



*SOPRINTENDENZA ALLA GALLERIA NAZIONALE D'ARTE MODERNA E CONTEMPORANEA  
DI ROMA*

Manuale di Gestione del Sistema di Protocollo Informatico, dei flussi documentali e  
dell'Archivio

# MANUALE DI GESTIONE DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO

Data

2 aprile 2013

Il Funzionario Archivista di Stato  
dott. Claudio Bianchi

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Claudio Bianchi'.



**SOPRINTENDENZA ALLA GALLERIA NAZIONALE D'ARTE MODERNA E CONTEMPORANEA  
DI ROMA**

**Manuale di Gestione del Sistema di Protocollo Informatico, dei flussi documentali e  
dell'Archivio**

**Sommario**

**Premessa**

**1. Ambito di applicazione del Manuale e definizioni**

1.1 Descrizione e individuazione della AOO

1.2 Ambito di applicazione del Manuale e descrizione del Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi

1.3 Descrizione del sistema di registrazione di protocollo (*unificato/coordinato*):

1.4 Procedure per la eliminazione dei registri di protocollo diversi e descrizione della fase di transizione.

**2. Tipologie documentarie e modalità di circolazione**

2.1 Individuazione delle modalità di trasmissione dei documenti all'interno e all'esterno della s-gnam.

2.2 Individuazione delle tipologie di documenti soggetti a trattamento specifico in relazione alla registrazione o alla gestione.

2.3 Individuazione dei supporti utilizzati e delle modalità di scansione e trattamento dei documenti cartacei scansionati

**3. Descrizione dei flussi documentali**

3.1 Procedure per la ricezione dei documenti

3.2 Procedure per la formazione e spedizione di documenti destinati all'esterno

3.3 Procedure per la formazione e circolazione di documenti interni

3.4 Procedure per la ricezione, formazione e spedizione di tipologie di documenti soggetti a trattamento specifico di cui al punto 2.2

**4. Registrazione dei documenti**

4.1 Registrazione di protocollo

4.2 Acquisizione del documento in formato elettronico

4.3 Registrazioni particolari

4.4 Eventuali procedure per la gestione eccezionale di registrazioni differite

4.5 Procedure per la registrazione di documenti relativi a gare d'appalto

4.6 Descrizione delle tipologie di documenti escluse dalla registrazione di protocollo



## **SOPRINTENDENZA ALLA GALLERIA NAZIONALE D'ARTE MODERNA E CONTEMPORANEA DI ROMA**

### **Manuale di Gestione del Sistema di Protocollo Informatico, dei flussi documentali e dell'Archivio**

4.7 Segnatura di protocollo

4.8 Modalità di produzione delle registrazioni giornaliere

4.9 Modalità e procedure per l'annullamento e la modifica delle registrazioni di protocollo

#### **5. Procedure per la gestione del Registro di emergenza**

#### **6. Classificazione dei documenti e gestione dei fascicoli**

6.1 Tenuta del sistema di classificazione: procedure di mantenimento e aggiornamento

*In allegato:*

- Piano di classificazione della s-gnam in tutte le sue versioni successive

6.2 Formazione e gestione dei fascicoli.

6.3 Apertura di un nuovo fascicolo.

6.4 Chiusura del fascicolo.

6.5 Processo di associazione dei documenti ai fascicoli e assegnazione al responsabile.

6.6 Modifica dell'assegnazione dei fascicoli.

6.7 Apertura di un "dossier".

6.8 Altri repertori.

6.9 Serie archivistiche.

6.10 Organizzazione e gestione dell'archivio cartaceo corrente.

#### **7. Organizzazione e gestione dei documenti semi-attivi (archivio di deposito)**

7.1 Regole e procedure per il trasferimento e la movimentazione dei fascicoli

7.2 Strumenti di reperimento.

7.3 Definizione delle responsabilità

#### **8. Selezione dei documenti per la conservazione/scarto**

8.1 Definizione di responsabilità del RSP

8.2 Procedure per la selezione dei documenti

8.3 Individuazione delle categorie di documenti da sottoporre alle procedure di selezione semplificate (ai sensi del dpr 8 gennaio 2001, n. 37)

#### **9. Conservazione del sistema**

9.1 Modalità per la conservazione del sistema di gestione informatica dei documenti



***SOPRINTENDENZA ALLA GALLERIA NAZIONALE D'ARTE MODERNA E CONTEMPORANEA  
DI ROMA***

**Manuale di Gestione del Sistema di Protocollo Informatico, dei flussi documentali e  
dell'Archivio**

9.2 Modalità per la definizione dei supporti di conservazione

9.3 Individuazione dei responsabili dei procedimenti di archiviazione (ai sensi dell'art. 8 della delibera Aipa 24/98)

**10. Sicurezza**

10.1. Definizione del piano di sicurezza relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti

10.2. Definizione dei livelli/privilegi di accesso

**11. Accesso e privacy**

11.1. Procedure per l'accesso interno alla s-gnam alle registrazioni e ai documenti (ex l.241/1990 e s.m.i.)

11.2. Procedure per l'accesso esterno alle registrazioni e ai documenti

**12. Descrizione funzionale e operativa della gestione informatica dei documenti**

**13. Disposizioni finali:**

13.1. Modalità di comunicazione del Manuale

13.2. Modalità di aggiornamento del Manuale

**14. Glossario dei termini utilizzati**

**15. Normativa di riferimento**



## **SOPRINTENDENZA ALLA GALLERIA NAZIONALE D'ARTE MODERNA E CONTEMPORANEA DI ROMA**

### **Manuale di Gestione del Sistema di Protocollo Informatico, dei flussi documentali e dell'Archivio**

#### **Premessa**

Questo Manuale di gestione del sistema di protocollo informatico dell'AOO (Area Organizzativa Omogenea) **s-gnam** è stato redatto in applicazione della normativa vigente, in particolare il DPR 445/2000 artt. 50-67, e il DPCM del 31 ottobre 2000, contenente le *Regole tecniche sul protocollo informatico* che, all'art. 5, prevede la redazione di un **Manuale di gestione**<sup>1</sup>.

Il Manuale è stato redatto e sottoscritto dal Responsabile della struttura e Responsabile del Servizio per il protocollo informatico<sup>2</sup> di questa AOO. E' rivolto ai dirigenti, ai funzionari, agli operatori ed agli istruttori delle pratiche quale strumento di lavoro e di riferimento per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi, in tutte le fasi di vita della documentazione.

#### **1. Ambito di applicazione del Manuale e definizioni**

##### *1.1 Descrizione e individuazione della AOO*

Questo Manuale si applica all'AOO "Soprintendenza alla Galleria Nazionale Arte Moderna e Contemporanea" individuata dalla sigla "s-gnam"

L'individuazione delle AOO è stata effettuata con D.M. del 18 marzo 2005 sulla base della vigente organizzazione del Ministero<sup>3</sup>.

##### *1.2 Ambito di applicazione del Manuale e descrizione del Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi*

Il servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e dell'archivio di questa AOO è stato funzionalmente individuato nell'Archivio Generale. Ha la finalità di garantire:

- . l'adeguata formazione dei documenti;
- . la corretta organizzazione di un sistema documentario efficiente, con particolare riferimento alle attività e agli strumenti di registrazione e classificazione dei documenti;
- . la tenuta dell'archivio corrente e di deposito, nonché dei relativi strumenti di consultazione;
- . la selezione periodica dei fascicoli conservati nell'archivio corrente e di deposito;
- . l'accessibilità al sistema documentario;
- . la sicurezza del sistema documentario.

##### *1.3. Descrizione del sistema di registrazione di protocollo (unificato/coordinato):*

All'interno della s-gnam il sistema di protocollazione è totalmente distribuito per la corrispondenza in entrata e in uscita, nel senso che le operazioni di protocollazione e classificazione sono affidate alle diverse strutture della s-gnam – cioè la struttura interna incaricata di trattare la pratica - nel quadro del sistema unico di gestione documentale.

---

<sup>1</sup> Secondo il dpcm 31 ottobre 2000 il Manuale di gestione ha la funzione di descrivere il sistema di gestione e conservazione dei documenti (registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti), oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi e di fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio; il *Manuale* descrive anche le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali della AOO, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo.

<sup>2</sup> Questa figura è prevista dall'art. 61, c.3, del dpr 445/2000.

<sup>3</sup> L'organizzazione attuale è basata sui seguenti provvedimenti: dlgs 8 gennaio 2004, n. 3; dpr 10 giugno 2004, n. 173; dm del 24 settembre 2004 relativo alla "Articolazione della struttura centrale e periferica dei Dipartimenti e delle Direzioni generali del Ministero per i beni e le attività culturali" pubblicato nella Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana n. 271 del 18 novembre 2004, dm 17 febbraio 2006, pubblicato nella GU del 20 aprile 2006, n.92. 7



## **SOPRINTENDENZA ALLA GALLERIA NAZIONALE D'ARTE MODERNA E CONTEMPORANEA DI ROMA**

### **Manuale di Gestione del Sistema di Protocollo Informatico, dei flussi documentali e dell'Archivio**

#### *1.4 Procedure per la eliminazione dei registri di protocollo diversi e descrizione della fase di transizione.*

Contemporaneamente all'attivazione del sistema di protocollo informatico sono stati chiusi tutti i registri di protocollo preesistenti (ordinario, riservato, altro), che sono stati raccolti e custoditi dal Responsabile del servizio di protocollo (RSP), al fine della conservazione permanente.

## **2. Tipologie documentarie e modalità di circolazione**

### *2.1. Individuazione delle modalità di trasmissione dei documenti all'interno e all'esterno della s-gnam.*

I documenti soggetti a registrazione si distinguono in:

- 1) documenti *in arrivo*, ossia i documenti pervenuti o acquisiti dalla s-gnam nell'esercizio delle proprie funzioni.
- 2) documenti *in partenza*, ossia i documenti sottoscritti dal responsabile dell'Ufficio o da un suo delegato e firmati dal Soprintendente, redatti dal personale della s-gnam nell'esercizio delle proprie funzioni e inviati con qualunque mezzo ad altre amministrazioni o a privati.
- 3) documenti *interni* ossia i documenti prodotti all'interno della s-gnam e inviati ad altre strutture interne alla medesima s-gnam, comunque denominate (servizio, ufficio, istituto ...).
- 4) Non possono essere trattati come documenti interni quelli indirizzati al personale in servizio presso la stessa s-gnam (lettere di incarico, missioni, comunicazioni...), che devono essere protocollati come documenti esterni (cioè in uscita), alla voce "Personale interno s-gnam" dell'anagrafica "Destinatari esterni".
- 5) I documenti su supporto cartaceo soggetti a registrazione possono pervenire o essere inviati per posta ordinaria, per raccomandata, per posta elettronica (come allegato scansionato), via fax, o per consegna diretta.

### *2.2 Individuazione delle tipologie di documenti soggetti a trattamento specifico in relazione alla registrazione o alla gestione*

Sono trattati con procedure specifiche i decreti del responsabile della s-gnam, gli ordini di servizio e le comunicazioni di servizio, le circolari emanate dal responsabile della s-gnam, i verbali, i contratti, le fatture. La descrizione del trattamento e delle specifiche procedure è inclusa nel punto [4.3](#).

### *2.3 Individuazione dei supporti utilizzati e delle modalità di scansione e trattamento dei documenti cartacei scansionati.*

All'atto della registrazione di un documento, è opportuno che venga allegato il documento scansionato<sup>4</sup>, (vedi anche [4.2](#)).

## **3. Descrizione dei flussi documentali**

### *3.1 Procedure per la ricezione dei documenti su supporto cartaceo*

I documenti su supporto cartaceo, qualunque sia la modalità con cui sono pervenuti alla s-gnam, seguono il seguente iter:

- 1) visione della "posta" da parte del responsabile della Segreteria del Soprintendente, che assegna i documenti ai funzionari o agli uffici per la trattazione prima dell'apposizione della sigla del Soprintendente;

---

<sup>4</sup> In formato PDF



## **SOPRINTENDENZA ALLA GALLERIA NAZIONALE D'ARTE MODERNA E CONTEMPORANEA DI ROMA**

### **Manuale di Gestione del Sistema di Protocollo Informatico, dei flussi documentali e dell'Archivio**

- 2) distribuzione dei documenti cartacei agli uffici; i documenti con più di una assegnazione verranno consegnati in originale al primo assegnatario che avrà cura di scansionare il documento e inviarlo per posta elettronica agli altri assegnatari; la produzione di fotocopie deve avere il carattere dell'eccezionalità;
- 3) registrazione, classificazione e assegnazione nel sistema informatico da parte degli operatori degli uffici delle singole strutture; i documenti con più di una assegnazione verranno registrati in originale dal primo assegnatario con l'indicazione degli altri assegnatari;
- 4) lavorazione della pratica.
- 5) I dirigenti, i funzionari e i responsabili degli uffici sono tenuti a consultare quotidianamente la rpv del sito istituzionale alla voce "Circolari"; la loro assegnazione ufficiale avviene nel seguente modo:
  - a) apertura del link relativo alle Circolari da parte della segreteria del Soprintendente;
  - b) individuazione delle Circolari di interesse specifico e dei corrispondenti funzionari a cui assegnarle;
  - c) invio della comunicazione circa le assegnazioni esclusivamente per posta elettronica.

Il funzionario è tenuto ad aprire quotidianamente la casella di posta elettronica istituzionale e verificare se ci sono comunicazioni interne o notifiche di Circolari da parte della Segreteria<sup>5</sup>; l'assegnatario non deve stampare la Circolare ma leggerla direttamente dal sito e procedere alla lavorazione della pratica relativa.

La stampa delle Circolari possono avvenire esclusivamente per motivi eccezionali e su ordine del Soprintendente.

Le Circolari sono immesse nel circuito istituzionale tramite la rete privata virtuale del nostro Ministero e condivise immediatamente da tutti; sono già registrate, protocollate e numerate. Non occorre registrarle di nuovo: la notifica tramite e-mail è motivo sufficiente per la sua lavorazione (naturalmente, i documenti prodotti in funzione dell'ottemperanza alla Circolare, seguiranno invece l'iter della registrazione, protocollazione, ecc.)

#### **3.2. Procedure per la formazione e spedizione di documenti cartacei destinati all'esterno.**

I documenti in uscita<sup>7</sup>, su supporto cartaceo, seguono il seguente iter:

- 1) consegna al responsabile della Segreteria del Soprintendente, per la sottoscrizione oppure apposizione della firma da parte del Soprintendente;
- 2) registrazione e classificazione da parte degli operatori produttori dei documenti;
- 3a) se il documento deve partire per posta, allora deve essere redatto obbligatoriamente in almeno due copie originali di cui una da inserire nel fascicolo relativo alla pratica in corso, l'altra (o le altre - tante quanti sono i destinatari) deve essere predisposta con busta, indirizzo ed eventuali allegati per la consegna all'Archivio Generale per la spedizione (vedi anche punto 4.1.3.). Le buste devono essere pronte per la spedizione (chiuse, con l'intestazione della s-gnam sul frontespizio - in alto a sinistra - , con l'indirizzo - in basso a destra - e con indicato il numero di protocollo scritto a penna sul retro della busta - in alto a destra);

---

<sup>5</sup> Dunque l'invio per posta elettronica, da parte della segreteria del Soprintendente, del numero della Circolare da consultare, equivale alla notifica della stessa.

<sup>6</sup> In data 23 luglio 2012 (prot. n. 3941) è stata istituita una Commissione per uno studio di fattibilità relativa alla dematerializzazione dei documenti. Una volta conclusi i lavori e, nel momento in cui verranno prodotti documenti esclusivamente - o prevalentemente - in formato digitale, il presente Manuale verrà aggiornato con l'indicazione delle corrette procedure.

<sup>7</sup> In allegato sono stati inseriti gli unici modelli da utilizzare obbligatoriamente per i documenti in uscita. I documenti difformi dai modelli non potranno essere firmati né tantomeno registrati e spediti.

I modelli sono: MOD.1 (carta Oggetto) per le lettere ordinarie (incarichi, richiesta preventivi, manutenzione, prestito opere, convocazioni sindacali, ecc.); invio cataloghi, dati del personale, missioni, richieste part-time, controlli, ecc.) inviate sia al ns Ministero sia ad altri destinatari (ditte, società, Min. Tesoro, scuole e università, persone, ASL, ecc.); MOD. 1b (ad uso esclusivo del Direttore Amministrativo); MOD.2 per le Comunicazioni di Servizio interne; MOD. 2b per le CdS interne/esterne; MOD.3 per gli OdS; MOD.4 per i Verbali (riunioni, commissioni, contrattazioni ecc.) e MOD. 5 per le relazioni CONSIP.



## **SOPRINTENDENZA ALLA GALLERIA NAZIONALE D'ARTE MODERNA E CONTEMPORANEA DI ROMA**

### **Manuale di Gestione del Sistema di Protocollo Informatico, dei flussi documentali e dell'Archivio**

3b) se il documento deve partire solo per fax, allora deve essere redatta solo una copia in originale, trasmessa via fax (sul documento dovrà essere apposto il timbro «FAX DEL» a seguito della conferma dell'avvenuta ricezione) e poi inserita nel fascicolo relativo alla pratica in corso;

4) in tutti i documenti in uscita deve essere apposta la sigla del funzionario responsabile del procedimento e dell'eventuale redattore materiale del documento (in basso a sinistra).

5) tutti i documenti in uscita che riguardano richiesta di preventivi, incarichi esterni per lavori, servizi e forniture (tutto ciò che richiede impegno di spesa), deve essere prodotto almeno in triplice copia originale (uno - o più - per il/i destinatario/i, uno per gli atti dell'ufficio, uno per la ragioneria). In questo caso, oltre alle procedure del punto 3a/b), il funzionario responsabile dovrà creare un "fascicolo parallelo" da consegnare - tutto in originale - all'ufficio ragioneria.

Attenzione: il funzionario deve preventivamente effettuare la ricerca dell'attività (e della ditta) sul mercato elettronico ([www.acquistinretepa.it](http://www.acquistinretepa.it)); se il prodotto, la fornitura, il servizio ecc. non sono disponibili, si deve stampare la pagina in cui si evidenzia che l'acquisto non si può effettuare sul mercato elettronico, redigere una relazione<sup>8</sup> da inviare al Soprintendente ed effettuare ricerche di mercato nel modo tradizionale.

Se il prodotto individuato sul mercato elettronico risulta essere più costoso (o anche inadeguato alle specifiche esigenze dell'Istituto) rispetto ad uno analogo reperito fuori dal mercato elettronico, si deve stampare la pagina CONSIP da cui si evince il prezzo più alto (o le caratteristiche del prodotto) e deve essere redatta una relazione in merito da inviare al Soprintendente.

Il controllo sul mercato elettronico deve essere fatto ogni volta perché l'elenco dei prodotti subisce continuamente integrazioni.

Una volta individuato il prodotto (lavoro, servizio, fornitura), prima di effettuare l'incarico, il funzionario deve richiedere il DURC (documento unico di regolarità contributiva) direttamente all'INPS o all'INAIL, (se il DURC risulta irregolare l'incarico non può essere predisposto). Il DURC ha una validità di novanta giorni.

In caso di incarichi a ditte straniere occorre richiedere un'autocertificazione (*self declaration*) di regolarità contributiva.

In fase di redazione del documento d'incarico, il funzionario responsabile della pratica, deve richiedere il CIG (codice identificativo gara) il cui numero, generato dal sistema, deve essere inserito nell'oggetto del documento.

Tutta la documentazione (offerta economica, ricerca sul mercato elettronico ed eventuale relazione, durc e/o dichiarazione sostitutiva, lettera di incarico e fattura) deve essere consegnata all'ufficio amministrativo protocollata e in copia originale<sup>9</sup>

In tutti i documenti in uscita deve essere apposta la sigla del funzionario responsabile del procedimento e dell'eventuale redattore materiale del documento (in basso a sinistra).

Tutte le lettere in uscita non possono partire se prima non sono state scansionate e inserite nel software ESPI.

#### **3.3. Procedure per la formazione e circolazione di documenti interni**

Un documento interno viene redatto dal funzionario/impiegato e inviato tramite posta elettronica al collega a cui si vuole scrivere (finché il documento è interno, non c'è MAI la necessità di stamparlo).

Per i documenti per i quali si rende necessaria la registrazione di protocollo, l'iter da seguire è il seguente:

1) il documento (relazione di servizio, richiesta corso formazione, ecc.) viene redatto in singola copia originale, firmato e recapitato a mano presso la Segreteria del Soprintendente per l'apposizione della sigla e la eventuale assegnazione del documento;

<sup>8</sup> In allegato il modello predisposto da utilizzare.

<sup>9</sup> Questa Soprintendenza si sta attivando per consentire l'apertura di procedure di pagamento digitali ("mandati informatici").





## **SOPRINTENDENZA ALLA GALLERIA NAZIONALE D'ARTE MODERNA E CONTEMPORANEA DI ROMA**

### **Manuale di Gestione del Sistema di Protocollo Informatico, dei flussi documentali e dell'Archivio**

2) una volta siglato, la Segreteria inserisce il documento nella casella di posta dell'assegnatario che dovrà attivare il procedimento amministrativo conseguente (es.: se un dipendente produce una domanda di part-time, il documento sarà siglato dal Soprintendente e assegnato all'ufficio del personale; il responsabile della lavorazione della pratica apre un nuovo fascicolo relativo a questa domanda, protocolla il documento e avvia il procedimento per attivare il part-time del richiedente).

3.4. *Procedure per la ricezione, formazione e spedizione di tipologie di documenti soggetti a trattamento specifico di cui al punto [2.2](#).*

3.4.1. Per i decreti, gli ordini (OdS) e le comunicazioni di servizio (CdS)<sup>10</sup>, viene adottata la procedura indicata nel Manuale utente del Protocollo Informatico nella pagina web dedicata (rpv-protocollo informatico, sulla sinistra della pagina si trova il link). Le CdS hanno circolazione esclusivamente interna alla Soprintendenza e non possono mai essere inoltrate a indirizzi esterni (esclusi ovviamente i musei dipendenti). Nel caso in cui ci si debba rivolgere sia al personale interno che a destinatari esterni, la CdS deve essere protocollata come lettere in uscita (con destinatari esterni e destinatari interni).<sup>11</sup>

3.4.2. I contratti vengono registrati nell'apposito repertorio, secondo la procedura indicata nel Manuale utente del Protocollo Informatico.

Per repertori di tipologie di documenti soggetti a trattamento particolare vedi [6.8](#).

## **4. Registrazione dei documenti**

### *4.1 Registrazione di protocollo*

4.1.1. Tutti i documenti, in arrivo, in partenza o interni, devono essere protocollati. I documenti in arrivo devono essere protocollati possibilmente il giorno stesso della ricezione o al massimo il giorno successivo.

4.1.2. Ciascuna registrazione contiene dati obbligatori e dati facoltativi. Sono obbligatori: il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e non modificabile; la data di registrazione, generata automaticamente dal sistema e non modificabile; il mittente per i documenti ricevuti e il destinatario per i documenti in partenza, registrati in forma non modificabile; oggetto del documento, in forma chiara e sintetica, con tutti i dati utili per le successive ricerche; la presenza di allegati. Per i documenti in arrivo sono obbligatori anche la data e il numero di protocollo dell'ufficio mittente (ove presenti). Sono facoltativi: la data di arrivo; una descrizione sintetica degli allegati (da inserire eventualmente nel campo "Note" del sistema); il mezzo di ricezione e di spedizione (ad esempio se si tratta di raccomandata o di fax); l'annotazione "ricevuto per conoscenza" da inserire nel campo "Note".

4.1.3. I documenti ricevuti via fax vengono registrati e considerati documenti validi a tutti gli effetti<sup>12</sup>; nel caso in cui il fax sia seguito dal documento originale, questo riceve lo stesso numero di protocollo della copia pervenuta via fax.

<sup>10</sup> In allegato il modello per le CdS da utilizzare sempre.

<sup>11</sup> Tutte le CdS dovranno essere classificate con il seguente numero di classificazione: 07.02.00; il fascicolo è annuale (il n. 1 è "2013"). Tutte le CdS vengono comunque riunite in un unico raccoglitore collocate in ordine cronologico. Il modello per le CdS per destinatari esterni e interni è in allegato.

<sup>12</sup> Art. 38, c.1 e art. 43, c.6 del dpr 28 dicembre 2000, n. 445.



## **SOPRINTENDENZA ALLA GALLERIA NAZIONALE D'ARTE MODERNA E CONTEMPORANEA DI ROMA**

### **Manuale di Gestione del Sistema di Protocollo Informatico, dei flussi documentali e dell'Archivio**

#### 4.2. Acquisizione del documento in formato elettronico.

Contestualmente alla registrazione è opportuna l'acquisizione del documento tramite scanner e l'associazione ai dati del protocollo dell'immagine del documento (in formato pdf non modificabile) o l'associazione del file in formato non modificabile nel caso dei documenti in partenza (vedi 2.3).

#### 4.3 RegISTRAZIONI particolari (cfr anche il punto 2.2.)

4.3.1. I decreti, gli ordini e le comunicazioni di servizio emanati dal responsabile della s-gnam, che hanno circolazione circoscritta all'interno della s-gnam non vengono protocollati, ma devono essere inseriti nel sistema di protocollo informatico utilizzando la funzione “repertori” secondo le indicazioni del Manuale utente; dopo l'inserimento dei dati ne deve essere acquisita l'immagine tramite scanner (in formato pdf non modificabile) o almeno ne deve essere associato il file in formato non modificabile. Di queste serie di documenti deve essere curata anche la raccolta annuale o in formato cartaceo o su supporto digitale (vedi 6.9).

4.3.2. I contratti devono essere repertoriati da parte dell'Ufficiale rogante con l'inserimento dei dati nel sistema di protocollo informatico utilizzando la funzione “repertori” secondo le indicazioni del Manuale utente.

4.3.3. Attualmente, nel nostro Istituto, le fatture vengono considerate alla stessa stregua di documenti in entrata e dunque sono anch'esse protocollate e classificate nello stesso modo.<sup>13</sup>

4.3.4. I verbali dei Consigli di Istituto e/o altre tipologie di verbali di commissioni o organismi costituiti all'interno della s-gnam devono essere inseriti nel sistema di protocollo informatico utilizzando la funzione “repertori” secondo le indicazioni del Manuale utente da parte del segretario redigente<sup>14</sup>.

#### 4.4 Eventuali procedure per la gestione eccezionale di registrazioni differite.

In casi eccezionali può essere ammessa una registrazione differita, con modalità diverse.

Nel caso, ad esempio, di domande per la partecipazione a concorsi o selezioni, o altro, pervenute per posta oppure consegnate direttamente, l'addetto alla portineria della Soprintendenza rilascia una ricevuta con la data e l'ora di consegna della domanda che viene datata e sottoascritta. Sulla domanda da protocollare vengono apposti gli stessi dati come attestazione della data di arrivo e recepimento della stessa. Valutato il numero delle domande, il RSP autorizza la registrazione differita entro un numero di giorni determinato, inserendo nelle note data e ora dell'effettivo recepimento della domanda.

#### 4.5 Procedure per la registrazione di documenti relativi a gare d'appalto.

Nel caso di domande di partecipazione a gara, la ricezione deve essere registrata su un apposito registro in cui indicare la data e l'ora di ricezione di consegna della domanda, con un timbro dell'ufficio ricevente e la sottoscrizione dell'impiegato delegato presso la portineria della Soprintendenza. La segnatura dei dati del protocollo, con l'aggiunta dell'ora, viene apposta sulla busta chiusa e sigillata e viene riportata sul documento soltanto dopo l'apertura delle buste, una volta avviate le procedure di espletamento.

<sup>13</sup> La normativa, al riguardo, non è univoca. Il DPR 445/2000 non prende in considerazione – in modo specifico – le fatture, parlando genericamente di documenti soggetti a registrazioni particolari; il modello di “Manuale” fornito dal ns Ministero, invece, cita questo DPR aggiungendo, nella citazione, anche le fatture, sostenendo che queste dovrebbero essere repertorate da parte dell'Ufficio amministrativo con l'inserimento dei dati nel sistema di protocollo informatico utilizzando la funzione “repertori” secondo le indicazioni del Manuale utente. Una volta sciolto questo nodo, il funzionario responsabile dei flussi documentali avrà cura di comunicarlo tempestivamente a tutti gli utenti.

<sup>14</sup> Per i verbali si deve utilizzare il MOD. 3



## **SOPRINTENDENZA ALLA GALLERIA NAZIONALE D'ARTE MODERNA E CONTEMPORANEA DI ROMA**

### **Manuale di Gestione del Sistema di Protocollo Informatico, dei flussi documentali e dell'Archivio**

#### **4.6** *Descrizione delle tipologie di documenti escluse dalla registrazione di protocollo.*

Sono esclusi dalla registrazione i documenti appartenenti alle tipologie elencate nel dpr 445/2000, art. 53 comma 5 (le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione), documenti interni di preminente carattere informativo; decreti, ordini e comunicazioni di servizio, verbali e contratti soggetti a registrazione separata (cfr. il punto 2.2.); attestati di frequenza, corsi di formazione, biglietti di occasione e materiali di propaganda.

#### **4.7.** *Segnatura di protocollo*

Non appena completata l'operazione di registrazione del documento nel sistema del protocollo informatico, sul documento cartaceo viene apposta la segnatura; sui documenti in arrivo viene apposto il timbro contenente la sigla della s-gnam, e vengono aggiunti il numero di protocollo e la data della registrazione; sulle copie del documento in partenza (originali e minuta) gli stessi dati vengono riportati nello spazio apposito, sotto l'intestazione del documento<sup>15</sup>.

#### **4.8** *Modalità di produzione delle registrazioni giornaliera*

E' cura del Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi la stampa giornaliera del registro di protocollo su supporto cartaceo.<sup>16</sup>

#### **4.9** *Modalità e procedure per l'annullamento e la modifica delle registrazioni di protocollo*

4.9.1. L'annullamento delle registrazioni è riservato esclusivamente al RSP. La richiesta di annullamento di una registrazione viene inoltrata in forma scritta (anche via posta elettronica) esclusivamente dai funzionari responsabili dei settori al Soprintendente e al RSP o al focal point (se delegato dal RSP) con l'indicazione del numero e della data del protocollo da annullare, l'oggetto del documento, se si tratti di un documento in partenza o in arrivo, le motivazioni, esplicitate in forma chiara, della richiesta. Ricevuta la richiesta, il RSP ne valuta la congruità, verifica l'esattezza dei dati e, dopo l'autorizzazione del Soprintendente, procede all'annullamento della registrazione; nel caso in cui il RSP o il focal point verifichi incongruenze, con la medesima forma scritta chiede delucidazioni al funzionario che l'ha inoltrata.

4.9.2. Sono soggetti a modifica i dati registrati in forma modificabile, ossia i dati identificativi del documento in arrivo (numero e data, se inseriti in forma errata), le note, l'oggetto del documento soltanto nel caso in cui si riscontri un errore di battitura tale da impedire il reperimento del documento (ad es. per un nominativo o per il nome di un bene o di una località)<sup>17</sup>. L'operatore che effettua la modifica resta identificato nel sistema, e risulta responsabile dell'operazione.

<sup>15</sup> Della segnatura fanno parte integrante anche i dati della classificazione (vedi punto 6.2.4.).

<sup>16</sup> Il dpr 445/2000, art. 53, c.2 prevede "la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno", ma non esplicita il formato, se cartaceo oppure informatico.

<sup>17</sup> Questa possibilità, esclusa dall'art. 54 del dpr 445/2000, è stata prevista, in quanto il sistema ESPI conserva traccia del termine sostituito, del nominativo dell'operatore che ha effettuato la modifica e della data.



**SOPRINTENDENZA ALLA GALLERIA NAZIONALE D'ARTE MODERNA E CONTEMPORANEA  
DI ROMA**

**Manuale di Gestione del Sistema di Protocollo Informatico, dei flussi documentali e  
dell'Archivio**

**5. Procedure per la gestione del Registro di emergenza**

5.1. Presso l'Archivio Generale è predisposto un registro di protocollo cartaceo, da utilizzare nel caso in cui per qualsiasi motivo il sistema informatico non sia disponibile. Sul registro viene indicato la denominazione della s-gnam, l'anno iniziale di riferimento e la scritta "Registro di emergenza". Viene inoltre conservata una copia del Piano di classificazione, da utilizzare in caso di apertura del registro di emergenza.

5.2. L'apertura del registro di emergenza è decisa dal RSP dopo 24 ore dal verificarsi dell'inconveniente tecnico che impedisca il regolare utilizzo della procedura informatica<sup>18</sup>; può essere anticipata nel caso in cui sia necessario protocollare documenti particolarmente urgenti indicati dal Soprintendente o dal Direttore Amministrativo.

5.3. Al momento della apertura del registro di emergenza, il RSP appone il giorno e l'ora di apertura del registro e la sua firma. La numerazione delle registrazioni inizia dal n. 1, qualunque sia l'ultimo numero generato dal sistema informatico; 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 attribuito 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.

5.4. Nel caso in cui il registro di emergenza debba essere utilizzato più volte nel corso dello stesso anno solare, la numerazione non inizia nuovamente dal n.1 (per evitare che esistano nello stesso anno più documenti individuati con il n.1E ...), ma segue una numerazione progressiva. Il registro può essere utilizzato anche per più anni solari; per ciascun anno la numerazione inizia dal n.1.

5.5. Quando il sistema informatico diviene nuovamente disponibile, il RSP chiude la serie di registrazioni con una riga trasversale, indicando data e ora della chiusura e apponendo la sua firma.

5.6. Immediatamente dopo, o comunque al più presto, il RSP 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. Sui documenti in arrivo e sulla minuta dei documenti in partenza, nella segnatura vengono registrati ambedue i numeri di protocollo e le date di ciascuno.

5.7. L'inserimento delle registrazioni nel sistema informatico viene effettuata dal Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi e comunicato ai servizi o uffici competenti per ciascuna registrazione.

---

<sup>18</sup> Cfr. art. 63, c. 2 del dpr 445/2000.



## **SOPRINTENDENZA ALLA GALLERIA NAZIONALE D'ARTE MODERNA E CONTEMPORANEA DI ROMA**

### **Manuale di Gestione del Sistema di Protocollo Informatico, dei flussi documentali e dell'Archivio**

#### **6. Classificazione dei documenti e gestione dei fascicoli**

##### *6.1. Tenuta del sistema di classificazione: procedure di mantenimento e aggiornamento*

6.1.1. Per ciascun documento (in entrata, in uscita o interno) è obbligatoria, dopo la registrazione, la classificazione sulla base del *Piano di classificazione* (o *Titolario*) inserito nel sistema. A tal fine viene individuata la voce di ultimo livello che rispecchi il contenuto del documento da classificare.

6.1.2. Per i **documenti in uscita** la classificazione avviene contestualmente alla registrazione dei documenti; per i **documenti in entrata** la classificazione può essere disgiunta dalla registrazione, ma deve avvenire al massimo entro 10 giorni lavorativi dalla registrazione; per i **documenti interni** la classificazione è a cura dell'ufficio che riceve il documento.

6.1.3. Se necessario, un documento può essere classificato sotto due o più voci di classificazione diverse e di conseguenza inserito in due o più fascicoli collegati alle rispettive voci di classifica. In quest'ultimo caso è necessario produrre le copie conformi del documento.

6.1.4. Il piano di classificazione è organizzato in voci di I livello, di II livello e di III livello, gerarchicamente ordinate<sup>19</sup>.

6.1.5. Il Titolo (o la voce di I livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione del nostro Ministero (macrofunzioni); le successive partizioni (II e III livello) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal Titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato.

6.1.6. Il Piano di classificazione è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti corrispondere sempre alle funzioni e competenze della s-gnam, soggette a modifiche in forza della normativa applicabile<sup>20</sup>.

6.1.7. Le voci del Piano di classificazione non possono essere eliminate: se inutilizzate, possono essere eventualmente rese non visibili agli utenti del sistema. Tutte le integrazioni necessarie al Piano di classificazione devono essere proposte e concordate con il RSP, che è l'unico abilitato ad autorizzarle, sentito il dirigente dell'Ufficio.

6.1.8. Dopo ogni modifica del Piano di classificazione, il RSP provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

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

6.1.10. Il RSP conserva una copia cartacea del Piano di classificazione nelle successive versioni, in cui siano evidenziate le integrazioni o modifiche inserite e la relativa data. E' indispensabile mantenere la serie storica dei piani di classificazione aggiornati, scaricabile in formato excel (resa disponibile sul sito di ciascuna).

6.1.11. Il RSP effettua periodicamente verifiche sul rispetto dei tempi previsti per la classificazione dei documenti in entrata o interni, e sul corretto uso del Piano di classificazione.

6.1.12. Nel caso in cui le competenze della s-gnam vengano completamente ridefinite o in caso di riorganizzazione della struttura, si renderà necessaria l'adozione di un nuovo Piano di classificazione sostitutivo di quello fino a quel momento usato, elaborato secondo il medesimo criterio. Se questo dovesse verificarsi, è necessario chiudere il sistema di protocollo informatico e riaprirlo con il nuovo Piano.

<sup>19</sup> Il Piano di classificazione adottato è conforme a quello elaborato e aggiornato dal Gruppo di lavoro per la revisione dei titolari e dei procedimenti, istituito con Decreto DG Innovazione tecnologica e promozione del 17 marzo 2005.

<sup>20</sup> Le modifiche al Piano di classificazione, relative alle voci di I e II livello, saranno rese note nel Portale; presso le AOO potranno essere effettuate modifiche come integrazioni delle voci esistenti, solo al III livello, oppure come limitate modifiche delle voci.



## ***SOPRINTENDENZA ALLA GALLERIA NAZIONALE D'ARTE MODERNA E CONTEMPORANEA DI ROMA***

### **Manuale di Gestione del Sistema di Protocollo Informatico, dei flussi documentali e dell'Archivio**

#### *6.2. Formazione e gestione dei fascicoli.*

6.2.1. Tutti i documenti registrati e classificati nel sistema informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono inseriti in fascicoli già esistenti oppure in fascicoli di nuova istituzione. Ciascun fascicolo può essere organizzato in sottofascicoli.

6.2.2. Ogni fascicolo corrisponde ad un affare, oppure contiene la documentazione relativa ad una persona, oppure ad una località oppure ad un procedimento ecc. I fascicoli vengono aperti all'ultimo livello della struttura gerarchica del Piano di classificazione. La denominazione del fascicolo deve descriverne il contenuto in maniera essenziale e chiara, per essere utilizzata anche nelle ricerche.

6.2.3. I documenti cartacei sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, o, all'occorrenza, di ciascun sottofascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione, mantenendo altresì le relazioni tra i documenti, cioè quel legame originario che costituisce il "vincolo archivistico". L'organizzazione di un fascicolo in sottofascicoli può essere decisa anche in un momento successivo all'apertura del fascicolo stesso, trasferendo nei sottofascicoli di nuova istituzione i documenti già inseriti nel fascicolo sia nel sistema informatico che nel fascicolo cartaceo.

6.2.4. Dopo l'associazione del documento classificato al relativo fascicolo o sottofascicolo nel sistema informatico, sul documento cartaceo viene apposto nella segnatura anche il numero del fascicolo, attribuito automaticamente dal sistema e il documento stesso viene inserito materialmente nel fascicolo cartaceo (v. punto 6.5.3.).

6.2.5. Tutti i documenti devono essere originali. Le eventuali copie devono essere distrutte e, comunque, non inserite nel fascicolo, tranne nei casi previsti dal successivo punto 6.2.6.

6.2.6. Le copie dei documenti originali possono essere inseriti nei fascicoli nelle seguenti condizioni: a) quando esiste più di una classificazione (e dunque vi è la necessità di inserire lo stesso documento in più fascicoli - in questo caso, il documento originale deve essere inserito nel fascicolo della prima classificazione apposta); b) quando lo stesso documento riguarda più dipendenti (in questo caso è opportuno predisporre le copie conformi). Eventuali altri casi devono essere concordati con il RSP.

#### *6.3 Apertura di un nuovo fascicolo*

6.3.1. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che prevede, una volta scelto l'indice di classificazione, l'inserimento del fascicolo nella 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. Si può predefinire la tipologia dei fascicoli di determinate serie (fascicoli per nominativo, per affare, per anno, titolo della mostra ...).

6.3.2. Il sistema ESPI attribuisce automaticamente a ciascun nuovo fascicolo un numero progressivo che ne individua la posizione all'interno della serie.

6.3.3. All'apertura di ogni nuovo fascicolo nel sistema ESPI deve corrispondere la creazione di un uguale fascicolo cartaceo, predisponendo la "copertina" (o "camicia"), sulla quale devono essere registrati obbligatoriamente la denominazione della s-gnam (anche in forma abbreviata), il codice della classifica, numero e denominazione del fascicolo, anno di apertura ed eventuali altri dati che si ritengano opportuni.

6.3.4. All'atto di apertura di un nuovo fascicolo cartaceo, se si tratta di un affare già avviato e classificato secondo un precedente titolare, può essere inserito nel nuovo fascicolo il precedente, che conserva la sua copertina, per tenere traccia anche della precedente classificazione. In questo caso, nel



## ***SOPRINTENDENZA ALLA GALLERIA NAZIONALE D'ARTE MODERNA E CONTEMPORANEA DI ROMA***

### **Manuale di Gestione del Sistema di Protocollo Informatico, dei flussi documentali e dell'Archivio**

contenitore (il faldone) da cui viene estratto il vecchio fascicolo dovrà essere lasciato un appunto con l'indicazione della nuova collocazione del fascicolo.

6.3.5. I fascicoli contenenti dati sensibili, individuati nel Regolamento di questa Amministrazione in via di adozione, possono essere trattati soltanto dal personale autorizzato, nel rispetto delle disposizioni del d.lgs. 196/2003; pertanto, tutti i fascicoli relativi al personale, dovranno essere conservati in contenitori o armadi chiusi a chiave presso l'Ufficio Personale.

#### *6.4 Chiusura del fascicolo (vedi anche [7.1](#))*

Un fascicolo viene chiuso all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento associato al fascicolo stesso. Il fascicolo cartaceo viene conservato presso l'ufficio che ha prodotto e seguito la pratica fino allo scadere dell'anno solare in corso. Il mese di gennaio di ogni anno, ciascun funzionario consegna al Direttore dell'archivio - previa relazione scritta - tutti i fascicoli chiusi. Il Direttore dell'archivio verifica la presenza dei documenti consegnati e la coerenza con la relazione del funzionario e rilascia una ricevuta dell'avvenuta consegna dei fascicoli.

Se necessario, un fascicolo può essere riaperto per inserirvi nuovi documenti relativi allo stesso affare.

#### *6.5 Processo di associazione dei documenti ai fascicoli e assegnazione al responsabile.*

6.5.1. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'utente abilitato all'operazione di classificazione/fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso sia da collocare nell'ambito di un affare o procedimento in corso, e dunque se il documento debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se si debba aprire un nuovo fascicolo.

6.5.2. Se necessario, un documento può essere inserito in due o più fascicoli diversi della medesima classifica (ad es. nel caso in cui uno stesso documento faccia riferimento a due o più persone per la partecipazione ad uno stesso corso ...). In questo caso, il documento cartaceo viene duplicato e le due o più copie inserite nei relativi fascicoli.

6.5.3. Una volta individuato nel sistema informatico il fascicolo di riferimento, mentre nel sistema informatico il documento viene associato a quel fascicolo, il documento cartaceo viene inserito materialmente nel fascicolo (od eventualmente nel sottofascicolo) corrispondente. Nel caso in cui il documento possa essere immediatamente archiviato, si appone l'indicazione "ATTI" nel campo "Note" del sistema e sul documento.

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

6.5.5. Conclusa l'operazione di classificazione e fascicolazione del documento, il documento viene assegnato (nel sistema informatico) ad un funzionario della s-gnam per la trattazione.

6.5.6. Per la trattazione dell'affare l'intero fascicolo cartaceo (e non il solo documento) viene consegnato al funzionario incaricato.

#### *6.6 Modifica dell'assegnazione dei fascicoli*

Nel caso di errori nella classificazione di un documento e associazione ad un fascicolo, l'operatore abilitato all'operazione di classificazione/fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico mediante le funzioni "Trattamento informazioni" (all'interno della funzione "Ricerche") o



## **SOPRINTENDENZA ALLA GALLERIA NAZIONALE D'ARTE MODERNA E CONTEMPORANEA DI ROMA**

### **Manuale di Gestione del Sistema di Protocollo Informatico, dei flussi documentali e dell'Archivio**

“Gestione fascicoli” (all'interno della funzione “Ausiliarie”) e inserisce il documento cartaceo nel “nuovo” fascicolo; 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 consegna il fascicolo al funzionario incaricato della trattazione.

#### **6.7 Repertorio dei fascicoli**

Il repertorio dei fascicoli è prodotto automaticamente dal sistema ESPI ed è visibile nella funzione “Gestione fascicoli”.

#### **6.8 Altri repertori**

6.9.1. Ciascun complesso dei documenti soggetti a registrazione particolare (v. punto 2.2.), quali i decreti del responsabile della s-gnam, gli ordini di servizio e le comunicazioni di servizio, i verbali, nonché i contratti o le fatture, costituisce una serie archivistica particolare. Tali tipologie di documenti sono registrati nel sistema del Protocollo informatico alla voce “repertori”.

6.8.2. Di ogni decreto, verbale e contratto sono, di norma, prodotti almeno due originali, oppure almeno un originale e una copia conforme, da allegare al registro di repertorio, nel caso in cui il repertorio sia in formato cartaceo, oppure da inserire nel fascicolo dell'archivio che contenga la relativa serie documentaria secondo l'ordine di registrazione, nel caso in cui il repertorio sia in formato elettronico.

6.8.3. In ciascun repertorio, cartaceo o informatico, sono riportati gli elementi obbligatori del documento (data, classifica e numero progressivo di repertorio) che identificano il documento all'interno del repertorio stesso.

6.8.4. Ciascun repertorio cartaceo deve essere tempestivamente aggiornato.

#### **6.9 Organizzazione e gestione dell'archivio cartaceo corrente.**

6.9.1. I fascicoli sono conservati di norma in faldoni (buste); sulla costola di ciascun faldone viene apposta una scritta che riporta: la denominazione dell'Ente, quella dell'Ufficio/affare (anche in forma abbreviata ma comprensibile), l'anno, la classifica e il numero progressivo del faldone (corda).

6.9.2 Per effettuare le ricerche presso l'archivio, il funzionario dovrà compilare il modulo predisposto dal RSP il giorno precedente a quello della consultazione. Il modulo è disponibile on-line e non deve essere stampato ma compilato direttamente sul pc e inviato per posta elettronica all'indirizzo dell'archivio.

6.9.3. Quando un fascicolo viene estratto dal faldone e consegnato ad un funzionario per la trattazione, viene inserito nel faldone un promemoria con il numero e titolo del fascicolo estratto, il nominativo del funzionario 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 su una rubrica, tenuta in evidenza. Alla riconsegna, il fascicolo estratto viene reinserito nella sua posizione originale e sul registro viene annotata la data di riconsegna. Periodicamente, viene effettuato un controllo sul registro suddetto, per verificare l'avvenuta riconsegna dei fascicoli estratti da più di dieci giorni.

### **7. Organizzazione e gestione dei documenti semi-attivi (archivio di deposito)**

#### **7.1. Regole e procedure per il trasferimento e la movimentazione dei fascicoli.**

All'inizio di ciascun anno, il Direttore dell'Archivio (RSP), in collaborazione con ciascun ufficio della s-gnam individua i fascicoli che non sono più oggetto di trattazione corrente, cura la compilazione del relativo elenco (ovvero utilizza l'elenco dei fascicoli correnti prodotto dal sistema ESPI per ciascuna serie di fascicoli) e il





## ***SOPRINTENDENZA ALLA GALLERIA NAZIONALE D'ARTE MODERNA E CONTEMPORANEA DI ROMA***

### **Manuale di Gestione del Sistema di Protocollo Informatico, dei flussi documentali e dell'Archivio**

trasferimento nell'archivio di deposito, nel rispetto dell'ordine originale delle serie. Viene redatto un verbale di trasferimento del materiale documentario con relativi elenchi che deve essere firmato sia dal Direttore dell'Archivio (RSP) che dal funzionario trasferente. I fascicoli trasferiti nell'archivio di deposito devono essere consultabili e disponibili per la successiva selezione (v. punto 8.) seguendo le stesse procedure dei punti 6.9.2 e 6.9.3.

#### ***7.2. Strumenti di reperimento.***

Per un più rapido reperimento dei fascicoli, può essere anche redatto un inventario topografico del deposito.

#### ***7.3. Definizione delle responsabilità.***

Gli elenchi dei fascicoli trasferiti nell'archivio di deposito e gli eventuali inventari topografici vengono conservati a cura del RSP.

### **8. Selezione dei documenti per la conservazione/scarto**

#### ***8.1. Definizione di responsabilità del RSP.***

Il RSP ogni anno invita gli uffici della s-gnam ad individuare le serie di fascicoli trasferiti nell'archivio di deposito non più utili all'attività amministrativa, nel rispetto dei tempi di conservazione delle serie previsti del *Piano di conservazione* (in assenza del Piano di conservazione il RSP assiste gli uffici nello svolgimento di questa operazione).

#### ***8.2. Procedure per la selezione dei documenti.***

Individuate le serie archivistiche non più utili all'Amministrazione, ne viene redatto un elenco (nel quale verranno inseriti la classifica, il numero e il titolo di ciascun fascicolo, o almeno l'oggetto delle diverse serie), eventualmente utilizzando gli elenchi redatti al momento del trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito ovvero i repertori di fascicoli prodotti dal sistema ESPI. La proposta di scarto viene inviata al Presidente della Commissione di sorveglianza in base al DPCM 8 gennaio 2001, n. 37 per le successive determinazioni. Copia dei verbali della Commissione di sorveglianza e degli elenchi allegati viene conservata dal RSP.

#### ***8.3. Individuazione delle categorie di documenti da sottoporre alle procedure di selezione semplificate (ai sensi dell'art. 7 del dpr 8 gennaio 2001, n. 37).***

Il RSP in collaborazione con gli uffici della s-gnam può proporre al responsabile della s-gnam e al presidente della commissione di sorveglianza sugli archivi costituita presso la s-gnam le categorie di documenti che, sulla base dei tempi previsti dal Piano di conservazione, possono essere scartate con la procedura semplificata (ossia con un semplice nulla osta del Sovrintendente dell'Archivio centrale dello Stato per le amministrazioni centrali o al direttore dell'Archivio di Stato competente per territorio per le amministrazioni periferiche).

### **9. Conservazione del sistema (*definizione delle politiche di mantenimento e di sicurezza compatibili con l'intero sistema informativo*)**

9.1. Modalità per la conservazione del sistema di gestione informatica dei documenti (*definizione dei tempi, delle procedure e delle responsabilità per la leggibilità e intelligibilità dei documenti*).



## **SOPRINTENDENZA ALLA GALLERIA NAZIONALE D'ARTE MODERNA E CONTEMPORANEA DI ROMA**

### **Manuale di Gestione del Sistema di Protocollo Informatico, dei flussi documentali e dell'Archivio**

I dati del sistema di protocollo informatico devono essere conservati a lungo termine.<sup>21</sup>

9.2. Modalità per la definizione dei supporti di conservazione (*ad esempio, tecniche di analisi per campioni, monitoraggio, ecc*).

9.3. *Individuazione dei responsabili dei procedimenti di archiviazione (ai sensi dell'art. 8 della delibera AIPA 24/98)*

La corretta conservazione a lungo termine dei dati del sistema è garantita dal fornitore del servizio in outsourcing, secondo quanto previsto dal contratto vigente.

## **10. Sicurezza**

10.1 *Definizione del piano di sicurezza relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti.*

La sicurezza del sistema è garantita da server dedicati, che dispongono di alimentazione ridondata, dischi di sistema ridondata, architettura dei singoli sistemi modulare e scalabile, ridondanza dei dati, memoria RAM protetta con funzionalità di Error Checking and Control (ECC). I sistemi di storage contenenti i dati necessari all'erogazione del servizio hanno le seguenti caratteristiche: protezione dei dati con tecnologia RAID di livello 5, disponibilità di un server omologo che effettui copia dei dati e della loro struttura (base dati replicata e sincronizzata); frequenza giornaliera automatica di Backup dei dati, di tipo incrementale, da effettuarsi sul server attivo, e mantenimento degli stessi in locali protetti; trasferimento del backup su supporto magnetico (cassette a nastro) a rotazione ogni giorno lavorativo e conservazione delle copie in appositi armadi blindati; trasferimento giornaliero dei dati, mediante procedura automatizzata, in un luogo distinto da quello in cui è la base dati originale ("Disaster recovery"), individuato nel CED della sede del MiBAC in via del Collegio Romano.

10.2 *Definizione dei livelli/privilegi di accesso.*

10.2.1. La sicurezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti allegati è garantita dal sistema attraverso l'uso del profilo utente e della password. L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione effettuato mediante richiesta di *username* e password. L'*username* viene attribuito a ciascun utente per accedere al sistema e per poter risalire alle operazioni compiute da ciascun utente. Al primo accesso l'utente inserisce una password di default, che viene sostituita dall'utente al primo accesso (secondo la procedura prevista nel Manuale utente) di almeno otto caratteri, comprensiva di almeno una lettera maiuscola, almeno una lettera minuscola, e almeno un numero. La password non dovrà essere in nessun caso comunicata ad altri, per garantire la sicurezza del sistema, e non sarà conosciuta neppure dal RSP, nel rispetto delle regole sulla privacy. Qualora l'utente non ricordasse più la password, lo comunica per mezzo della posta elettronica al RSP il quale provvederà a ripristinare la password di default consentendone nuovamente l'accesso e il ripristino di una nuova password segreta.

10.2.2. Il RSP attribuisce e modifica i livelli /privilegi di accesso a ciascun utente abilitato ad operare nel sistema.

---

<sup>21</sup> In merito a questo argomento procedure e responsabilità potranno essere definite dopo l'emanazione da parte di DigitPA di regole e indicazioni sulla conservazione a lungo termine dei documenti elettronici.



## **SOPRINTENDENZA ALLA GALLERIA NAZIONALE D'ARTE MODERNA E CONTEMPORANEA DI ROMA**

### **Manuale di Gestione del Sistema di Protocollo Informatico, dei flussi documentali e dell'Archivio**

#### **11. Accesso e privacy**

##### *11.1. Procedure per l'accesso interno alla s-gnam alle registrazioni e ai documenti (ex l. 241/1990 e s.m.i.).*

Tutto il personale della s-gnam accede alle informazioni contenute nel sistema secondo le modalità stabilite, in relazione al livello di abilitazione di ciascuno. Il responsabile della s-gnam, il RSP ed eventualmente i componenti dell'Archivio Generale – questi ultimi per poter controllare il corretto utilizzo del sistema dal punto di vista gestionale e organizzativo – hanno accesso a tutto il sistema, nel pieno rispetto delle norme sulla riservatezza della documentazione.

##### *11.2. Procedure per l'accesso esterno alle registrazioni e ai documenti.*

11.2.1. La consultazione della documentazione può essere richiesta da soggetti esterni all'amministrazione: gli interessati, per l'accesso a un procedimento che li riguarda direttamente o indirettamente; le altre amministrazioni pubbliche per fini giuridico-amministrativi.

11.2.2. Tutte le informazioni necessarie e sufficienti a garantire l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi sono rese disponibili all'utenza esterna. La s-gnam si adopera per consentire l'accesso al sistema di gestione informatizzata dei documenti da parte di utenti esterni, 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 elettronica avanzata.

11.2.3. La s-gnam si adopera per consentire l'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni, applicando le norme e i criteri tecnici emanati per la realizzazione della RUPA.

11.2.4. Per le procedure per la richiesta di consultazione e per l'accesso ai documenti, si deve fare riferimento al DPR del 12 aprile 2006, n. 184, "Regolamento disciplina accesso ai documenti amministrativi".

#### **12. Descrizione funzionale e operativa della gestione informatica dei documenti.**

Il protocollo informatico è gestito con il sistema ESPI; questo include tutte le funzionalità necessarie per la gestione del "nucleo minimo" (registrazione, classificazione, fascicolazione e assegnazione dei documenti) e del workflow e per assicurare l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico in ambiente distribuito. Le funzionalità e le modalità di utilizzo del sistema per la gestione del protocollo informatico del MiBAC sono descritte nel *Manuale utente*, disponibile sul portale ESPI nella Intranet del Ministero.

#### **13. Disposizioni finali**

##### *Modalità di comunicazione del Manuale*

Questo Manuale di gestione entra in vigore in data 2 aprile 2013 ed è portato a conoscenza di tutto il personale di questa Soprintendenza; inoltre, per adempiere alle prescrizioni di cui all'art. 5, c.3, del dpcm 31 ottobre 2000, viene pubblicato sul sito della s-gnam, nella sua versione più aggiornata.



## **SOPRINTENDENZA ALLA GALLERIA NAZIONALE D'ARTE MODERNA E CONTEMPORANEA DI ROMA**

### **Manuale di Gestione del Sistema di Protocollo Informatico, dei flussi documentali e dell'Archivio**

#### *Modalità di aggiornamento del Manuale*

Il Manuale viene aggiornato, a cura del RSP, ogni volta che ci siano modifiche nelle modalità di funzionamento e comunicato a tutto il personale.

#### **14. Glossario**

**Archivio corrente della AOO (documenti attivi):** insieme organico di documenti prodotti, acquisiti e conservati dalla AOO nell'esercizio delle sue funzioni, che contiene i documenti del soggetto produttore relativi ad affari correnti e necessari allo svolgimento delle sue attività.

**Archivio di deposito della AOO (documenti semiattivi):** il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dal soggetto produttore ancora utili per finalità amministrative e giuridiche, ma non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.

**Archivio storico (documenti inattivi):** il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dal soggetto produttore che contiene i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e selezionati per la conservazione permanente a seguito dell'operazione di "versamento".

**Area organizzativa omogenea (AOO):** struttura amministrativa individuata da settori che, per tipologia di mandato istituzionale, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato, che usufruiscono di servizi comuni per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali (art.2, lett. n del dpcm 31 ottobre 2000).

**Assegnazione:** consiste nell'identificazione del/degli Uffici e del/dei soggetti a cui è attribuita la responsabilità, anche temporale, dei procedimenti attivati dal documento o ai quali il documento è correlato.

**Autenticità:** un documento è autentico quando ne sono garantite la paternità e la mancanza di alterazioni.

**Carta nazionale dei servizi:** documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni.

**Classificazione:** attribuzione a ciascun documento di un indice inserito in una struttura di voci (il piano di classificazione). La classificazione è l'operazione logica che sottostà alla formazione dell'archivio, in quanto stabilisce l'ordinamento di tutti i documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento dell'attività amministrativa. Rappresenta il momento in cui, attraverso l'attribuzione di un indice di classificazione inserito in una struttura di voci (il piano di classificazione o Titolario) e l'inserimento nel fascicolo, il documento è inserito nell'archivio e collegato agli altri documenti ad esso logicamente correlati.

**Conservazione:** insieme delle attività volte a mantenere il controllo della documentazione, garantire la corretta conservazione del materiale (autenticità e accessibilità nel tempo) e conservare il complesso dei documenti per il tempo previsto dal Piano di conservazione per ciascuna serie. Il fulcro della conservazione a lungo termine è la gestione dei trasferimenti nell'archivio di deposito o dei versamenti dei fascicoli presso l'archivio storico, attività che comprende 2 fasi: la preparazione del trasferimento/versamento da parte dell'ufficio versante (include l'indicazione e la descrizione delle serie, gli estremi cronologici, la consistenza, le modalità specifiche di conservazione) e l'acquisizione e gestione del versamento da parte dell'ufficio di concentrazione.

**Conservazione a lungo termine:** operazione che riguarda la documentazione in formato elettronico (e quindi anche la conservazione dei dati del sistema di gestione del protocollo informatico); i requisiti fondamentali per la conservazione sono il mantenimento dell'autenticità, della leggibilità e intelligibilità nel tempo della produzione documentaria elettronica.



## ***SOPRINTENDENZA ALLA GALLERIA NAZIONALE D'ARTE MODERNA E CONTEMPORANEA DI ROMA***

### **Manuale di Gestione del Sistema di Protocollo Informatico, dei flussi documentali e dell'Archivio**

**Documento:** la rappresentazione formale in qualsiasi formato di un fatto o di un atto che stabilmente ne costituisca testimonianza e ne tramandi memoria.

**Documento amministrativo:** ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (DPR 445, art.1). Sono compresi in tale accezione:

- gli atti (es. proposte, pareri, istanze) che hanno rilevanza unicamente interna al procedimento amministrativo
- i provvedimenti amministrativi: atti finali della serie procedimentale (autorizzazioni, concessioni, ordini, etc.) aventi rilevanza esterna, mediante il quale la P.A. impartisce disposizioni e comandi, costituendo, modificando o estinguendo, in maniera diretta ed immediata situazioni soggettive dei privati
- contratti, decreti del Presidente della Repubblica, decreti ministeriali, etc.

**Documento analogico:** documento formato utilizzando una grandezza fisica, che assume valori continui, come le tracce su carta (documenti cartacei), le immagini su film (pellicole, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (cassette e nastri magnetici audio e video).

**Documento informatico:** rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

**Dossier:** raccoglitore che può contenere più fascicoli cartacei con classifiche diverse, relativi allo stesso affare (ad esempio fascicoli relativi al personale della s-gnam oppure fascicoli relativi ad un bene tutelato).

**Fascicolo:** insieme ordinato di documenti relativi ad uno stesso affare/procedimento amministrativo o a una stessa materia o tipologia; ha lo scopo di riunire tutti i documenti utili allo svolgimento dell'attività amministrativa. Rappresenta l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio. Il formato, la natura e il contenuto giuridico dei documenti inseriti nei fascicoli sono diversificati per formati, natura, contenuto giuridico.

**Firma digitale:** firma elettronica qualificata, basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, che viene apposta ad un documento informatico al fine di garantirne riservatezza, integrità e autenticità.

**Focal point:** ruolo ricoperto da figura appartenente all'AOO e individuata dal responsabile dell'AOO, con funzioni di raccordo tecnico/organizzativo tra l'utente ordinario e il Responsabile del protocollo. Il Focal Point possiede inoltre tutti gli strumenti per gestire le credenziali degli utenti di ogni singola AOO. Funzioni del focal point:

- configurazione e inizializzazione di ESPI, in collaborazione con il responsabile del Servizio;
- collaborazione alla definizione dei livelli di abilitazione dei funzionari e degli operatori;
- inserimento in ESPI del titolare di classificazione degli atti, in collaborazione con il responsabile del Servizio;
- eventuale collaborazione alla redazione del manuale di gestione;
- addestramento di operatori del protocollo che non abbiano partecipato all'addestramento curato dalla società Intersistemi;
- attività generale di supporto tecnico-informatico;
- rapporti con il CED del Ministero e con la società Intersistemi per la risoluzione dei problemi di funzionamento dell'ESPI.

**Gestione dei documenti:** insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi, formati o acquisiti dalle Amministrazioni nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.



## **SOPRINTENDENZA ALLA GALLERIA NAZIONALE D'ARTE MODERNA E CONTEMPORANEA DI ROMA**

### **Manuale di Gestione del Sistema di Protocollo Informatico, dei flussi documentali e dell'Archivio**

**Gestione informatica dei documenti:** insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle Amministrazioni per la gestione dei documenti.

**Gestione informatica dei profili:** consiste nella gestione di documenti cartacei registrati e classificati elettronicamente, che utilizzano come unico o principale supporto fisico la carta e per i quali esiste una descrizione sintetica in formato elettronico. Consiste nel registrare in un archivio informatico le informazioni riguardanti il documento, la segnatura sul documento delle informazioni riguardanti il documento stesso, la classificazione d'archivio e assegnazione ad un fascicolo, e l'indicazione dell'assegnatario.

**Informativa = Lettera circolare**

**Inventario topografico:** pianta dei locali in cui sono conservati gli archivi della AOO, attivi o semiattivi, con l'indicazione delle scaffalature (fila e colonna) su cui si trovano le diverse serie di documenti.

**Massimario di scarto:** vedi *Piano di conservazione*.

**Piano di classificazione:** è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti in base alle funzioni e alle materie di competenza della AOO, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni della stessa AOO, con lo scopo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono ad affari o a procedimenti simili. Per ciascuna voce di ultimo livello si forma una serie di fascicoli, numerati progressivamente in maniera automatica dal sistema, in relazione agli affari effettivamente trattati dalla AOO. Ogni voce del piano comprende: un indice (un codice alfanumerico, che deve essere stabilito secondo principi di uniformità all'interno di tutta l'amministrazione), la denominazione e la descrizione della voce. Il piano può includere anche: i criteri di formazione e ordinamento dei fascicoli per ogni voce, le informazioni relative ai tempi e alle modalità di conservazione, permanente o temporanea e scarto (vedi Piano di conservazione).

**Piano di conservazione:** integrazione del Piano di classificazione, che contiene, per ciascuna voce di ultimo livello, le informazioni relative ai tempi e alle modalità di conservazione, permanente oppure temporanea in previsione dello scarto.

**Procedimento amministrativo:** l'iter da seguire, comprendente più atti ed operazioni, finalizzato all'emanazione di un atto amministrativo che sia perfetto ed efficace; per atto amministrativo si intende qualsiasi manifestazione di volontà, di conoscenza o di giudizio, o di natura mista, avente rilevanza esterna, posta in essere da un'autorità amministrativa per un caso concreto i cui destinatari siano determinati o determinabili.

**Profilo elettronico del documento:**

- è un modulo elettronico finalizzato alla identificazione di ogni documento;
- è connesso al documento e lo accompagna in tutte le fasi di gestione;
- include tutti gli elementi informativi che si connettono al documento al momento della sua creazione, in particolare il numero univoco di registrazione o identificazione e l'indice di classificazione.

**Protocollazione:** si tratta della registrazione, ossia la memorizzazione di una serie di informazioni (numero, data, mittente/destinatario, oggetto del documento) e dell'apposizione o associazione, all'originale del documento, delle informazioni riguardanti il documento stesso (segnatura). Ha la funzione giuridica di identificare in modo certo e inequivocabile il documento e la sua data di formazione, contribuendo in tal modo a verificarne e attestarne l'autenticità, e a impedirne la manipolazione o la sostituzione. Costituisce, in questo modo, il momento di "presa in carico" del documento e delle sue istanze da parte dell'Amministrazione. Vedi anche *Segnatura, Registrazione*.

**Registrazione:** nel trattamento dei documenti cartacei, la funzione di registrazione di protocollo è principalmente quella di certificazione (ossia garanzia dell'autenticità) di un documento prodotto/ricevuto, ossia verificare l'entrata/uscita dei documenti in data certa e di garantirne il mantenimento nel tempo. In



## ***SOPRINTENDENZA ALLA GALLERIA NAZIONALE D'ARTE MODERNA E CONTEMPORANEA DI ROMA***

### **Manuale di Gestione del Sistema di Protocollo Informatico, dei flussi documentali e dell'Archivio**

ambiente digitale, oltre alla certificazione, la registrazione assolve anche alla funzione di identificare la posizione dei documenti che un soggetto produce/riceve all'interno dell'archivio.

**Registro d'emergenza:** in caso di indisponibilità del sistema informatico, il Responsabile del protocollo autorizza la registrazione manuale del protocollo su un Registro di emergenza, nel quale sono riportate anche le informazioni relative al mancato funzionamento e al ripristino della funzionalità del sistema.

**Repertori:** registri cartacei o informatici, nei quali per ciascun anno sono registrate, in ordine cronologico con numerazione progressiva, tipologie diverse di documenti soggetti a trattamento specifico (i decreti del responsabile della AOO, gli ordini di servizio e le comunicazioni di servizio, le circolari emanate dal responsabile della AOO, i verbali, i contratti, le fatture).

**Responsabile del servizio del protocollo informatico (RSP):** dirigente o funzionario individuato ex art. 61 del dpr 445/2000, in possesso di professionalità tecnico-archivistica, acquisita a seguito di un processo di formazione, preposto alla direzione del Servizio per la gestione del protocollo informatico.

**RUPA:** Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione.

**Scarto:** operazione con la quale, sulla base delle norme vigenti (artt. 6 e 7 del dpr 8 gennaio 2001, n. 37; art. 21, c.1, lett.d e art. 41, c.3 del dlgs 22 gennaio 2004, n.42), viene eliminata la documentazione non più utile a fini amministrativi né ai fini della ricerca storica, nel rispetto dei tempi previsti dal Piano di conservazione.

**Segnatura:** l'apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso: sui documenti in arrivo viene apposto il timbro contenente la sigla della AOO, e vengono aggiunti il numero di protocollo e la data della registrazione, l'indice di classificazione e il numero del fascicolo; sui documenti in partenza, sulle due copie del documento (originale e minuta) vengono riportati la data del documento (corrispondente a quella della registrazione), e, nello spazio apposito sotto la intestazione del documento, il numero progressivo di protocollo, l'indice di classificazione e il numero del fascicolo. L'operazione di segnatura va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

**Serie archivistica:** raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite o per caratteristiche omogenee, estrinseche ed intrinseche, quali la natura e la forma dei documenti (es. le determinazioni, i contratti, i registri di protocollo) o per la materia trattata, l'affare o il procedimento al quale afferiscono (es. i fascicoli personali, le pratiche di finanziamento e in generale le pratiche attivate dall'amministrazione nello svolgimento dell'attività istituzionale e di funzionamento). Per i fascicoli, ciascuna serie archivistica è agganciata a una voce di ultimo livello del Piano di classificazione.

**Servizio per la gestione informatica dei documenti e la tenuta d'archivio:** servizio, posto alle dirette dipendenze dell'Area Organizzativa Omogenea ed affidato ad un dirigente ovvero un funzionario comunque in possesso dei requisiti professionali, volto a garantire la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi nell'Area Organizzativa Omogenea di appartenenza

**Sistema documentario:** comprende sia l'insieme dei documenti (funzionalmente strutturati e organizzati) che un soggetto produce/acquisisce nell'esercizio delle sue funzioni sia il sistema per la gestione dei documenti, cioè l'insieme delle regole, delle procedure e delle risorse (umane, finanziarie e strumentali) per la loro formazione, organizzazione, reperimento, utilizzo e conservazione.

**Titolario:** vedi *Piano di classificazione*.

**Versamento:** operazione di trasferimento della documentazione selezionata per la conservazione permanente ai fini della ricerca storica nel competente Archivio di Stato, secondo le procedure previste dal dpr 8 gennaio 2001, n. 37.

**Xml (Extensible Markup Language):** evoluzione del linguaggio HTML, finalizzato alla creazione di documenti multimediali ed interattivi per la condivisione in Internet e Intranet.



**SOPRINTENDENZA ALLA GALLERIA NAZIONALE D'ARTE MODERNA E CONTEMPORANEA  
DI ROMA**

**Manuale di Gestione del Sistema di Protocollo Informatico, dei flussi documentali e  
dell'Archivio**

**15. Normativa di riferimento**

- **L. 7 agosto 1990, n. 241:** Norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- **DPR 28 dicembre 2000, n. 445:** Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- **DPCM 31 ottobre 2000:** Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20 ottobre 2000, n. 428;
- **DPR 8 gennaio 2001, n. 37,** che approva il regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato;
- **Circolare n. AIPA/CR/28, 7 maggio 2001:** Articolo 18, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 21 novembre 2000, n. 272, recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati;
- **Deliberazione AIPA 42/2001, 13 dicembre 2001** - Note esplicative allegate (Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico);
- **D. Lgs 23 gennaio 2002, n. 10:** Attuazione della direttiva 1999/93/CE relativa ad un quadro comunitario per le firme elettroniche;
- **DPR 7 aprile 2003, n.137:** Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10
- **D. Lgs 30 giugno 2003 n. 196:** Codice in materia di protezione dei dati personali;
- **DPCM 14 ottobre 2003:** Linee guida per l'adozione del Protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;
- **DPCM 13 gennaio 2004:** Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici;
- **D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42:** Codice dei beni culturali e del paesaggio;
- **L. 11 febbraio 2005, n. 15:** Modifiche ed integrazioni alla l. 7 agosto 1990, n. 241 concernenti norme generali sull'azione amministrativa;
- **D. lgs. 7 marzo 2005, n.82,** Codice della amministrazione digitale;
- **D.lgs. 4 aprile 2006, n. 159,** Integrazione del Codice dell'amministrazione digitale;
- **DPR 12 aprile 2006, n. 184:** Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi.