID

**Allegato 4** - Piano di classificazione MiC (Titolario)

**Allegato 5** - Registro dei fascicoli prelevati dall'Archivio di deposito dell'ACS

**Allegato 6** - Modello per la presentazione delle proposte di scarto

**SCHEMA dei FUSSI DOCUMENTALI dell'ACS**

1 - Protocollo «diffuso» - Uffici → protocollo in P.		
→ <b>ATTI in ARRIVO</b> in formato digitale (e-mail PEO o PEC, interoperabilità, form da sito web, ecc.) o cartaceo (posta tradizionale o consegna a mano)		
↓	<b>1</b>	SEGRETERIA DEL SOVRINTENDENTE <i>presidio caselle di posta elettronica PEO e PEC, inoltro atti al Sovrintendente</i>
	<b>2</b>	SOVRINTENDENTE <i>visione e assegnazione atti</i>
	<b>3</b>	SEGRETERIA DEL SOVRINTENDENTE <i>inoltro atti completi di assegnazione agli Uffici assegnatari (assegnazione anche su delega) secondo quanto previsto dal modello organizzativo (cfr. Manuale di gestione, cap. 2)</i>
	<b>4</b>	UFFICIO PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE <i>registrazione in entrata, classificazione, fascicolazione e trasmissione atti registrati ai funzionari e referenti per la trattazione della pratica.</i>
	<b>5</b>	UFFICI ACS <i>elaborazione atti in PARTENZA in formato .doc (MS Word) <u>su carta intestata</u> e invio alla firma del Sovrintendente</i>
	<b>6</b>	SOVRINTENDENTE <i>visione, modifica, firma atti (anche digitale) e invio ai funzionari o agli Uffici competenti, in formato PDF</i>
	<b>7</b>	UFFICI ACS <i>registrazione atti in PARTENZA, classificazione, fascicolazione</i>  <i>spedizione docc. protocollati ai destinatari</i>
	<b>8</b>	SPEDIZIONE <b>1 – tramite PEO</b> <i>Invio a cura degli Uffici, TRAMITE GIADA - le note risulteranno inviate da e-mail PEO <a href="mailto:acs@beniculturali.it">acs@beniculturali.it</a>.</i> <i>Qualora vi siano malfunzionamenti o particolari ed urgenti esigenze, gli Uffici potranno richiedere alla Segreteria di spedire i documenti dalla casella APE istituzionale;</i> <b>2 – tramite PEC</b> <i>Gli Uffici richiedono l'invio tramite PEC degli atti e degli allegati scrivendo alla Segreteria ad <a href="mailto:acs@beniculturali.it">acs@beniculturali.it</a></i>

**2 - Protocollo «diffuso» - Uffici Personale e Amministrativo-contabile, Scuola Archivistica contemporanea**  
**→ protocollo in A. e P.**

→ **ATTI in ARRIVO** in formato digitale (e-mail PEO o PEC, interoperabilità, form da sito web, ecc.) o cartaceo (posta tradizionale o consegna a mano)

↓	<b>1</b>	SEGRETERIA DEL SOVRINTENDENTE	<i>presidio caselle di posta elettronica PEO e PEC, inoltro atti al Sovrintendente</i>
	<b>2</b>	SOVRINTENDENTE	<i>visione e assegnazione atti</i>
	<b>3</b>	SEGRETERIA DEL SOVRINTENDENTE	<i>inoltro atti di competenza agli Uffici Personale (<a href="mailto:acs.personale@beniculturali.it">acs.personale@beniculturali.it</a>) e Amministrativo-contabile (<a href="mailto:acs.razioneria@beniculturali.it">acs.razioneria@beniculturali.it</a>)</i>
	<b>4</b>	UFFICI PERSONALE e AMMINISTRATIVO-CONTABILE	<i>registrazione in entrata, classificazione, fascicolazione. Trattazione della pratica.</i>
	<b>5</b>	UFFICI PERSONALE e AMMINISTRATIVO-CONTABILE	<i>elaborazione atti in PARTENZA in formato .doc (MS Word) <u>su carta intestata</u> e invio alla firma del Sovrintendente</i>
	<b>6</b>	SOVRINTENDENTE	<i>visione, modifica, firma atti (anche digitale) e invio ai funzionari/Uffici, in formato PDF</i>
	<b>7</b>	UFFICI PERSONALE e AMMINISTRATIVO-CONTABILE	<i>registrazione atti in PARTENZA, classificazione, fascicolazione</i>  <i>spedizione docc. protocollati ai destinatari</i>
	<b>8</b>	SPEDIZIONE	<p><b>1 – tramite PEO</b>  <i>Invio a cura degli Uffici, TRAMITE GIADA - le note risulteranno inviate da e-mail PEO <a href="mailto:acs@beniculturali.it">acs@beniculturali.it</a>.</i>  <i>Qualora vi siano malfunzionamenti o particolari ed urgenti esigenze, gli Uffici potranno richiedere alla Segreteria di spedire i documenti dalla casella APE istituzionale;</i></p> <p><b>2 – tramite PEC</b>  <i>Gli Uffici richiedono l'invio tramite PEC degli atti e degli allegati scrivendo alla Segreteria ad <a href="mailto:acs@beniculturali.it">acs@beniculturali.it</a></i></p>

**ELENCO DEGLI INDIRIZZI DI POSTA ELETTRONICA  
DEGLI UFFICI DELL'ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO**

(pubblicati sul sito internet dell'ACS [https://www.acs.beniculturali.it/organizzazione/.](https://www.acs.beniculturali.it/organizzazione/))

**SOVRINTENDENTE**

dott. Stefano Vitali

acs.sovrintendente@beniculturali.it

**Segreteria**

Responsabile del coordinamento: Valentina Carola

valentinca.carola@beniculturali.it

**SERVIZI AL PUBBLICO**

**Sala di studio**

Responsabile: Daniela Loyola

acs.salastudio@beniculturali.it

**Biblioteca**

Responsabile: Marina Turchetti

acs.biblioteca@beniculturali.it

**Sala dell'Araldica e delle raccolte speciali**

Responsabile: Simona Greco

acs.salaaraldica@beniculturali.it

**Ufficio Cassa**

Responsabile: Patrizia Roselli

acs.ufficiocassa@beniculturali.it

### **Fotoriproduzioni**

Responsabile: Paolo Danilo Audino

paolodanilo.audino@beniculturali.it

### **Servizio Comunicazione**

Responsabile: Alessandra Rosa

acs.comunicazione@beniculturali.it

### **U.R.P.**

acs.urp@beniculturali.it

### **Servizio promozione e servizi aggiuntivi**

Responsabile: Antonella Alberini

acs.promozione@beniculturali.it

## **AREA SCIENTIFICA**

### **Sorveglianza e versamenti**

Responsabile: Maria Letizia Sagù

marialetizia.sagu@beniculturali.it

### **Servizio Archivio digitale dello Stato italiano *Italian State Digital Repository***

Responsabile: Silvia Trani

acs@beniculturali.it

### **Corso di alta formazione in archivistica contemporanea**

Responsabili: Maria Letizia Sagù – Raffaele Pittella

corsoarchivisticacontemporanea@beniculturali.it

### **Servizio educativo e formazione universitaria**

Responsabile: Maria Letizia Sagù

marialetizia.sagu@beniculturali.it

### **Servizio Valorizzazione**

Responsabile: Emanuela Fiorletta

emanuela.fiorletta@beniculturali.it

### **Servizio editoria e manifestazioni culturali**

Responsabile: Mirco Modolo

mirco.modolo@beniculturali.it

#### **Ufficio Prestiti**

Responsabile: Valentina Carola

acs@beniculturali.it

#### **Servizio conservazione e restauro**

Responsabile: Simona Greco

acs.conservazionerestauro@beniculturali.it

#### **Servizio per la conservazione e valorizzazione degli strumenti urbanistici**

Responsabile: Crescenzo Paolo Di Martino

crescenzopaolo.dimartino@beniculturali.it

#### **Servizio per la Gestione e Conservazione delle Fonti multimediali**

Responsabile: Alberto Corteggiani

alberto.corteggiani@beniculturali.it

### **AREA AMMINISTRATIVA E TECNICA**

#### **Servizio affari generali e gestione risorse umane**

Responsabile: Maria Giuseppina Casali

acs.personale@beniculturali.it

#### **Ufficio amministrativo contabile**

Responsabile: Antonella Alberini

acs.ragioneria@beniculturali.it

#### **Servizio Protocollo e gestione documentale**

Responsabile: Gaetano Petraglia

gaetano.petraglia@beniculturali.it

#### **Sito web**

Responsabile: Alessandra Rosa

acs.comunicazione@beniculturali.it

Webmaster: Tonino Aceti

acs.webmaster@beniculturali.it

**CED**

Responsabile: Tonino Aceti

tonino.aceti@beniculturali.it

**Servizio tecnico**

Responsabile: in attesa di nomina

franco.papale@beniculturali.it

# Guida pratica per la creazione di un documento accessibile

---

## Sommario

Introduzione .....	2
Struttura dei contenuti .....	2
Proprietà del documento .....	2
Stili e formattazione.....	3
Sommario automatico .....	4
Collegamenti ipertestuali .....	4
Colori .....	4
Tabelle e loro struttura .....	5
Immagini .....	5
Caratteri .....	6
Verifica di accessibilità del documento originario.....	6
Conversione del documento originario in PDF .....	6
Verifica di accessibilità del PDF .....	7

## **Introduzione**

La presente guida si propone di essere di ausilio alla creazione di documenti accessibili pubblicabili online sui siti web pubblici. Tali documenti devono risultare accessibili a tutti, secondo la normativa vigente, comprese le persone che usano le tecnologie assistive, come per esempio i lettori vocali di schermo. Il formato digitale più idoneo per soddisfare l'esigenza di disporre di documenti accessibili online, è il PDF accessibile. Una modalità per creare un PDF accessibile è quella di creare un documento originario accessibile e convertirlo successivamente in un documento PDF. Non sono quindi rispondenti ai criteri di accessibilità i PDF derivanti da scansioni di documenti cartacei con scanner, scansioni che generano i cosiddetti documenti-immagine, non leggibili dai lettori vocali.

Si descrivono, nel seguito, i principi base per creare un documento originario accessibile, improntati, a titolo di esempio, sulla versione Word 2010. In generale, essendo tali principi di tipo logico-funzionale, oltre che tecnico-operativo, sono emulabili e realizzabili con alcuni accomodamenti pratici anche sulla versione Word 2016, segnalati caso per caso. Analogamente, alcuni principi sono applicabili su altri editor di testo di tipo proprietario o Open, nonché su fogli di calcolo e programmi di presentazioni.

I principi base sono raggruppati per i seguenti aspetti principali.

## **Struttura dei contenuti**

Prima di creare un documento, è opportuno riflettere sulla sua struttura e contenuto. Per fare questo è opportuno trattare il documento come un libro: esso avrà un titolo e più capitoli, all'interno di ogni capitolo più paragrafi. Se il documento è articolato e complesso è opportuno creare un sommario in base alla struttura che si sceglie di dare. Sarà buona norma utilizzare un linguaggio semplice e frasi brevi, per agevolare la comprensibilità e la lettura, così come evitare l'uso di tabelle e grafici complessi. Inoltre, sarebbe opportuno che le stesse informazioni non siano ripetute all'interno del documento, al fine di evitare al lettore confronti finalizzati a cogliere eventuali differenze di contenuto. In ultimo, si consiglia, in fase di salvataggio dei documenti, di utilizzare denominazioni sintetiche e semanticamente significative in relazione ai contenuti.

## **Proprietà del documento**

A fini documentali e per facilitare successive revisioni del documento, può risultare utile inserire le seguenti proprietà: titolo, autore, lingua, parole chiave, ecc..

Per visualizzare, modificare o inserire le proprietà del documento occorre seguire i seguenti passi:

1. fare clic sulla scheda "File";
2. fare clic su "Informazioni" per visualizzare e inserire le proprietà del documento: in alto a destra, cliccando sul menù a tendina "Proprietà", si potrà accedere a "Mostra riquadro documenti", che consente di inserire Autore, Titolo, Oggetto, Parole chiave, ecc.;
3. tornare indietro su "File" e fare clic su "verifica documento";
4. fare clic su "controlla documento";
5. fare clic su "controlla" e verificare le informazioni risultanti;
6. fare di nuovo clic su "File" per tornare al documento.

Su Word 2016 le stesse operazioni appaiono più immediate.

## **Stili e formattazione**

Usare sul documento gli stili e le funzionalità di lista per formattare i contenuti in capitoli, paragrafi e punti elenco, al fine di dare una struttura. In questo modo sarà più facile convertire successivamente il documento di origine in formato PDF accessibile. In particolare, i seguenti comandi sono visibili e sono selezionabili nella barra multifunzione della scheda "Home":

1. utilizzare i titoli: utilizzare gli stili (di intestazione) per creare una struttura logica del documento. Per esempio, non occorre aumentare le dimensioni del testo per creare l'aspetto di intestazioni o dare loro risalto, ma inserire uno stile adeguato allo scopo dell'elemento (per esempio "Titolo1", "Titolo2", "Titolo3", ecc.).
2. utilizzare le liste: utilizzare gli stili (di elenco) per le liste. Se gli elementi seguono una sequenza specifica, utilizzare un elenco numerato. Non utilizzare segni di punteggiatura o altri marcatori per creare l'impressione di una lista. E' possibile selezionare la tipologia di elenchi (elenchi puntati, elenchi numerati, a più livelli).

Si suggerisce inoltre di non creare allineamenti mediante la barra spaziatrice, ma utilizzando la tabulazione. Evitare, quando possibile, l'utilizzo di paragrafi vuoti, ad esempio per aumentare la distanza tra due paragrafi, utilizzando invece la spaziatura del paragrafo. Evitare il testo giustificato in quanto potrebbe pregiudicare la lettura a schermo e l'immediato riconoscimento della posizione dei capoversi. Posizionare infine gli oggetti

nel documento (foto, forme, grafici, ecc.) con una disposizione “in linea” con il testo, in modo da facilitare la lettura tramite un lettore di schermo.

## **Sommario automatico**

Avendo inserito correttamente i titoli e i paragrafi, il sommario rispecchierà l'ordine dei titoli inseriti e consentirà inoltre di spostarsi automaticamente, cliccando tra le varie parti del testo. Per ottenere il sommario occorre cliccare nella scheda multifunzione su “Riferimenti”, poi su "Sommario" e sul tipo di sommario preferito.

## **Collegamenti ipertestuali**

1. Per inserire un collegamento ipertestuale selezionare il testo interessato, cliccare sul tasto destro del mouse e scegliere “Collegamento Iperestuale”. Per i collegamenti ipertestuali utilizzare testi significativi. All'interno della schermata è possibile inserire il collegamento ipertestuale ed inserire l'indirizzo (in basso). Inoltre, cliccando sulla voce “Descrizione”, posizionata sulla destra, è possibile inserire la descrizione al collegamento ipertestuale, quando necessario (per esempio inserendo informazioni sulla destinazione di collegamenti ipertestuali esterni: “Vai al sito web del Comune di ...”); è opportuno non inserire testi poco significativi ai link, come per esempio “clicca qui”; infine premendo il tasto OK il testo selezionato risulterà automaticamente sottolineato;
2. non sottolineare parti del testo, in quanto ciò potrebbe generare confusione circa la presenza di collegamenti ipertestuali.

## **Colori**

1. Utilizzare un buon contrasto di colore: il contrasto tra il colore del testo e lo sfondo deve essere almeno pari al rapporto 4,5:1 (rapporto indicato dalle Linee guida per l'accessibilità dei contenuti web, WCAG 2.0). Per effettuare la verifica è possibile scaricare e utilizzare uno [strumento in inglese sul contrasto colore](#). Si consiglia di evitare di inserire il testo utilizzando colori con poco contrasto rispetto allo sfondo (per esempio, evitare il testo giallo/arancione su sfondo bianco);
2. non utilizzare il colore o la forma come unico modo per identificare qualcosa nel documento ed utilizzare descrizioni quando necessario.

## Tabelle e loro struttura

Se nel documento è necessario inserire tabelle di riepilogo, devono essere utilizzati i seguenti accorgimenti:

1. scegliere una struttura semplice della tabella e non una struttura a doppia entrata o a tabelle annidate, per facilitare la lettura da parte delle tecnologie assistive, in particolare dei lettori di schermo. Se necessario, e se possibile, suddividere le tabelle a doppia entrata in più tabelle semplici, una dopo l'altra;
2. inserire le intestazioni di colonna alla tabella selezionando la riga: cliccare poi con il tasto destro sulla riga selezionata e scegliere la voce "Proprietà Tabella". All'interno della finestra "Proprietà Tabella" selezionare la scheda "Riga" e cliccare sulla casella di controllo "Ripeti come riga di intestazione in ogni pagina" (ciò è particolarmente utile se una tabella va su più pagine);
3. inserire un testo alternativo e una descrizione della tabella, facendo clic nella tabella: cliccare con il tasto destro sulla tabella e scegliere la voce "Proprietà Tabella". All'interno della finestra "Proprietà Tabella", selezionare la scheda "Testo Alternativo" e inserire il titolo e una descrizione della tabella;
4. evitare celle vuote (eventualmente inserire la dicitura "dato non disponibile").

## Immagini

1. Aggiungere testi alternativi alle immagini. Per inserire un testo alternativo all'immagine e una descrizione cliccare con il tasto destro sull'immagine interessata e poi cliccare su "Formato immagine". All'interno della finestra "Formato Immagine" (che si apre in alto a destra) selezionare "Testo alternativo" ed inserire titolo e descrizione. La descrizione, intercettabile dal lettore di schermo, sarà visualizzata come testo alternativo dell'immagine dopo la trasformazione in PDF, posizionandovi sopra il cursore;
2. Inserire, anche per quanto riguarda eventuali grafici presenti nel documento, un testo alternativo e una descrizione.

In ambedue i casi è opportuno inserire anche, subito sotto, una descrizione del contenuto di immagini e grafici, e possibilmente la fonte.

In Word 2016 il testo alternativo si raggiunge cliccando sulla terza icona quadrata con delle frecce.

## Caratteri

Usare "font" di caratteri "senza grazie" (cioè che non hanno i tratti terminali chiamati appunto "grazie") come per esempio "Arial" o "Verdana". I "font" "senza grazie" sono più facilmente leggibili sullo schermo di un computer. Si consiglia di utilizzare una dimensione minima 12 ed una interlinea compresa tra 1,2 e 1,5.

## Verifica di accessibilità del documento originario

Dalla versione 2010 in poi è possibile utilizzare la funzionalità di word per la verifica di accessibilità del documento.

Pertanto, dopo aver redatto il documento originario, si suggerisce di effettuare una verifica di accessibilità utilizzando gli strumenti dell'editor di testo. Per effettuare la verifica è necessario che il file sia salvato in formato ".docx". Per effettuare la verifica cliccare sulla scheda "File", poi su "Verifica documento" e su "Verifica Accessibilità", comparirà sulla destra il box con il risultato della verifica di accessibilità. Rimuovere le eventuali anomalie segnalate.

Per Word 2016 si effettua la verifica andando nella sezione "Revisione" e attivando "Verifica di accessibilità".

Altre informazioni sono disponibili sulla pagina [verifica di accessibilità per Word](#).

## Conversione del documento originario in PDF

Per effettuare la conversione da Word 2010 in PDF, si eseguono i seguenti passi:

1. cliccare su "File";
2. cliccare sulla voce "Salva con nome";
3. selezionare il formato "PDF" nel menu a tendina;
4. cliccare sul bottone "Opzioni";
5. selezionare "Crea segnalibri, utilizzando: intestazioni" e "Tag per la struttura del documento per l'accessibilità";
6. cliccare sul pulsante "OK";
7. cliccare su "Salva".

In Word 2016 dopo il punto 2, si procede cliccando su "Altre opzioni", si sceglie di salvare in PDF e successivamente su "Opzioni", che apre una finestra in cui si ha la possibilità di richiedere la conformità a PDF/A; infine, riprendere dal punto 7 per salvare. Si fa presente

che il PDF/A è il formato da preferire per la conservazione a lungo termine del documento, caratterizzato dall'assenza di collegamenti esterni, codici eseguibili, contenuti crittografati.

Utilizzando Word 2016 su MAC, dopo "Salva con nome" occorre scegliere se il salvataggio in PDF è effettuato per la distribuzione elettronica in modalità online accessibile o per la stampa.

## **Verifica di accessibilità del PDF**

La conversione da un documento di testo "accessibile" a PDF da sola non sempre garantisce che il documento PDF risultante sia accessibile. Dopo avere effettuato la conversione del documento originario in PDF è possibile effettuare un controllo sull'accessibilità di quest'ultimo, utilizzando una delle ultime versioni di Adobe Acrobat Professional, al fine di verificare, in particolare, che la conversione abbia mantenuto i "tag", l'ordine di esposizione, i testi alternativi alle immagini, i "tag" semantici delle tabelle, ecc.

Se possibile, si consiglia anche di effettuare una lettura del documento PDF con un lettore di schermo, come ad esempio [Jaws](#), [VoiceOver](#), [NVDA](#), per verificare se sussistono delle inesattezze o se appaiono parole poco comprensibili alla lettura vocale: sommario, titoli, acronimi, numeri, collegamenti ipertestuali, ordine delle parole nel testo, articoli, preposizioni, parole in lingua straniera, punteggiatura, ecc..

In relazione alle diverse indicazioni da seguire per i vari documenti, utilizzabili come documenti originari accessibili, citati in premessa, si vedano, a titolo di esempio, le indicazioni per [Word](#), [Pages](#), [Open Office](#) e [Adobe](#).

In rete sono reperibili, con i vari motori di ricerca, numerose risposte per le problematiche che dovessero essere incontrate e non risolte dalla presente guida pratica. Indicazioni tecniche puntuali e strumenti di ausilio, applicabili a varie piattaforme, sono pubblicate da parte di Case costruttrici, Università, Enti, Associazioni e privati, che possono essere inquadrati negli orientamenti generali della presente Guida pratica.

Redazione a cura dell'AgID - Agenzia per l'Italia Digitale, 27 marzo 2017 - Aggiornamento del documento del 18 luglio 2016.

# **SISTEMA G.I.A.D.A.**

## **NUOVO TITOLARIO MINISTERO BENI E ATTIVITA' CULTURALI**

in uso dal 13/05/2019

Indice di classificazione	I Livello	II Livello	III Livello	Fascicolo
01.00.00	PIANIFICAZIONE ISTITUZIONALE			
01.01.00		Normativa, quesiti e pareri		
01.04.00		Attività informativa		
01.07.00		Attività di indirizzo governativo		
01.07.01			Nomina governo	fasc. per governo
01.07.04			Audizioni e dichiarazioni programmatiche del ministro e sottosegretari	
01.07.07			Direttive governative	
01.10.00		Uffici di diretta collaborazione		
01.10.01			Riunioni	
01.10.04			Nomine figure apicali	
01.13.00		Indirizzo e coordinamento		
01.13.01			Direttive del Ministro	
01.13.04			Piano strategico Grandi Progetti culturali	
01.13.07			Coordinamento tra direzioni generali	
01.13.10			Coordinamento emergenze nazionali e internazionali	fasc. per singolo evento
01.13.13			Sicurezza patrimonio culturale nazionale	fasc per iniziativa
01.13.16			Coordinamento attività UNESCO	
01.13.19			Studi e ricerche	fasc. per iniziativa
01.16.00		Planificazione finanziaria		
01.16.01			Attività preliminare allo stato di previsione della spesa	fasc. annuale
01.19.00		Intese istituzionali di programma		
01.19.01			Accordi di programma quadro	fasc. per accordo
01.19.04			Accordi di programma	fasc. per accordo
01.19.07			Accordi e protocolli d'intesa	fasc. per accordo
01.19.10			Accordi intersettoriali	fasc. per accordo
01.22.00		Costituzione di fondazioni e associazioni		
01.25.00		Rapporti con gli organi con funzioni legislative		
01.25.01			Normativa statale	fasc. per singola legislatura sf per singola proposta normativa
01.25.04			Normativa regionale	fasc. per singola legislatura sf per singola proposta normativa
01.25.07			Schemi di regolamento	fasc. per regolamento
01.25.10			Interrogazioni parlamentari	fasc. per singola interrogazione
01.25.13			Interpellanze mozioni e risoluzioni	fasc. per singola interpellanza ecc
01.28.00		Relazioni internazionali		
01.28.01			Unione Europea	fasc. per presidenza, organi ecc
01.28.04			Unione Europea - Progetti, azioni, iniziative	fasc. per progetto
01.28.07			Unione Europea - Comitati, gruppi di lavoro	fasc. per comitato/commissione
01.28.10			Unione Europea - Comunicazione	
01.28.13			ONU	
01.28.16			Consiglio d'Europa	
01.28.19			UNESCO	

01.28.22		ICCROM		
01.28.25		OCSE		
01.28.28		Organizzazioni internazionali		fasc. per organismo
01.28.31		Comitati e commissioni internazionali		fasc. per comitato/commissione
01.28.34		Paesi esteri		fasc. per nazione
01.31.00		Rapporti con altri organi dello Stato		
01.31.01		Comitati e commissioni		
01.31.04		Progetti		
04.00.00		ORGANIZZAZIONE		
04.01.00		Normativa, quesiti e pareri		
04.04.00		Attività informativa		
04.07.00		Funzionamento degli uffici		
04.07.01		Atti regolamentari (Statuti, regolamenti)		
04.07.04		Organizzazione degli uffici	X	fasc. per AOO
04.10.00		Funzionamento organi collegiali		
04.10.01		Consiglio superiore beni culturali e paesaggistici		fasc. per mandato
04.10.04		Consiglio superiore del cinema e dell'audiovisivo		
04.10.07		Consiglio superiore dello spettacolo		
04.10.10		Comitati tecnico-scientifici e comitati permanenti		fasc. per CTS e mandato
04.10.13	X	Strutture collegiali istituti autonomia speciale (Consiglio di amministrazione, consiglio scientifico, comitato di gestione, Collegio revisori)		
04.10.16		Conferenze dei Servizi		fasc. per singolo evento
04.10.19		Commissioni regionali per il patrimonio culturale		fasc. per commissione/anno
04.10.22	X	Comitati, commissioni e gruppi di lavoro		fasc. per singolo gruppo
04.13.00		Consuntivazione delle attività		
04.13.01		Relazioni al Parlamento		fasc. per relazione
04.13.04		Relazioni al Conto Annuale		fasc. per relazione
04.13.07		Relazione della Corte dei Conti		fasc. per relazione
04.13.10		Relazione sui fenomeni gestionali		fasc. per relazione
04.13.13		Relazioni annuali e periodiche Istituti		fasc. per relazione
04.16.00		Qualità dei servizi		
04.16.01		Elaborazione e revisione della Carta dei Servizi		fasc. per istituto
04.16.04		Monitoraggio		
04.16.07		Rilevazione della soddisfazione utenti (Customer satisfaction)		
04.19.00	X	Relazioni sindacali		
04.19.01		Rappresentanze sindacali		
04.19.04		Contrattazione collettiva integrativa di Ministero		fasc. per contrattazione
04.19.07		Contrattazione collettiva integrativa decentrata		fasc. per contrattazione
04.19.10		Applicazione accordi		fasc. per accordo
04.19.13		Attività connesse a assemblee, stali di agitazione e scioperi		
04.22.00		Contenzioso		
04.22.01		Ricorsi giurisdizionali		
04.22.04		Ricorsi amministrativi		
04.22.07		Atti correlati a contenziosi		

07.00.00	informazione e Comunicazione Istituzionale			
07.01.00	Normativa, quesiti e pareri			
07.04.00	Attività informativa			
07.07.00	Planificazione attività di comunicazione			
07.10.00	Relazioni con il pubblico			
07.10.01			Costituzione e funzionamento URP	fasc. per struttura
07.10.04			Monitoraggio	
07.10.07			Funzionamento Call center	fasc. per struttura
07.10.10			Nomina e attività del Responsabile comunicazione	fasc. per struttura
10.00.00	SISTEMA DEI CONTROLLI			
10.01.00	Normativa, quesiti e pareri			
10.04.00	Attività informativa			
10.07.00	Controllo di gestione			
10.10.00	Ciclo della Performance			
10.10.01			Atto di indirizzo	
10.10.04			Programmazione strategica	
10.10.07			Direttiva generale amministrativa	
10.10.10			Direttiva di secondo livello	
10.10.13			Piano della performance	
10.10.16			Valutazioni	
10.10.19			Relazione propositiva	
10.10.22			Relazione sulla performance	
10.10.25			Rapporto di performance	
10.10.28			Relazione sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione	
10.10.31			Sistema di misurazione e valutazione	
10.10.34			Monitoraggio delle premialità	
10.13.00	Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza			
10.13.01			Adempimenti trasparenza	
10.13.04			Accesso a documenti, informazioni e dati	fasc. x accesso ai doc. amministrativi, fasc. x accesso civico semplice e fasc. x accesso civico generalizzato
10.13.07			Adempimenti anticorruzione	
10.16.00	Trattamento e protezione dati personali			
10.19.00	Accertamenti ispettivi			
10.19.01			Andamento degli uffici	fasc. x ufficio/anno
10.19.04			Controllo di regolarità amministrativo-contabile	fasc. x ufficio/anno
10.19.07			Verifiche di cassa	fasc. x ufficio/anno
10.22.00	Controlli della Corte dei Conti			fasc. per iniziativa/anno

13.00.00	<b>RISORSE e SISTEMI INFORMATIVI</b>		
13.01.00	Normativa, quesiti e pareri		
13.04.00	Attività informativa		
13.07.00	Sistemi informativi		
13.07.01		Piano triennale	fasc. per piano
13.07.04		Progettazione e sviluppo	fasc. per sistema
13.07.07		Sistemi informativi terzi	fasc. per sistema
13.10.00	Sistemi informatici		
13.10.01		Infrastrutture e architetture	
13.10.04		Hardware, software e sistemi	
13.10.07		Sicurezza	fasc. istituto/anno
13.13.00	Siti WEB - Progettazione e sviluppo		
13.16.00	Sistema archivistico documentale		
13.16.01		Servizio di protocollo informatico e di gestione documentale	
13.16.04		Funzionamento della commissione di sorveglianza sugli archivi	fasc. per commissione
13.16.07		Scarti, versamenti e interventi sull'archivio	fasc. per iniziativa
13.19.00	Sistema bibliotecario		
13.19.01		Regolamenti	
13.19.04		Catalogazione	
13.19.07		Gestione patrimonio a livello inventariale	
13.19.10		Collegamento al Polo SBN	
13.19.13		Acquisti e abbonamenti	fasc per anno
13.19.16		Omaggi e scambi	fasc per anno
13.19.19		Prestiti	fasc per anno
13.19.22		Richieste, ricezione e trasmissione copie d'obbligo	fasc per anno
13.19.25		Richieste di informazioni e di materiali e ricerche	fasc per anno
13.22.00	Attività statistiche		fasc per iniziativa
16.00.00	<b>RISORSE UMANE</b>		
16.01.00	Normativa, quesiti e pareri		
16.04.00	Attività informativa		
16.07.00	Concorsi, selezioni e assunzioni		
16.07.01		Concorsi per assunzioni a tempo indeterminato	
16.07.04		Concorsi per assunzioni a tempo determinato	
16.07.07		Assunzioni non concorsuali a tempo indeterminato	
16.07.10		Riqualificazione	
16.07.13		Tirocini, stages, altre selezioni	
16.07.16		Domande di assunzione	
16.10.00	Elenchi delle professioni dei beni culturali non regolamentate		
16.13.00	Risorse umane aggiuntive		
16.13.01		Volontari	
16.13.04		Contratti a tempo determinato	
16.13.07		Contratti di collaborazione	
16.13.10		Nomina Conservatori e Ispettori onorari	
16.16.00	Dotazioni organiche		
16.19.00	Fascicoli personali		

16.22.00	Mobilità interna		
16.22.01		Trasferimenti	
16.22.04		Disiacchi	
16.22.07		Interpelli	
16.25.00	Mobilità temporanea tra Amministrazioni		
16.25.01		Comandi presso MIBAC	
16.25.04		Comandi dal MIBAC	
16.25.07		Collocamento F.R.	
16.28.00	Mobilità definitiva tra Amministrazioni		
16.31.00	Assegnazione funzioni dirigenziali		
16.34.00	Trattamento giuridico ed economico		
16.34.01		Inquadramenti giuridici ed economici	
16.34.04		Riconoscimento e revoca qualifica di P.S.	
16.34.07		Presa di servizio	
16.34.10		Stato matricolare	
16.34.13		Inquadramento in diverso profilo professionale	
16.34.16		Onorificenze	
16.34.19		Riammissione in servizio	
16.34.22		Telelavoro	
16.34.25		Smart working	
16.37.00	Attività di servizio		
16.37.01		Procedure generali relative a presenze / assenze (adesione a scioperi, orario di lavoro ...)	
16.37.04		Gestione presenze/assenze	
16.37.07		Trattamenti economici accessori (FUA, Buoni pasto ...)	
16.37.10		Interventi assistenziali	
16.37.13		Anagrafe delle prestazioni	
16.37.16		Sorveglianza sanitaria	
16.37.19		Infermità o lesioni dipendenti da causa di servizio	
16.37.22		Part - time	
16.37.25		Procedimenti di responsabilità	
16.37.28		Patrocinio erariale e costituzione di parte civile	
16.37.31		Incarichi interni ed esterni	
16.37.34		Missioni per servizio	
16.37.37		Servizi ausiliari al personale	
16.40.00	Cessazioni		
16.40.01		Cessazione per inabilità assoluta e permanente	
16.40.04		Cessazione di diritto	
16.40.07		Dimissioni	
16.40.10		Collocamento a riposo	

16.40.13		Dispensa dal servizio per infermità	
16.40.16		Decesso	
16.43.00		Trattamento di quiescenza e previdenza	
16.43.01		Pensione	
16.43.04		Buonuscita	
16.43.07		Costituzione posizione assicurativa e indennità una tantum	
16.46.00		Contenzioso del lavoro	
16.49.00		Formazione e aggiornamento del personale	
16.49.01		Programmazione e consuntivazione dell'attività formativa	
16.49.04		Organizzazione iniziative interne	
16.49.07		Partecipazione iniziative esterne	
19.00.00		<b>PROGRAMMAZIONE RISORSE FINANZIARIE</b>	
19.01.00		Normativa, quesiti e pareri	
19.04.00		Attività informativa	
19.07.00		Programmazione risorse ordinarie	
19.07.01		Programmazione triennale	fasc. per triennio
19.07.04		Programmazione annualità	fasc. per anno
19.10.00		Programmazione risorse straordinarie	
19.10.01		Loito	fasc. per anno
19.10.04		Otto per mille	fasc. per anno
19.10.07		cinque x mille	
19.10.10		Finanziamenti su leggi speciali	fasc. per singola legge/anno
19.13.00		Programmazione risorse comunitarie	
19.13.01		PON piano operativo nazionale	fasc. per piano
19.13.04		POAT Assistenza tecnica e azioni di sostegno	fasc. per piano
19.13.07		POR piano operativo regionale	fasc. per piano
19.13.10		POIN piano interregionale	fasc. per piano
19.13.13		POP	fasc. per piano
19.13.16		Quadro comunitario di sostegno (QCS)	fasc. per piano
19.13.19		Altri Programmi operativi FINANZIATI CON FONDI DIRETTI	fasc. per piano
19.16.00		programmazione strategica risorse nazionali	
19.16.01		fondo sviluppo e coesione	
19.16.04		cipe	
19.16.07		GRANDI PROGETTI	
19.16.10		CAPITALI CULTURA	
19.16.13		DESTINAZIONE ITALIA	
19.19.00		Programmi di iniziativa comunitaria (PIC) e altri programmi	fasc. per piano
22.00.00		<b>GESTIONE RISORSE FINANZIARIE</b>	
22.01.00		Normativa, quesiti e pareri	
22.04.00		Attività informativa	
22.07.00		Gestione del bilancio e rendicontazione	
22.07.01		Bilancio di previsione	fasc. per anno

22.07.04		Bilancio pluriennale	fasc. per anno
22.07.07		Variazioni di bilancio	fasc. per anno
22.07.10		Assestamento di bilancio	fasc. per anno
22.07.13		Consuntivo di bilancio	fasc. per anno
22.07.16		Verifica contabile	fasc. per anno
22.07.19		Accertamento residui	fasc. per anno
22.07.22		Chiusura di contabilità	fasc. per anno
22.07.25		Analisi risultanze di consuntivo per servizi, programmi e progetti	fasc. per anno
22.07.28		Conto annuale	fasc. per anno
22.07.31		Residui passivi perenti	fasc. per anno
22.07.34		Budget Conto economico	fasc. per anno
22.10.00	Gestione contabilità		
22.10.01		Fondi ordinari	fasc. per anno
22.10.04		Fondi straordinari	fasc. per anno
22.10.07		Erogazioni liberali	fasc. per anno
22.10.10		Fondi dai servizi aggiuntivi	fasc. per anno
22.10.13		Contabilità speciali	fasc. per anno
22.10.16		Pignoramenti verso terzi	fasc. per anno
22.13.00	Servizi di cassa		
22.13.01		Gestione pagamenti	fasc. per anno
22.13.04		Rendicontazione	fasc. per anno
22.13.07		Conto giudiziale	fasc. per anno
22.13.10		Gestione valori	fasc. per anno
22.13.13		Versamenti tesoreria centrale e provinciale	fasc. per anno
22.16.00	Fermi Amministrativi		
25.00.00	<b>GESTIONE RISORSE STRUMENTALI</b>		
25.01.00	Normativa, quesiti e pareri		
25.04.00	Attività informativa		
25.07.00	Gestione Appalti, Gare e Contratti		
25.10.00	Acquisizione beni immobili		
25.10.01		Assegnazione immobili demaniali	fasc. per Istituto/immobile per le DDGG; fasc per specifica attività per le singole AOO
25.10.04		Locazioni	fasc. per Istituto/immobile per le DDGG; fasc per specifica attività per le singole AOO
25.10.07		Acquisti	fasc. per Istituto/immobile per le DDGG; fasc per specifica attività per le singole AOO
25.10.10		Comodati	fasc. per Istituto/immobile per le DDGG; fasc per specifica attività per le singole AOO
25.10.13		Donazioni	fasc. per Istituto/immobile per le DDGG; fasc per specifica attività per le singole AOO
25.13.00	Gestione sedi di ufficio e altri spazi strumentali		

25.13.01			Manutenzione ordinaria	fasc. per Istituto/immobile per le DDGG; fasc per specifica attività per le singole AOO
25.13.04			Manutenzione straordinaria	fasc. per Istituto/immobile per le DDGG; fasc per specifica attività per le singole AOO
25.13.07			Funzionamento (utenze, spese postali, imposte ...)	fasc. per Istituto/immobile per le DDGG; fasc per specifica attività per le singole AOO
25.13.10			Trasporti e facchinaggio	fasc. per Istituto/immobile per le DDGG; fasc per specifica attività per le singole AOO
25.13.13			Gestione alloggi di servizio	fasc. per Istituto/immobile per le DDGG; fasc per specifica attività per le singole AOO
25.13.16			Laboratori di restauro	fasc. per Istituto/immobile per le DDGG; fasc per specifica attività per le singole AOO
25.13.19			Gestione magazzini di Musei e Aeree Archeologiche	fasc. per Istituto/immobile per le DDGG; fasc per specifica attività per le singole AOO
25.13.22			Alliestimento	fasc. per Istituto/immobile per le DDGG; fasc per specifica attività per le singole AOO
25.16.00				fasc. x DVR
25.16.01		Sicurezza dei luoghi di lavoro	Documento valutazione del rischio e emergenze	
25.16.04			Responsabile e addetti alla sicurezza	fasc. per Istituto/immobile
25.16.07			Adeguamento degli immobili	fasc. annuale
25.16.10			Informazione del personale	fasc. annuale
25.16.13			Segnalazioni	fasc. annuale
25.19.00		Gestione beni mobili		
25.19.01			Albo dei fornitori	
25.19.04			Acquisto mobili e attrezzature	
25.19.07			Acquisto Apparecchiature fotografiche, per fotoproduzione ...	
25.19.10			Passaggio di consegne	
25.19.13			Inventario generale	
25.19.16			Gestione e manutenzione beni Mobili e attrezzature	
25.19.19			Gestione e manutenzione Apparecchiature per fotoproduzione, fotografiche	
25.19.22			Furti	
25.19.25			Fuori uso	
25.19.28			Beni artistici dell'Ufficio	
25.22.00		Gestione Servizi economato		
25.25.00		Servizi ausiliari		
25.25.01			Ales S.p.A. - Società in house	fasc. per servizio
25.25.04			Automezzi	fasc. per servizio
25.25.07			Servizi di vigilanza	fasc. per servizio
25.25.10			Altri servizi	fasc. per servizio

28.00.00	FRUIZIONE e VALORIZZAZIONE BENI CULTURALI			
28.01.00	Normativa, quesiti e pareri			
28.04.00	Attività informativa			
28.07.00	Attività di programmazione			
28.10.00	Concessioni			fasc. per concessione/anno
28.10.01		Uso dei locali per finalità governative		fasc. per concessione/anno
28.10.04		Concessioni in uso pluriennali		fasc. per concessione/anno
28.10.07		Concessioni in uso temporanee		fasc. per concessione/anno
28.10.10		Concessioni servizi per il pubblico di assistenza culturale e ospitalità		
28.10.13		Riproduzioni		
28.13.00	Attività di valorizzazione (affidamenti)			fasc. per convenzione
28.16.00	Accordi e convenzioni per la fruizione e valorizzazione di beni di appartenenza pubblica e costituzione soggetti			fasc. per singolo accordo
28.19.00	Accordi per la fruizione e valorizzazione di beni privati			
28.22.00	Sponsorizzazione di beni culturali			fasc. per evento
28.25.00	Rapporti e accordi con Fondazioni bancarie (protocolli d'intesa ecc)			fasc. per accordo/Fondazione
28.28.00	Vigilanza sui diritti di uso e godimento dei beni			
28.31.00	Guide turistiche			
28.34.00	Consultazione			fasc. regolamento, orario, esclusioni
28.34.01		Sale di studio e di lettura		
28.34.04		Richieste consultazione archivi pubblici e privati		fasc. anno/sf x richiesta
28.34.07		Ricerche		fasc. per ricerca
28.37.00	Consultabilità documenti riservati			fasc. per procedimento
28.37.01		Consultabilità docc. archivi appartenenti allo Stato		fasc. per procedimento
28.37.04		Consultabilità docc. enti pubblici e privati		
31.00.00	EDUCAZIONE RICERCA PROMOZIONE			
31.01.00	Normativa, quesiti e pareri			
31.04.00	Attività informativa			
31.07.00	Attività di programmazione			
31.10.00	Ricerca			
31.10.01		Piano delle attività formative, di ricerca e autovalutazione		fasc. per piano
31.10.04		Autorizzazione delle attività formative e di ricerca svolte dalle strutture centrali e periferiche del ministero		fasc. per iniziativa
31.10.07		Autorizzazione e valutazione attività formative e di ricerca svolte da altri soggetti in collaborazione con istituti del ministero		fasc. per iniziativa
31.10.10		Progetti di Ricerca scientifica		fasc. per progetto
31.13.00	Didattica e servizi Educativi			

31.13.01		Piano nazionale educazione al patrimonio culturale	fasc. per piano
31.13.04		Rapporto sull'attuazione dell'art.9 della Costituzione	fasc. per rapporto/anno
31.13.07		Progetti didattici	fasc. per progetto
31.13.10		Accordi e convenzioni con enti pubblici	fasc. per accordo
31.13.13		Accordi e convenzioni con privati	fasc. per accordo
31.13.16		Attività e funzionamento Scuole di formazione del Ministero	DDGG:fasc. per Istituto
31.13.19		Stages di studio e iniziative di formazione	fasc. per iniziativa
31.16.00	Promozione		
31.16.01		Accordi e convenzioni con istituzioni italiane e straniere	fasc. per accordo
31.16.04		Iniziative di promozione e di divulgazione	fasc. per iniziativa
31.16.07		Convegni, seminari, giornate di studio ecc	fasc. per iniziativa
31.16.10		Mostre territoriali e/o itineranti	fasc. per iniziativa
31.16.13		Mostre in Italia	fasc. per iniziativa
31.16.16		Mostre all'estero	fasc. per iniziativa
31.16.19		Dichiarazioni di rilevante interesse mostre	
31.16.22		Patrocini	
31.16.25		PREMI	
31.16.28		Benemerenze e Onorificenze per l'Arte e la Cultura	
31.16.31		Marketing culturale	fasc. per singolo comitato
31.19.00	Comitati nazionali celebrativi		
31.22.00	Attività editoriale: pubblicazioni, prodotti audiovisivi e multimediali		
31.22.01		Comitati e strutture redazionali	fasc. per struttura
31.22.04		Pubblicazioni non periodiche (compresi prodotti audiovisivi e multimediali)	fasc. x singola pubblicazione
31.22.07		Pubblicazioni periodiche	fasc. x singola pubblicazione/periodico per es. Bollettino di numismatica, Rassegna Archivi di Stato
31.22.10		Invio e scambi pubblicazioni	fasc. per anno
34.00.00	TUTELA		
34.01.00		Normativa, quesiti e pareri	
34.01.01		Normativa U.E.	
34.01.04		Normativa statale	
34.01.07		Normativa regionale	
34.01.10		Disposizioni e direttive	
34.04.00	Attività informativa		
34.04.01		Relazioni	
34.04.04		Monitoraggio attività	
34.04.07		Studi e ricerche	
34.07.00		Individuazione dei beni	

34.07.01			Verifica dell'interesse culturale	
34.07.04			Dichiarazione di interesse culturale su beni mobili	
34.07.07			Dichiarazione di interesse culturale su beni immobili	
34.07.10			Dichiarazione importante carattere artistico opere architettura contemporanea	
34.07.13			Aree tutelate per legge	
34.07.16			Dichiarazione di notevole interesse pubblico	
34.07.19			Iscrizioni al demanio/patrimonio indisponibile di beni ritrovati	
34.07.22			Siti e beni archivistici e librari di interesse mondiale - UNESCO	
34.07.25			Accertamento vincoli e ricerche conservatoria - anagrafica - catasto	
34.07.28			Aree marine protette	
34.10.00			Profili specialistici di tutela	
34.10.01			Studi d'artista	
34.10.04			Beni immateriali	
34.13.00			Catalogazione beni archeologici, storico-artistici, architettonici e demotnoantropologici	
34.16.00			Catalogazione e inventarianza beni librari e archivistici	
34.19.00			Consistenza inventariale ed economica del Patrimonio Culturale	
34.22.00			Consistenza del patrimonio archivistico, librario e audiovisivo	
34.22.01			Versamenti	
34.22.04			Trasferimenti	
34.22.07			scarti interni	
34.25.00			Ricognizioni patrimonio archivistico e bibliografico	
34.28.00			Planificazione territoriale e paesaggistica	
34.28.01			Cooperazione tra amministrazioni pubbliche	
34.28.04			P. R. G. e piani di fabbricazione	
34.28.07			Piani paesaggistici	
34.28.10			VAS	
34.31.00			Sistema informativo territoriale	
34.31.01			Progettazione e sviluppo	
34.31.04			Banche dati GIS	

34.34.00	Protezione e conservazione dei beni		
34.34.01	Demolizioni		
34.34.04	Scarti archivi vigilati		
34.34.07	Spostamenti, distacchi e cambiamento destinazione d'uso		
34.34.10	Affidamenti outsourcing		
34.34.13	Affidamenti a conservatori accreditati (doc.ne nativa digitale)		
34.34.16	Interventi conservativi su beni statali,		
34.34.19	Interventi conservativi su beni regionali e di altri enti pubblici territoriali e su beni vincolati		
34.34.22	Interventi di urgenza e misure cautelari e preventive		
34.34.25	Custodia coattiva		
34.34.28	Comodato di beni culturali		
34.34.31	Deposito volontario di beni culturali di enti pubblici		
34.34.34	Deposito di beni archeologici presso enti		

34.34.37			Autorizzazione prestiti per mostre e esposizioni beni statali.	
34.34.40			Autorizzazione prestiti per mostre e esposizioni beni vigilati	
34.34.43			Copie, calchi, riproduzioni e analisi	
34.34.46			Digitalizzazione e riproduzione di beni archivistici e librari	
34.34.49			riproduzione sostitutiva	
34.37.00			Comissioni di sorveglianza	
34.37.01		Attività di sorveglianza su uffici statali	Autorizzazioni allo scarto	
34.37.04				
34.40.00		Strumenti di organizzazione degli archivi correnti	Piani di classificazione/conservazione statali	
34.40.01			piani di classificazione/conservazione vigilati	
34.40.04			Manuali di gestione	
34.40.07				
34.43.00			Autorizzazioni interventi e progetti	
34.43.01			Opere di pubblica utilità e infrastrutture	
34.43.04			Interventi volontari	
34.43.07			Interventi imposti	
34.43.10			Manifesti, cartelli e mezzi di pubblicità	
34.43.13			Esercizio del commercio in aree pubbliche tutelate	
34.43.16			Vigilanza opere d'arte negli edifici pubblici	
34.46.00		Intervento finanziario del Ministero	Contributi per interventi volontari su beni non statali e concorso spese per interventi imposti	
34.46.01				
34.49.00		Tutela dei documenti dello Stato e degli enti pubblici		
34.52.00		Espropriazione		
34.55.00		Circolazione in ambito nazionale		

34.55.01	Possesso e detenzione		
34.55.04	Trasferimenti tra Stato Regioni altri enti pubblici art. 54		
34.55.07	Alienazione di beni appartenenti al demanio culturale/enti pubblici territoriali/soggetti pubblici/persone giuridiche private senza fine di lucro		
34.55.10	Alienazione (denuncia di trasferimento e prelazione)		
34.55.13	Permula		
34.55.16	Donazioni e lasciti ereditari		
34.55.19	Acquisti a trattativa privata		
34.55.22	Cessione di beni per pagamento imposte		
34.55.25	Denuncia attività di commercio/Controllo commercio antiquario		
34.58.00	Circolazione in ambito internazionale		
34.58.01	Importazione e esportazione in paesi UE definitive		
34.58.04	Importazione e esportazione in paesi UE temporanee		
34.58.07	Importazione e esportazione in paesi terzi definitive		
34.58.10	Importazione e esportazione in paesi terzi temporanee		
34.58.13	Acquisti coattivi a favore dello Stato		
34.58.16	Acquisti coattivi a favore degli Enti territoriali		
34.58.19	Resistruzioni - Recupero beni culturali		
34.61.00	Rinvenimenti e ricerche		
34.61.01	Scavi e rinvenimenti		
34.61.04	Occupazioni temporanee		
34.61.07	Concessioni di ricerca		
34.61.10	Premi di rinvenimento		
34.64.00	Vigilanza ispezioni e sanzioni		
34.64.01	Segnalazioni ed esposti		
34.64.04	Attività ispettiva e vigilanza		
34.64.07	Misure cautelari e preventive		





Ministero per i beni e le attività culturali e per il turismo

**ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO**

---

**REGISTRO**

**DEI FASCICOLI PRELEVATI**

**DALL'ARCHIVIO di DEPOSITO**

---



**PROPOSTA DI SCARTO**

Num. Progr.	Classifiche del titolare o altro riferimento (2)	descrizione (3)	estremi cronologici (4)	buste-quantità	registri-quantità	pacchi -quantità	m.l. (5)	peso (kg) (6)	motivazione scarto (7)	topografico (8)
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
		<b>TOTALE</b>		<b>0</b> buste	<b>0</b> registri	<b>0</b> pacchi	<b>0</b> m.l.	<b>0</b> kg.		

data

Il Responsabile dell'Ufficio

\_\_\_\_\_

### ***ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA PROPOSTA DI SCARTO***

- 1) Indicare con chiarezza la denominazione dell'Ufficio proponente.
- 2) Indicare la classifica della documentazione o altro riferimento utile alla sua identificazione. Se mancante si trascuria.
- 3) Descrizione sintetica di ogni voce che permetta la puntuale descrizione della documentazione.
- 4) Specificare le date estreme degli atti per i quali si richiede lo scarto arrotondando all'anno.
- 5) Metri lineari che la documentazione occupa nelle scaffalature. Un metro lineare equivale a circa 7 bb.; oppure a 2 scc.; a 40 regg./voll.; a 2 pacchi.
- 6) Per ogni tipologia di atti proposti per lo scarto pesare la singola unità come campione e moltiplicare il dato per il numero complessivo delle unità analoghe. Se ciò non fosse possibile, tener presente indicativamente che un metro lineare di documentazione di varia natura pesa in media circa 30 kg.
- 7) Indicare sinteticamente il motivo dello scarto facendo riferimento al Massimario. In assenza del Massimario, indicare la specifica normativa di riferimento o il criterio di massima utilizzato per valutare la non utilità della documentazione ai fini amministrativi e/o l'assenza di rilevanza storica. Eventualmente indicare quale documentazione alternativa o riepilogativa viene conservata.
- 8) Collocazione nei depositi dell'ACS della documentazione che si propone allo scarto.