



Ministero della cultura

ARCHIVIO DI STATO DI NOVARA

Manuale di gestione del protocollo informatico e del sistema di gestione documentale dell'Archivio di Stato di Novara

Area Organizzativa Omogenea ASNO

Novara, aprile 2021



ARCHIVIO DI STATO DI NOVARA
Via dell'Archivio 2, 28100 Novara
PEC: as-no@mailcert.beniculturali.it
PEO: as-no@beniculturali.it



Ministero della cultura

1. Sommario

1. DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
1.1. Premessa.....	4
1.2. Definizioni e norme di riferimento.....	5
1.3. Ambito di applicazione del manuale.....	6
1.4. Area Organizzativa Omogenea.....	6
1.5. Accreditamento dell'AOO all' IPA.....	8
1.6. Tutela dei dati personali.....	8
1.7. Servizio per la gestione informatica del protocollo.....	8
1.8. Registri di protocollo diversi.....	9
1.9. Caselle di Posta Elettronica.....	9
1.10. Posta elettronica certificata.....	10
1.11. Sistema di classificazione dei documenti.....	11
1.12. Firma digitale.....	11
1.13. Responsabile della gestione documentale.....	11
2. GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI.....	12
2.1. Tipologie di documenti amministrativi.....	12
2.2. Formazione dei documenti amministrativi – elementi costitutivi.....	12
2.3. Formazione dei documenti amministrativi – elementi tecnici.....	13
2.4. Sottoscrizione dei documenti amministrativi informatici.....	14



ARCHIVIO DI STATO DI NOVARA
Via dell'Archivio 2, 28100 Novara
PEC: as-no@mailcert.beniculturali.it
PEO: as-no@beniculturali.it



Ministero della cultura

2.5.	Il documento analogico – cartaceo	15
3.	GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI	16
3.1.	Modalità di trattamento dei documenti amministrativi	16
3.2.	Procedure per la ricezione dei documenti.....	16
3.3.	Procedure per l’invio dei documenti.....	17
3.4.	Documenti non protocollati	17
3.5.	Sistema di gestione informatica dei documenti	18
4.	REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	18
4.1	Protocollo informatico	18
4.2	Registrazione di protocollo	19
4.3.	Segnatura di protocollo.....	20
4.4.	Registro di emergenza.....	20
4.5.	Registrazioni particolari	21
4.6.	Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	21
4.7.	Modalità di annullamento e di modifica dei documenti protocollati.....	21
5.	CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE.....	22
5.1.	Classificazione.....	22
5.2.	Formazione e gestione dei fascicoli	23
5.3.	Assegnazione dei documenti.....	24
5.4.	Documenti riservati.....	24
5.5.	Repertorio dei fascicoli	24
5.6.	Regole e procedure per il passaggio dall’archivio cartaceo all’archivio	



ARCHIVIO DI STATO DI NOVARA
Via dell’Archivio 2, 28100 Novara
PEC: as-no@mailcert.beniculturali.it
PEO: as-no@beniculturali.it



Ministero della cultura

digitale.....	25
6. CONSULTAZIONE	25
6.1. Diritto di accesso.....	25
6.2. Consultazione dei documenti da parte di soggetti esterni all'AOO.....	26
6.3. Consultazione dei documenti da parte del personale dell'AOO	26
6.4. Rilascio di copie di documenti conservati nell'AOO.....	27
7. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	28
8. DESCRIZIONE FUNZIONALE E OPERATIVA DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI.....	28
9. SELEZIONE E SCARTO	29
10. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE, REGOLE TRANSITORIE E FINALI	29
10.1 Modalità di approvazione ed aggiornamento del manuale.....	29
10.2 Operatività del manuale.....	29
11. PUBBLICITÀ DEL MANUALE DI GESTIONE	30



ARCHIVIO DI STATO DI NOVARA
Via dell'Archivio 2, 28100 Novara
PEC: as-no@mailcert.beniculturali.it
PEO: as-no@beniculturali.it



Ministero della cultura

1. DISPOSIZIONI GENERALI

1.1. Premessa

Il manuale di gestione è stato previsto dal DPCM 31 ottobre 2000, contenente le Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428. L'art. 5 ha disposto che il manuale di gestione dovesse descrivere il sistema di gestione e di conservazione dei documenti, fornendo le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio.

In particolare, nel manuale si devono riportare l'articolazione degli uffici in aree organizzative omogenee e il nominativo del responsabile del protocollo e della gestione dei flussi documentali, il piano di sicurezza, le modalità di utilizzo degli strumenti informatici, la descrizione delle procedure di ricezione, registrazione e spedizione dei documenti amministrativi, l'indicazione delle regole di smistamento e assegnazione dei documenti, l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e loro trattamento, il sistema di classificazione, le modalità di produzione, conservazione e le garanzie di immodificabilità delle registrazioni del protocollo informatico, la descrizione del sistema di protocollo informatico e i criteri di accesso, le procedure da seguire per il protocollo di emergenza.

La predisposizione di uno schema del manuale di gestione è affidata al Responsabile della gestione documentale, ai sensi dell'art. 61 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa di cui al DPR 28 dicembre 2000, n. 445. Secondo il Testo unico obiettivo del manuale di gestione è la descrizione del sistema di gestione dei flussi documentali dell'Area Organizzativa Omogenea, a partire dalla formazione dei documenti fino all'archiviazione, incluse le funzionalità per gli operatori che interagiscono con il sistema e per i soggetti esterni che, a diverso titolo, entrano in rapporti con l'Amministrazione.

Le indicazioni riportate nel DPCM 31 ottobre 2000 sono state richiamate dall'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013, recante le Regole tecniche per il protocollo



Ministero della cultura

informatico, rendendosi necessario adeguare le previsioni normative all'evoluzione delle procedure adottate nelle Pubbliche Amministrazioni. È stato pertanto previsto l'utilizzo delle caselle di posta elettronica, la previsione dei formati nel processo di produzione del documento informatico e il set minimo di metadati da associare ai documenti registrati.

Più recentemente, tali principi sono stati precisati nel capitolo 3.5 delle *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* emanate da AgID il 18 settembre 2020, che hanno quasi integralmente abrogato le previsioni delle Regole tecniche emanate nel biennio 2013-2014 in materia di protocollo, di conservazione e di formazione dei documenti informatici¹. Le Linee Guida specificano che il manuale di gestione deve insistere sugli aspetti organizzativi del processo di gestione documentale, sui formati dei documenti, sulle funzionalità del protocollo informatico, sulle modalità di classificazione e fascicolazione, sulle misure di sicurezza e di protezione dei dati personali, sulla conservazione documentale.

Il manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti. Ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 33/2013 è pubblicato in una sezione chiaramente identificabile dell'Amministrazione trasparente del sito web istituzionale.

Il presente documento, pertanto, si rivolge non solo agli operatori interni ma, in generale, a tutti i soggetti che si relazionano con l'Amministrazione.

1.2. Definizioni e norme di riferimento

Ai fini del presente manuale si intendono per:

- "Amministrazione", l'Archivio di Stato di Novara;
- "Ministero", il Ministero della cultura – MiC;
- "Testo Unico", il Decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000,

¹ Si fa riferimento al DPCM 3 dicembre 2013, contenente "Regole tecniche per il protocollo informatico", parzialmente abrogato, e al DPCM 3 dicembre 2013, contenente "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione" e al DPCM 13 novembre 2014, contenente le "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici", entrambi abrogati.



Ministero della cultura

n. 445, recante il *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*;

- “Codice”, il Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, recante il *Codice dei beni culturali e del paesaggio*;
- "CAD", il Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il *Codice dell'amministrazione digitale*;
- “Linee guida”, le *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 18 settembre 2020* emanate da AgID.

Di seguito sono riportati gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- ASNO – Archivio di Stato di Novara.
- AOO - Area Organizzativa Omogenea.
- UO – Unità organizzativa.
- MdG - Manuale di Gestione del protocollo informatico, gestione documentale e degli archivi.
- RGD – Responsabile della gestione documentale ai sensi dell’art. 61 del Testo Unico.
- SGID – Sistema di gestione informatica dei documenti.
- SdP – Servizio di protocollo.
- RSPP – Responsabile del servizio di prevenzione e protezione ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

1.3. Ambito di applicazione del manuale

Il manuale di gestione è adottato ai sensi del capitolo 3.5 delle Linee Guida.

Il documento descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione dei documenti in entrata e in uscita nell’Archivio di Stato di Novara; definisce inoltre le tipologie di documenti e di procedimenti amministrativi adottati.

1.4. Area Organizzativa Omogenea

Le AOO del MiC – Ministero della cultura – sono state individuate a partire dal 2005 a seguito delle riorganizzazioni del Ministero. In particolare, con la Circolare 72/2009 della Direzione Generale per l’organizzazione, gli affari generali, l’innovazione, il bilancio ed il personale, è stato reso noto il Decreto ministeriale



Ministero della cultura

8/10/2009, nel quale sono state elencate tutte le Aree Organizzative Omogenee, corrispondenti ad un'unica AOO per ogni Archivio di Stato. La previsione ha trovato conferme nelle Circolari 79 e 117 della Direzione Generale Organizzazione, quale conseguenza del Decreto ministeriale n. 44 del 23 gennaio 2016 e, da ultimo, con la Circolare 61/2020, emanata a seguito della nuova organizzazione del Ministero di cui al D.P.C.M. 2 dicembre 2019, n. 169.

Tutte le Circolari hanno confermato l'assegnazione dell'unica AOO per ogni Archivio di Stato, stabilendo pertanto che l'AOO dell'Archivio di Stato di Novara, articolazione periferica del MiC nell'ambito della Direzione Generale Archivi, assumesse la denominazione di AS-NO.

Il presente manuale di gestione si applica pertanto alla sola AOO - AS-NO, dove è istituito un unico servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali, integrato dall'ottobre del 2019 nel Sistema di gestione informatica dei documenti al riuso, denominato "GIADA – Gestione Informatizzata Archiviazione Digitale Accessibile". Resta pertanto inteso che tutte le disposizioni contenute nel manuale non sono generalizzabili rispetto ad altre AOO.

All'AOO AS-NO corrisponde pertanto un archivio, parte in formato analogico e parte in formato digitale, prodotto dall'Amministrazione a partire dalla sua istituzione, avvenuta con Decreto del Ministro dell'Interno il 18 marzo 1970.

Nell'attuale assetto, l'Archivio di Stato di Novara è articolato nelle seguenti UO:

- Direzione.
- Segreteria/Amministrazione.

La dotazione organica è definita dal Decreto adottato dal Ministro dei beni e delle attività culturali e del turismo del 19 settembre 2016. La struttura organizzativa è pubblicata nella sezione *Struttura organizzativa* al seguente indirizzo web:

<http://archiviodistatonovara.beniculturali.it/index.php?id=135>

Il servizio per la tenuta dell'archivio corrente e di deposito, per la registrazione e gestione dei documenti informatici è articolato nei tre ruoli:

- *Direttore*: dott. Davide Bruno De Franco.
- *Segreteria*: dott. Davide Bruno De Franco, dott.ssa Lucia Egidia Martino.
- *Referente per la gestione documentale*: dott. Davide Bruno De Franco.



Ministero della cultura

1.5. Accreditamento dell'AOO all' IPA

L'Archivio di Stato di Novara è inserito nell'IPA – Indice delle Pubbliche Amministrazioni, ai sensi delle *Linee guida dell'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi* del 27 febbraio 2019:

https://indicepa.gov.it/ricerca/n-dettaglioaoo.php?cod_amm=m_bac&cod_aoo=mbac-as-no

1.6. Tutela dei dati personali

Referente per il trattamento dei dati personali è il Direttore dell'Archivio di Stato di Novara. I dati personali vengono trattati in conformità al Regolamento Europeo 2016/679 in materia di Protezione dei dati personali – GDPR, così come previsto dalla normativa nazionale di adeguamento di cui al D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101. L'Amministrazione conserva i dati dei dipendenti e dell'utenza esterna per le finalità istituzionali sotto riportate:

- dati dei dipendenti nell'ambito delle attività relative allo svolgimento della prestazione professionale;
- dati degli utenti di sala studio, presentati al momento dell'iscrizione e nella modulistica di accesso predisposta ai sensi delle disposizioni anti COVID-19 (di concerto con l'RSPP e con il medico competente), per le finalità previste dal regolamento di sala studio, ovvero per l'eventuale comunicazione delle risultanze delle ricerche effettuate tramite corrispondenza e per l'accesso;
- dati dei fornitori relativi alla fornitura di beni e servizi nell'ambito dei contratti stipulati con l'Amministrazione.

1.7. Servizio per la gestione informatica del protocollo

Nella AOO è istituito il servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e dell'archivio. Al suddetto servizio è preposto il RGD, ovvero un Funzionario Archivista di Stato di ruolo presso il Ministero, designato con Decreto del Direttore dell'Archivio di Stato di Novara o, in assenza di formale atto, istituito nel Funzionario Archivista di Stato più anziano e, in subordine, nel Funzionario di Area III più anziano.

È pertanto compito del RGD:

 **MINISTERO
DELLA
CULTURA**
ARCHIVIO DI STATO DI NOVARA
Via dell'Archivio 2, 28100 Novara
PEC: as-no@mailcert.beniculturali.it
PEO: as-no@beniculturali.it



Ministero della cultura

- predisposizione dello schema del manuale di gestione;
- predisposizione della pubblicazione del manuale nella sezione trasparenza del sito web istituzionale;
- abilitazione degli utenti dell'AOO alle diverse funzionalità previste dallo SGID;
- spedizione al sistema di conservazione della copia del registro giornaliero di protocollo;
- ripristino del SdP in caso di indisponibilità del medesimo;
- continuità operativa del SdP in caso di interruzione o malfunzionamento delle infrastrutture tecnologiche;
- mantenimento degli strumenti interni all'AOO e rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione dell'archivio;
- autorizzazione di eventuali operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- vigilanza sull'osservanza delle disposizioni delle norme vigenti in materia di protezione dei dati personali da parte del personale autorizzato e degli operatori incaricati.

1.8. Registri di protocollo diversi

Nell'AOO è adottato un registro cartaceo di emergenza ai sensi dell'art. 63 del Testo Unico, aperto in caso di interruzioni dell'infrastruttura tecnologica che supporta il funzionamento del protocollo informatico.

1.9. Caselle di Posta Elettronica

L'AOO si dota di una casella di posta elettronica certificata istituzionale: mbac-as-no@mailcert.beniculturali.it. L'indirizzo è pubblicato presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni. L'Amministrazione comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data in cui la modifica stessa sarà operativa, in modo da garantire l'affidabilità e la continuità dell'indirizzo di posta elettronica certificata; con la stessa tempestività l'Amministrazione comunica la soppressione, ovvero la creazione di una nuova AOO.



Ministero della cultura

Sono altresì in uso due caselle di posta elettronica ordinaria - PEO:

- casella di posta per le comunicazioni di carattere generale: as-no.beniculturali.it;
- casella di posta per le comunicazioni relative alle attività di sala di studio (ricerche e prenotazioni): as-no.salastudio@beniculturali.it.

Le tre caselle costituiscono l'indirizzo virtuale dell'AOO e sono integrate nello SGID ai fini della ricezione e della spedizione di note e comunicazioni da registrare, classificare e fascicolare. Le suddette operazioni sono affidate alla Segreteria, subordinatamente alla vigilanza del RGD.

In attuazione di quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie 18 novembre 2005 sull'impiego della posta elettronica nelle Pubbliche Amministrazioni, l'Amministrazione munisce tutti i propri dipendenti di una casella di posta elettronica convenzionale avente dominio @beniculturali.it. Le caselle di posta elettronica fornite dall'Amministrazione ai propri dipendenti costituiscono pertanto la modalità prioritaria di comunicazione dell'AOO.

1.10. Posta elettronica certificata

L'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) consente di:

- firmare elettronicamente il messaggio;
- conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora della trasmissione;
- garantire la spedizione all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario.

La casella di PEC conserva le ricevute di accettazione, rilasciate dal gestore del mittente, e le ricevute di avvenuta consegna, rilasciate dal gestore del destinatario, come file in formato .xml.

Ai sensi dell'art. 3 del DPR 11 febbraio 2005, n. 68, e dell'art. 48 del CAD, il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alla normativa vigente e alle Linee Guida sono opponibili a terzi. La trasmissione di un documento che richiede la conferma di avvenuta consegna viene effettuata per mezzo PEC. La casella PEC è integrata nello SGID.



Ministero della cultura

1.11. Sistema di classificazione dei documenti

Nello SGID è integrato un piano di classificazione, unico per tutto il MiC. Il piano di classificazione attualmente vigente è stato adottato dall'AOO AS-NO nell'ottobre 2019, contestualmente all'entrata in uso presso l'Amministrazione dello SGID GIADA, in sostituzione del precedente piano, integrato con il protocollo informatico ESPI dal 2006.

Il piano di classificazione costituisce lo schema logico astratto delle funzioni esercitate dagli uffici del MiC, articolate in una struttura ad albero, finalizzato all'organizzazione omogenea e coerente dei documenti che si riferiscono ai medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi.

1.12. Firma digitale

Per il perfezionamento dei provvedimenti amministrativi il Ministero fornisce al Direttore dell'Archivio di Stato di Novara la firma digitale. Atti e provvedimenti sono prioritariamente firmati in modalità digitale attraverso le modalità PADES e CADES.

1.13. Responsabile della gestione documentale

Ai sensi del capitolo 3.4 delle Linee Guida, il responsabile della gestione documentale è preposto al servizio di cui all'art. 61 del Testo Unico; d'intesa con il responsabile della conservazione, sentito il parere del responsabile della protezione dei dati personali:

- predispone il manuale di gestione documentale contenente le procedure di formazione, gestione, trasmissione e accesso ai documenti informatici, nel rispetto della normativa vigente;
- verifica l'avvenuta eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico di cui agli artt. 52-57 e 63 del Testo Unico;
- annulla, previa motivata richiesta della Segreteria, le registrazioni di protocollo;
- verifica la corretta classificazione e fascicolazione dei documenti nello SGID, intervenendo laddove necessario con appropriate modifiche;
- gestisce l'archivio in formazione e l'archivio di deposito, predisponendo la



Ministero della cultura

documentazione destinata allo scarto, che verrà sottoposta alla commissione di sorveglianza di cui al DPR 8 gennaio 2001, n. 37.

2. GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

2.1. Tipologie di documenti amministrativi

Sono individuate le seguenti tipologie di documenti amministrativi archiviati nello SGID:

- *Note protocollo*, ovvero atti e provvedimenti amministrativi prodotti dall'AOO;
- *Ordini di Servizio*, ovvero atti regolamentari dell'AOO;
- *Determine e Decreti*, ovvero provvedimenti portanti decisioni del Direttore;
- *Contratti*, stipulati con fornitori di beni e servizi;
- *Basi dati*, archiviate su applicativi esterni all'Amministrazione ed eventualmente acquisiti in forma statica nello SGID.

2.2. Formazione dei documenti amministrativi – elementi costitutivi

Secondo le differenti tipologie individuate al capitolo 2.1, ogni documento presenta la seguente struttura diplomatica:

Nota protocollo.

Protocollo:

- denominazione e logo dell'AOO;
- luogo e data di redazione;
- denominazione e indirizzo del destinatario.

Testo:

- numero di protocollo;
- classifica e numero di fascicolo;
- numero degli allegati, se presenti;
- eventuale riferimento a documentazione collegata;
- oggetto;
- testo della nota.



ARCHIVIO DI STATO DI NOVARA
Via dell'Archivio 2, 28100 Novara
PEC: as-no@mailcert.beniculturali.it
PEO: as-no@beniculturali.it



Ministero della cultura

Escatocollo:

- sottoscrizione del Direttore.

Ordine di servizio

Protocollo:

- denominazione e logo dell'AOO;
- numero progressivo repertoriato dell'ODS e data.

Testo:

- titolo dell'ODS;
- testo dell'ODS.

Escatocollo:

- sottoscrizione del Direttore.

Determina/ decreto

Protocollo:

- denominazione e logo dell'AOO;
- numero progressivo repertoriato della/del determina/decreto.

Testo:

- riferimenti normativi;
- dispositivo della/del determina/decreto.

Escatocollo:

- luogo e data di redazione;
- sottoscrizione del Direttore.

2.3. Formazione dei documenti amministrativi – elementi tecnici

In attuazione dell'art. 40 del CAD e del capitolo 2.1.1 delle Linee Guida, l'AOO produce i propri documenti amministrativi tramite mezzi informatici. La redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sulla medesima tipologia di supporto, è consentita solo ove risulti necessaria ai fini della conservazione di copie analogiche nell'archivio di deposito, oltre che nei casi in cui non risulti altrimenti possibile la produzione in formato



Ministero della cultura

digitale.

Conformemente all'allegato 2 delle Linee Guida, i documenti sono prodotti attraverso file *Office Open xml*, .docx - .xlsx e resi immutabili nel formato .pdf - .pdf/a. I documenti analogici sono scansionati e salvati in formato .pdf - .pdf/a.

È consentito il solo invio di documenti amministrativi perfezionati in formato .pdf - .pdf/a, ad esclusione dei documenti prodotti in formato .jpg, .tiff, .xlsx nel caso in cui costituiscano allegati del documento principale.

2.4. Sottoscrizione dei documenti amministrativi informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni di cui al Regolamento UE n. 910/2014 – eIDAS, con validità giuridica riconosciuta secondo le previsioni dell'art. 20, comma 1bis del CAD.

I documenti informatici prodotti dall'AOO, indipendentemente dal software utilizzato per la loro produzione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti nei formati standard previsti dal capitolo 2.3.

Sono riconosciute tre modalità di firma:

- firma digitale di tipo PADES;
- firma digitale di tipo CADES;
- firma autografa, ove previsto, convertita in formato digitale nella modalità di copia per immagine.

L'AOO utilizza indistintamente la firma PADES e la firma CADES al fine di garantire l'immutabilità del documento amministrativo informatico. In caso di utilizzo di firma autografa, il documento perfezionato viene scansionato e acquisito in copia per immagine.

La sottoscrizione con firma digitale del documento amministrativo avviene da parte del Direttore dell'Istituto in tre modalità:

- Al momento della formazione del documento, ovvero prima dell'importazione nello SGID, nella modalità PADES e, laddove previsto, CADES;
- Con la funzionalità di firma digitale prevista dallo SGID in uso all'AOO.



Ministero della cultura

L'aggiunta della segnatura di protocollo, così come previsto dal cap. 3.1.4 delle Linee guida e dall'art. 55, comma 1 del Testo Unico, garantisce l'identificazione univoca del documento.

La segnatura può essere associata al documento amministrativo tramite l'apposizione di un sigillo elettronico a un documento sottoscritto digitalmente con firma di tipo PADES, così come richiamato dalle linee guida AgID dell'aprile 2014 sulle firme multiple.

2.5. Il documento analogico – cartaceo

Per documento analogico si intende il documento amministrativo prodotto attraverso una grandezza fisica che assume valori continui, quali le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm) e le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video).

L'AOO produce documenti analogici in formato cartaceo sia tramite moduli predisposti dal Ministero, sia tramite strumenti informatici. L'originale del documento è, pertanto, nella forma cartacea ovvero, nella sua redazione definitiva, la stampa sottoscritta con firma autografa, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali, in possesso di tutti i requisiti di autenticità, integrità e affidabilità.

Il documento analogico può essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure di conservazione sostitutiva, così come previsto dall'art. 22 e dall'art. 23-ter del CAD, nel rispetto della Certificazione di processo di cui all'allegato 3 delle Linee Guida.

Sono prodotti e mantenuti in forma analogica le seguenti tipologie documentarie:

- registro di emergenza;
- repertorio dei contratti, vidimato ogni 4 mesi presso l'Agenzia delle Entrate;
- note e documenti sottoscritti con firma autografa ricevuti a mezzo posta tradizionale;
- registro dei beni immobili ai fini inventariali;
- registro discarico materiale facile consumo.



Ministero della cultura

registri e autocertificazioni prodotti sia per le finalità della sala di studio sia per l'accesso all'Istituto ai sensi dei regolamenti anti COVID-19.

3. GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

3.1. Modalità di trattamento dei documenti amministrativi

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo è così definito:

- Ricevuto, quando è pervenuto a mezzo PEC o PEO, ed acquisito nello SGID;
- Inviato, quando il documento è spedito attraverso lo SGID agli indirizzi PEO o PEC prefissati; il documento è inviabile inoltre attraverso i gestori di posta PEC e PEO istituzionali, purché protocollato con inserimento della segnatura di protocollo nel corpo della mail.
- Interno, quando il documento è prodotto da uno dei ruoli dell'AOO e, per finalità procedurali, viene acquisito a archiviato nello SGID senza spedizione verso l'esterno.

3.2. Procedure per la ricezione dei documenti

La corrispondenza in ingresso è acquisita dall'AOO attraverso il sistema SGID. Per evitare l'immissione di e-mail contenenti SPAM o messaggi non coerenti alle finalità istituzionali dell'AOO, gli operatori abilitati all'utilizzo della PEO e della PEC effettuano giornalmente la pulizia delle caselle di posta elettronica, lasciando nella cartella principale "Inbox" i messaggi destinati alla protocollazione.

L'operatore abilitato nel ruolo "Segreteria" agisce nell'apposita funzione dello SGID per scaricare all'interno del centro notifiche i messaggi pervenuti alle caselle PEC e PEO, verificando che il formato ricevuto sia conforme agli standard prefissati dall'allegato 2 delle Linee Guida. L'operatore verifica quindi la validità dell'eventuale firma e la leggibilità del documento, procedendo alla registrazione del documento (si veda il successivo capitolo 4.1).

Successivamente, l'operatore sposta i messaggi dalla cartella "Inbox" della PEC e della PEO nella cartella denominata "Archivio di deposito" o in altra cartella sottostante costituita per finalità organizzative, così da lasciare libero lo spazio della



Ministero della cultura

cartella di ingresso della posta in arrivo.

Il documento informatico ricevuto in una casella PEO non dichiarata dell'AOO può essere inoltrato, quando necessario, all'indirizzo PEO istituzionale e protocollato previa verifiche di cui ai capitoli precedenti.

Il documento analogico pervenuto a mezzo posta convenzionale o del corriere, a mezzo posta raccomandata, per telegramma o con consegna diretta a mano è acquisito nello SGID in modalità di copia per immagine attraverso la funzione di scansione, ai sensi dell'art. 22, comma 1bis e 3 del CAD, e del capitolo 2.2 delle Linee Guida. L'originale è conservato in fascicoli cartacei secondo l'ordinamento previsto dal piano di classificazione del Ministero.

3.3. Procedure per l'invio dei documenti

I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, sono inviati per mezzo della PEC e della PEO ordinaria attraverso lo SGID, quando la dimensione del documento e/o di eventuali allegati non ecceda la dimensione massima prevista dal sistema in uso. Possono essere inviati, in alternativa, direttamente attraverso i canali PEC e PEO.

In alternativa, la spedizione informatica può avvenire per tramite dell'applicativo in uso al MiC denominato APECARGO, previo invio di nota protocollo recante riferimento a questa modalità di trasmissione.

I documenti non inviati attraverso lo SIGD, ma prodotti in formato analogico e spediti attraverso modalità differenti da quelle informatiche, sono riprodotti in copia per immagine in formato digitale, quindi registrati e archiviati nello SGID secondo le modalità di classificazione e di fascicolazione previste al capitolo 5.

Tutti i documenti prodotti dall'AOO sono archiviati nello SGID.

3.4. Documenti non protocollati

I documenti interni non protocollati sono classificati e fascicolati conformemente alle funzioni svolte nell'ambito delle attività dell'ufficio come "Documento non protocollato". Il documento non protocollato è reso imm modificabile e convertito in



Ministero della cultura

formato .pdf - pdf/a.

3.5. Sistema di gestione informatica dei documenti

In accordo all'art. 52 del Testo Unico è adottato il Sistema di gestione informatica dei documenti – SGID. Il sistema garantisce:

- l'acquisizione e la spedizione dei messaggi attraverso l'interoperabilità con le caselle PEO e PEC;
- la registrazione di protocollo;
- la corretta organizzazione dei documenti nel piano di classificazione e la relativa archiviazione nei fascicoli;
- il reperimento dei documenti;
- l'accesso differenziato con diversi ruoli di responsabilità agli operatori abilitati.

L'accesso al sistema avviene attraverso le credenziali utilizzate per l'accesso alla casella personale di posta elettronica, previa abilitazione nel back end di amministrazione da parte del RGD, in accordo alle istruzioni impartite dal Direttore dell'Archivio di Stato di Novara. Ogni utente abilitato accede a uno o più ruoli previsti per lo SGID:

- Segreteria AS-NO. Prevede le funzioni di acquisizione/spedizione, registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti;
- Referente per la gestione documentale. Oltre alle suddette operazioni, prevede l'annullamento delle registrazioni di protocollo, la verifica della corretta classificazione e fascicolazione, la produzione del repertorio annuale dei fascicoli, la gestione delle impostazioni nel back end di amministrazione dello SGID;
- Direttore. Interviene nel processo di firma del documento prodotto e trasmesso dalla Segreteria.

4. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Il presente capitolo descrive il processo della registrazione di protocollo e di repertoriazione dei documenti ricevuti e inviati nello SGID.

4.1 Protocollo informatico



Ministero della cultura

Il registro di protocollo costituisce l'atto pubblico di fede privilegiata che attesta nel tempo UTC l'effettivo ricevimento o la spedizione di un documento. Il registro di protocollo è pertanto soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, così come previsto dalla normativa vigente.

Superati i controlli precedentemente descritti ai capitoli 2.2-2.3, 3, i documenti, digitali e analogici, sono protocollati e gestiti secondo gli standard e le modalità indicate.

Nell'ambito dell'AOO il registro generale di protocollo è unico ed integrato nello SGID. Il registro di protocollo assegna automaticamente un numero unico e progressivo per tutto l'anno solare ad ogni documento protocollato, in entrata o in uscita. Ai sensi dell'art. 57 del Testo Unico, la numerazione è formata da sette cifre numeriche e si chiude al 31 dicembre di ogni anno, ricominciando dal primo gennaio dell'anno successivo.

Ai sensi del Capitolo 3.1.6 delle Linee Guida il registro giornaliero di protocollo è inviato entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione.

Il RGD provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite nell'operazione di registrazione durante l'arco di uno stesso giorno.

4.2 Registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo viene effettuata, nei limiti delle incombenze lavorative, entro le ventiquattr'ore successive alla ricezione del documento. Essa include almeno il seguente set di dati:

- Numero progressivo di protocollo;
- Data della registrazione;
- Mittente del documento ricevuto o destinatario del documento in partenza;
- Oggetto del documento;
- Eventuale oggetto del contenuto degli allegati al documento.

Durante la registrazione il campo oggetto deve contenere la descrizione dettagliata e non generica in grado di identificare univocamente il documento, in modo tale che



Ministero della cultura

sia distintamente ricercabile attraverso le funzionalità previste dal sistema.

4.3. Segnatura di protocollo

La registrazione di protocollo produce una segnatura, detta “segnatura di protocollo”, che include il seguente set di dati:

- Sigla dell’AOO;
- Data della registrazione di protocollo;
- Numero progressivo di protocollo costituito da sette cifre numeriche.

La segnatura di protocollo compare nel messaggio di trasmissione del documento. È visibile graficamente nello SGID, ma può essere associata e impressa graficamente nei documenti spediti e firmati digitalmente nella modalità PADES, così come previsto dalle linee guida AgID dell’aprile 2014 sulle firme multiple.

La segnatura di protocollo è copiata nel corpo dell’e-mail quando il messaggio di risposta è spedito attraverso questa modalità.

4.4. Registro di emergenza

Presso l’AOO è predisposto un registro di protocollo cartaceo, da aprirsi in caso di malfunzionamento del protocollo informatico per un periodo superiore a ventiquattr’ore. La numerazione assegnata nel registro di emergenza è progressiva e unica per l’anno solare. Al numero univoco del registro di emergenza è associata la lettera “E” (es.1E, 2E, 3E, etc...) per distinguerlo dalla numerazione del protocollo informatico.

Con la riattivazione del protocollo informatico, le registrazioni di emergenza sono inserite manualmente, in modo tale che il primo documento registrato nel protocollo di emergenza sia successivo all’ultimo del protocollo informatico al momento della cessazione del suo funzionamento. Nel caso in cui, per ragioni di servizio, non sia possibile inserire le registrazioni di emergenza subito dopo la riattivazione del protocollo informatico, è necessario avviare una procedura che consenta di saltare il numero corrispondente di protocolli di emergenza, così da ristabilire l’esatta sequenza temporale delle registrazioni.



Ministero della cultura

4.5. Registrazioni particolari

Sono soggette a registrazioni particolari le seguenti tipologie di documenti:

- Ordini di servizio;
- Decreti;
- Determine;

I documenti soggetti a registrazione particolare possiedono una numerazione di repertorio unica per l'anno solare, distinta per tipologia di documento. Sono formati e sottoscritti secondo le modalità previste nei capitoli 2.1-2.5 e acquisiti nello SGID.

Ordini di servizio e decreti possono essere predisposti per la spedizione e inoltrati ai destinatari. Tutti i documenti soggetti a registrazione particolare sono classificati e fascicolati. Per le finalità dell'ufficio è possibile costituire le relative serie in formato cartaceo attraverso copia analogica di documento informatico.

4.6. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti appartenenti alle tipologie elencate all'art. 53, comma 5 del Testo Unico.

Sono inoltre esclusi i messaggi e-mail contenenti pubblicità e quelli di provenienza non identificata, così come la documentazione interlocutoria prodotta dall'AOO nel corso dei procedimenti o di carattere meramente organizzativo e informativo. In particolare, non sono protocollabili:

- documenti dedotti da basi dati dell'applicativo Europaweb;
- singoli modelli di richiesta di prenotazione del materiale archivistico e bibliografico della sala di studio;
- la documentazione soggetta alle registrazioni particolari di cui al capitolo 4.5.

4.7. Modalità di annullamento e di modifica dei documenti protocollati

Il RGD può ricevere richiesta motivata di annullamento di un documento protocollato. Dopo essere stato annullato, il documento rimane ricercabile nel sistema SGID, restando visibile la data di annullamento e la relativa motivazione.

Nel ruolo di "Segreteria" e di "Referente per la gestione documentale" i documenti



Ministero della cultura

protocollati e non protocollati acquisiti nello SGID possono subire modifiche nel campo oggetto, nel campo mittente e nel campo destinatario; possono inoltre essere riclassificati e subire spostamenti nel fascicolo o nel sotto fascicolo. È inoltre possibile effettuare una nuova spedizione. Tutte le modifiche da parte degli operatori sono tracciate e visibili nel sistema, così come previsto dal capitolo 3.1.5. delle Linee Guida.

5. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE

5.1. Classificazione

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti secondo l'ordinamento logico prefissato nel piano di classificazione, che definisce la struttura dell'archivio in base alle funzioni di competenza dell'ente.

Il piano di classificazione integrato nello SGID GIADA è stato adottato nel 2019 dal Ministero, quale aggiornamento funzionale rispetto al precedente titolare del protocollo ESPI, in uso dal 2006. Le voci del piano di classificazione non sono eliminabili. Lo schema resta suscettibile di aggiornamento da parte del Ministero.

L'applicazione del piano di classificazione non è retroattiva rispetto ai documenti registrati precedentemente la sua entrata in vigore.

Il piano di classificazione è articolato in voci su due e tre livelli, gerarchicamente ordinati. Le voci di primo livello individuano le funzioni primarie di organizzazione dell'ente, mentre i livelli sotto ordinati rappresentano specifici ambiti di intervento nel quadro delle rispettive macrofunzioni.

I documenti ricevuti e prodotti dall'AOO sono classificati e fascicolati nei ruoli di "Segreteria" e di "Referente per la gestione documentale", ovvero:

- documenti destinati alla registrazione nel protocollo generale;
- documenti non protocollati ma archiviati nello SGID;
- documenti repertoriati e soggetti a registrazione particolare.

La classificazione e la relativa fascicolazione avvengono contestualmente alla registrazione di protocollo, sia per i documenti in entrata sia in uscita. Non è possibile effettuare alcuna registrazione di protocollo in assenza dell'operazione di



Ministero della cultura

classificazione e della relativa fascicolazione, così come previsto dal Capitolo 3.2 delle Linee Guida.

Se ritenuto necessario, in ragione delle funzioni svolte nell'ambito dei procedimenti amministrativi, i documenti possono essere classificati e, pertanto, fascicolati, sotto due o più voci differenti.

5.2. Formazione e gestione dei fascicoli

La fascicolazione individua, rispetto alla classificazione, la reale sedimentazione dei documenti in ragione delle funzioni effettivamente svolte dall'AOO. Il fascicolo individua la pratica o l'affare, ma secondo le esigenze funzionali dell'AOO è possibile istituire fascicoli per anno, per persona fisica o giuridica.

Mediante l'operazione di classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione, il numero del fascicolo ed eventualmente del sotto fascicolo.

Dopo aver selezionato la classifica, il documento è inserito in un nuovo fascicolo o in un fascicolo esistente. È consentito il ricorso a sotto fascicoli o sotto-sotto fascicoli al fine di evitare l'accumulo disomogeneo di documentazione.

Ad ogni classifica corrispondono, pertanto, uno o più fascicoli, aperti dall'operatore al momento dell'inserimento del primo documento, e chiusi nel momento in cui la pratica è conclusa. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Nel rispetto dei principi archivistici e del Capitolo 3.3.2 delle Linee Guida, si precisa che:

- il fascicolo dello SGID GIADA, laddove include procedimenti diversi ma simili per ragioni funzionali, corrisponde generalmente alla serie archivistica;
- il sotto fascicolo di GIADA corrisponde al fascicolo archivistico;
- il sotto-sotto fascicolo di GIADA corrisponde al sotto fascicolo archivistico.

La numerazione del fascicolo e del sotto fascicolo è assegnata automaticamente dallo SGID.

Per le necessità dell'AOO è possibile effettuare copie cartacee dei fascicoli, sulle



Ministero della cultura

camice dei quali dovrà essere segnata:

- classifica e numero del fascicolo;
- denominazione;
- estremi cronologici;
- elenco dei documenti recanti data, numero di protocollo, oggetto.

5.3. Assegnazione dei documenti

Dopo essere stato classificato e fascicolato, il documento è trasmesso dalla Segreteria al funzionario abilitato alla trattazione della pratica. È possibile trasmettere un documento per le operazioni di classificazione e fascicolazione. Il documento è trasmesso al Direttore per l'operazione di firma.

5.4. Documenti riservati

I fascicoli del personale, i provvedimenti disciplinari e gli altri documenti classificati come riservati sono trattati dal personale autorizzato con decreto del Direttore, nel rispetto del Regolamento Europeo 2016/679 in materia di Protezione dei dati personali - GDPR - e dell'adeguamento alla normativa nazionale di cui al D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101.

5.5. Repertorio dei fascicoli

Mentre il piano di classificazione rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che l'AOO può esercitare in base alle proprie funzioni istituzionali, il repertorio dei fascicoli descrive in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività.

All'inizio dell'anno solare, il RGD estrae dallo SGID l'elenco di tutti i documenti prodotti nel corso dell'anno precedente in formato file .xlsx, rendendolo imm modificabile in formato pdf - pdf/a. Per ogni documento deve essere indicato almeno il seguente set di dati:

- data creazione/protocollazione del documento;
- numero di protocollo;
- mittente;



Ministero della cultura

- destinatario;
- oggetto;
- classifica;
- numero di fascicolo/sotto fascicolo;
- data annullamento del protocollo;

Sono inclusi nell'estrazione gli elenchi di documenti repertoriati con registrazioni particolari, ovvero le determine, i decreti e gli ordini di servizio.

5.6. Regole e procedure per il passaggio dall'archivio cartaceo all'archivio digitale

Il RGD cura il buon ordine dell'archivio corrente, costituito prevalentemente da documenti informatici archiviati nello SGID, dell'archivio di deposito e della parte storica dell'archivio, costituiti in larga misura da documentazione nativa cartacea.

Stante l'adozione di diversi piani di classificazione negli anni precedenti, i fascicoli sono ordinati in serie tipologiche e in ordine cronologico (es.: serie dei registri di protocollo, serie relative alla gestione della contabilità, serie relative alle attività delle commissioni di sorveglianza, fascicoli del personale, etc...).

Rispettivi rimandi nelle denominazioni dei documenti e nella descrizione del campo oggetto del protocollo informatico possono essere effettuati laddove la documentazione, originariamente nativa cartacea, è prodotta nei successivi atti in forma digitale e archiviata, pertanto, nello SGID.

6. CONSULTAZIONE

6.1. Diritto di accesso

I soggetti interessati possono esercitare il diritto di accesso ai documenti amministrativi, così come disciplinato dall'art. 22 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e dall'art. 5 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*. L'accesso è garantito laddove si renda necessario curare o difendere i propri interessi giuridici.



Ministero della cultura

Sono esclusi dall'accesso i documenti in grado di pregiudicare gli interessi pubblici e privati ai sensi dell'art. 5bis del D.Lgs. 33/2013.

Il rispetto della protezione dei dati personali è altresì garantito dalle limitazioni temporali previste dall'art. 122 del Codice, e dall'art. 10 delle *Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica* del 19 dicembre 2018, pubblicate ai sensi dell'art. 20, comma 4, del D.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, ovvero per:

- documenti contenenti dati penali, consultabili 40 anni dopo la loro data;
- documenti coperti da segreto e relativi alla politica interna ed estera di Stato, consultabili 50 anni dopo la loro data;
- documenti in grado di rivelare lo stato di salute, ovvero la vita e l'orientamento sessuale, rapporti riservati di tipo familiare, consultabili 70 anni dopo la loro data.

6.2. Consultazione dei documenti da parte di soggetti esterni all'AOO

I documenti prodotti dall'AOO sono liberamente accessibili ai soggetti interessati, fatte salve le limitazioni previste al Capitolo 6.1, previa presentazione di istanza motivata in via telematica all'indirizzo PEC indicato al Capitolo 1.9.

Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate a un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione.

6.3. Consultazione dei documenti da parte del personale dell'AOO

L'accesso e il trattamento dei documenti amministrativi sono consentiti al personale in ragione dei propri interessi legittimi e delle funzioni esercitate nell'ambito dell'AOO, nei limiti previsti dal Capitolo 6.1 e nel rispetto delle declaratorie di riservatezza assegnate alla documentazione.

La consultazione di documenti dell'archivio corrente e di deposito avviene in una postazione predisposta dalla Direzione. L'estrazione temporanea di originali è consentita laddove sia necessaria la prosecuzione della pratica. Il rilascio di copie avviene previa istanza presentata a mezzo e-mail dalla propria casella istituzionale, acquisita e registrata nel protocollo informatico.



Ministero della cultura

6.4. Rilascio di copie di documenti conservati nell'AOO

Il rilascio di copie dei documenti nel rispetto della disciplina di accesso di cui al Capitolo 6.1, avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, ai sensi dell'art. 108, comma 3 del Codice.

Le tariffe della fotocoproduzione sono disciplinate dal Decreto del Ministro per i beni culturali e ambientali 8 aprile 1994, e dal successivo adeguamento previsto nella Circolare n. 21 del 17 giugno 2005 della Direzione Generale Archivi.

L'art. 24, comma 2 della Legge 11 settembre 2020, n. 120 di conversione in legge, con modificazioni, del Decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76, recante Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitali, ha modificato l'art. 65, comma 2 del D.Lgs. 31 dicembre 2017, n. 217, con il quale sono stati resi obbligatori i pagamenti elettronici verso la Pubblica Amministrazione dal 28 febbraio 2021.

Nel rispetto del *Piano Triennale 2020-2022 per l'informatica nella Pubblica Amministrazione*, i pagamenti della fotocoproduzione avvengono attraverso l'utilizzo della piattaforma digitale PagoPA che consente, in attuazione dell'art. 5, comma 2 del CAD, di eseguire tramite Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP) aderenti, i versamenti in modalità standardizzata.

Il rilascio di copie dei documenti conservati dall'AOO avviene solo in formato digitale, ovvero in formato JPG (o TIFF su specifica richiesta), nel rispetto dell'Allegato 2 delle Linee Guida. L'invio avviene tramite allegato di posta elettronica o, se di dimensione superiore a 10 Mb., tramite il sistema di trasmissione files del MiC denominato APECARGO.

Su specifica richiesta, è possibile richiedere il rilascio di copie autentiche e conformi ai sensi dell'art. 1, comma 1 del DPR 26/10/1972, n. 642, recante la *Disciplina dell'imposta di bollo*, previo pagamento della relativa imposta di bollo.

L'imposta è fissata in € 16,00 per il rilascio dell'attestazione di conformità e in € 16,00 per ogni foglio protocollo, corrispondente a n. 4 immagini digitali in formato A4, riproducenti esattamente n. 4 pagine di un foglio protocollo.

Il versamento dell'imposta di bollo può essere assolto tramite modello F24, indicando il codice tributo 1552.



Ministero della cultura

A seguito della ricezione del documento di avvenuto pagamento, è possibile ottenere, contestualmente al rilascio dei *files*, attestazione di conformità della copia per immagine in formato digitale del documento originale analogico, secondo le previsioni dell'art. 23-ter, comma 3 del CAD e del Capitolo 2.5 delle Linee guida.

Le fotocopie effettuate dall'utenza di sala di studio con mezzi propri sono gratuite, purché attuate senza scopo di lucro, ai sensi dell'art. 108, comma 3 del Codice. L'esecuzione è autorizzata previa domanda presentata dall'istante.

7. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici sono conservati nel rispetto delle Linee Guida e delle disposizioni del Ministero.

Il registro giornaliero del protocollo informatico è inviato al sistema di conservazione entro la successiva giornata lavorativa, ai sensi del Capitolo 3.1.6 delle Linee Guida.

8. DESCRIZIONE FUNZIONALE E OPERATIVA DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Ai sensi dell'art. 50 e sgg. del Testo Unico l'AOO adotta dall'ottobre del 2019 il sistema SGID a riuso denominato GIADA, che include le funzionalità operative del protocollo informatico e della gestione informatica dei documenti. Il sistema di gestione documentale consente di garantire un elevato livello di automazione dei processi e di interoperabilità sul web, nel rispetto dei principi di economicità ed efficienza e in accordo al *Piano Triennale 2020-2022 per l'informatica nella Pubblica Amministrazione*.

Il ricorso a un sistema a riuso è pertanto conforme al dettato dell'art. 68 del CAD e alle *Linee guida su acquisizione e riuso di software per le pubbliche amministrazioni* 9 maggio 2019 emanate da AgID. Lo SGID GIADA è integrato con le caselle PEO e PEC istituzionali ai fini della ricezione e della spedizione dei documenti.

L'accesso allo SGID da parte del personale è regolato dalle abilitazioni stabilite dal



Ministero della cultura

RGD, in accordo alle direttive impartite dalla Direzione.

Il piano della sicurezza dello SGID è fissato dal Ministero.

9. SELEZIONE E SCARTO

Trascorso il periodo di rilevanza giuridico-amministrativa della documentazione contenuta nei fascicoli degli affari conclusi, il RGD prepara l'elenco degli atti destinati alle valutazioni della commissione di sorveglianza, istituita in seno all'Archivio di Stato di Novara di cui al DPR 8 gennaio 2001, n. 37. La commissione è convocata dal Presidente per la selezione della documentazione destinata, per ragioni di interesse storico, alla conservazione permanente rispetto a quella che, dopo il vaglio della commissione, può essere destinata allo scarto.

Il verbale con l'allegato elenco di scarto è inviato al Servizio II della Direzione Generale Archivi per la definitiva approvazione.

10. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE, REGOLE TRANSITORIE E FINALI

10.1 Modalità di approvazione ed aggiornamento del manuale

L'AOO adotta il presente manuale di gestione, in sostituzione di quello attualmente in vigore, su proposta del RGD ai sensi del Capitolo 3.5 delle Linee Guida.

Il manuale di gestione resta in vigore nelle more di ulteriori disposizioni o documenti emanati dal Ministero.

10.2. Operatività del manuale

Il presente manuale è operativo dalla data di pubblicazione di relativo Ordine di servizio.



Ministero della cultura

11. PUBBLICITÀ DEL MANUALE DI GESTIONE

Il presente manuale è pubblicato nella sezione trasparenza del sito web dell'Archivio di Stato di Novara ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.



ARCHIVIO DI STATO DI NOVARA
Via dell'Archivio 2, 28100 Novara
PEC: as-no@mailcert.beniculturali.it
PEO: as-no@beniculturali.it