



*Ministero della cultura*

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA

# Manuale di gestione documentale dell'Archivio di Stato di Alessandria

**Alessandria, maggio 2022**



ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA  
Via Giorgio Solero 43 – 15121 Alessandria – Tel 0131/252794  
PEC: mbac-as-al@mailcert.beniculturali.it  
PEO: as-al@beniculturali.it



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA

## Sommario

Premessa.....	4
1. Ambito di applicazione del manuale.....	4
1.1. Individuazione e descrizione dell'Area Organizzativa Omogenea.....	4
1.2. Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi .....	5
1.3. Il sistema di gestione informatica dei documenti .....	6
1.4. Caselle di posta elettronica.....	6
2. Modalità di produzione e circolazione dei documenti .....	7
2.1. Tipologia e forma dei documenti trattati dall'Istituto.....	7
2.2. Requisiti minimi dei documenti .....	7
2.3. Modalità di ricezione e trasmissione dei documenti.....	8
2.4. Firme elettroniche .....	8
2.5. Documenti cartacei.....	8
3. Descrizione dei flussi documentali .....	9
3.1. Documenti in entrata .....	9
3.1.1. Ricezione di documenti informatici su caselle di posta elettronica dell'AOO non dichiarate .....	10
3.1.2. Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili.....	10
3.2. Documenti in uscita .....	10
3.3. Procedure per la ricezione, formazione e spedizione di tipologie di documenti soggetti a trattamento specifico .....	11
4. Registrazione dei documenti .....	11
4.1. Registrazione di protocollo .....	11
4.2. Segnatura .....	12
4.3. Modalità di produzione delle registrazioni di protocollo .....	12
4.4. Smistamento ed assegnazione del documento .....	12
4.5. Casi particolari .....	13
4.5.1. Documenti riservati .....	13
4.5.2. Documenti indirizzati a più destinatari.....	13
4.5.3. Documenti con oggetto plurimo.....	13
4.5.4. Documenti non firmati.....	13
4.5.5. Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato .....	13
4.6. Descrizione delle tipologie documentarie escluse dalla registrazione di protocollo.....	14
4.7. Procedure per l'annullamento o la modifica delle registrazioni di protocollo.....	14
4.8. Registro di emergenza .....	14
5. Classificazione dei documenti.....	15
5.1. Tenuta del sistema di classificazione: procedure di mantenimento e aggiornamento .....	15
5.2. Formazione e gestione dei fascicoli .....	15
5.3. Fascicoli riservati.....	15
5.4. Processo di assegnazione dei documenti ai fascicoli e assegnazione al responsabile.....	16



# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA

5.5. Modifica della classificazione/fascicolazione dei fascicoli.....	16
5.6. Chiusura del fascicolo .....	16
5.7. Repertorio dei fascicoli .....	16
5.8. Altri repertori .....	17
6. Organizzazione e gestione dei documenti semi-attivi (archivio di deposito).....	17
6.1. Regole e procedure per il trasferimento e la movimentazione dei fascicoli.....	17
7. Selezione dei documenti per la conservazione e lo scarto.....	17
7.1. Procedure per la selezione dei documenti .....	17
8. Conservazione del sistema.....	18
8.1. Modalità per la conservazione del sistema di gestione informatica dei documenti.....	18
9. Sicurezza.....	18
9.1 Definizione dei livelli/privilegi di accesso .....	18
10. Accesso e privacy .....	18
10.1. Tutela dei dati personali .....	18
10.2. Procedure per l'accesso interno alla AOO alle registrazioni e ai documenti .....	19
10.3. Procedure per l'accesso esterno alle registrazioni e ai documenti.....	19
11 Disposizioni finali .....	19
11.1. Modalità di approvazione e comunicazione del Manuale.....	19
11.2. Modalità di aggiornamento del Manuale .....	20





# Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA

## Premessa

Introdotta nella pratica gestionale degli archivi con DPCM 31 ottobre 2000 (*Regole tecniche per il protocollo informatico*), il Manuale di gestione è un atto di normazione interna che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio.

In particolare, come indicato al par. 3.5 delle *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, emanate da AgID il 18 settembre 2020, nel Manuale devono essere riportati: 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 e di quelli 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.

Quale strumento di lavoro e linea guida per la gestione dei documenti durante tutte le fasi di vita dell'archivio è rivolto sia al personale dell'Istituto sia a tutti i soggetti che si relazionano con l'Amministrazione; a tal fine, ai sensi dell'art. 9 del D. lgs. 33/2013, il Manuale è pubblicato in una sezione chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale.

## 1. Ambito di applicazione del manuale

### 1.1. Individuazione e descrizione dell'Area Organizzativa Omogenea

L'area organizzativa omogenea (AOO) è una struttura amministrativa individuata da settori cui sono assegnate funzioni omogenee e che presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.

All'interno di una AOO, l'unità organizzativa (UO) è un complesso organizzato di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea nella trattazione di affari, attività e procedimenti amministrativi.

Per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio, l'Archivio di Stato di



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA

Alessandria costituisce un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), identificata dalla sigla MiC-AS-AL e dal codice IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni) FIHKH7.

L'AOO produce quindi un unico archivio, attualmente in parte analogico e in parte digitale.

Nell'odierno assetto, l'AOO si articola nelle seguenti unità organizzative:

- Direttore
- Segreteria
- Attività archivistiche
- Attività amministrative
- Ufficio Personale

### **1.2. Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi**

Con Decreto n. 78/2021 il Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi di questa AOO è stato funzionalmente individuato nell'Ufficio Protocollo, posto alle dipendenze della Direzione dell'AOO e allo stato attuale strutturato come segue:

- Dott. Andrea Spagni, funzionario archivistico: Responsabile della gestione documentale;
- Rag. Giuseppe Morandi, funzionario amministrativo: sostituto responsabile;
- Sig.ra Nunzia Tuberosi, assistente amministrativa-gestionale: *focal point*.

I tre ruoli suddetti sono abilitati alla protocollazione in entrata e in uscita, alla classificazione e spedizione dei documenti e alla creazione ed implementazione dei fascicoli.

In particolare, il Responsabile della gestione documentale (RGD), funzionario in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di percorsi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente, provvede a:

- coordinare le attività di *records management* e di archiviazione digitale, vigilando sulla correttezza delle operazioni di registrazione, classificazione, segnatura e smistamento/assegnazione dei documenti e sulla costituzione e/o implementazione dei fascicoli, intervenendo con eventuali modifiche laddove necessario;
- elaborare ed aggiornare il Manuale di gestione, provvedendo alla relativa pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- abilitare gli utenti dell'AOO all'utilizzo del sistema di protocollo e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni più appropriate (inserimento dati, modifica, annullamento, consultazione);
- autorizzare l'eventuale annullamento delle registrazioni di protocollo;
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di



ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA

Via Giorgio Solero 43 – 15121 Alessandria – Tel 0131/252794

PEC: mbac-as-al@mailcert.beniculturali.it

PEO: as-al@beniculturali.it



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA

protocollo;

- coordinare le procedure di trasferimento delle pratiche dall'archivio corrente all'archivio di deposito;
- controllare la movimentazione dei pezzi per finalità di consultazione;
- coordinare le procedure di selezione e scarto;
- curare l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di emergenza con gli strumenti e le funzionalità disponibili nel sistema di protocollo informatico;
- adeguare lo SGID alle eventuali modifiche dell'organigramma e funzionigramma dell'AOO.

### **1.3. Il sistema di gestione informatica dei documenti**

Dal 9 settembre 2019 l'Archivio di Stato di Alessandria è transitato dal precedente protocollo informatico ESPI ad un sistema di gestione informatica dei documenti (SGID) denominato GIADA (Gestione Informatizzata Archiviazione Digitale Accessibile), che include tutte le funzionalità necessarie sia per la gestione del "nucleo minimo" (registrazione, classificazione, fascicolazione e assegnazione dei documenti) e del *workflow*, sia per assicurare l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico in ambiente distribuito.

Le funzionalità e le modalità di utilizzo dello SGID adottato dal Ministero sono descritte nel *Manuale utente*, disponibile sul portale GIADA nella Intranet del Ministero e, onde facilitarne la consultazione da parte degli operatori, memorizzato nel server interno dell'AOO.

### **1.4. Caselle di posta elettronica**

L'AOO dispone delle seguenti caselle di posta elettronica:

- casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) [mbac-as-al@mailcert.beniculturali.it](mailto:mbac-as-al@mailcert.beniculturali.it), integrata nello SGID;
- casella di posta elettronica ordinaria (PEO) [as-al@beniculturali.it](mailto:as-al@beniculturali.it), integrata nello SGID;
- casella di posta elettronica per comunicazioni di carattere interlocutorio relative alle attività di sala studio [as-al.salastudio@beniculturali.it](mailto:as-al.salastudio@beniculturali.it), non integrata nello SGID
- casella di posta elettronica per comunicazioni di carattere interlocutorio relative esclusivamente alle iniziative culturali organizzati dall'Istituto [as-al.comunicazione@beniculturali.it](mailto:as-al.comunicazione@beniculturali.it), non integrata nello SGID.



ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA

Via Giorgio Solero 43 – 15121 Alessandria – Tel 0131/252794

PEC: [mbac-as-al@mailcert.beniculturali.it](mailto:mbac-as-al@mailcert.beniculturali.it)

PEO: [as-al@beniculturali.it](mailto:as-al@beniculturali.it)



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA

## 2. Modalità di produzione e circolazione dei documenti

### 2.1. Tipologia e forma dei documenti trattati dall'Istituto

Le tipologie di documenti amministrativi trattati dallo SGID dell'AOO sono individuate come segue:

- *Note protocollo*: atti e provvedimenti amministrativi generici prodotti dall'AOO;
- *Ordini di servizio*: atti regolamentari dell'AOO;
- *Comunicazioni di servizio*: informazioni al personale dell'AOO su determinate tematiche;
- *Determine e Decreti*: provvedimenti relativi a decisioni del Direttore.

In ottemperanza all'art. 40 del D. lgs. 82/2005 e al capitolo 2.1.1 delle Linee Guida, i documenti trattati dall'Istituto devono essere obbligatoriamente prodotti, gestiti e trasmessi con mezzi informatici.

L'Istituto adotta ed ammette i seguenti formati standard: PDF, messaggi di posta elettronica (EML, formato MIME RFC 822), file compressi (ZIP, RAR), testo (TXT semplice, RTF), immagini (BTM, JPEG, TIFF, PNG), formati Microsoft Office (DOC, DOCX, XLS, XLSX, PPT) e corrispondenti Apache OpenOffice (ODT, ODS), buste crittografiche (P7M), ipertesti (HTM, HTML, XML, XPS).

Conformemente all'all. 2 delle Linee guida, i documenti sono prodotti attraverso file *Office Open xml*, .docx -xlsx e resi immutabili in formato .pdf - .pdf/a.

È consentito il solo invio di documenti perfezionati in formato .pdf - .pdf/a, eccetto documenti prodotti in formato .jpg, .tiff, .xlsx qualora costituiscano allegati del documento principale.

### 2.2. Requisiti minimi dei documenti

Indipendentemente dal supporto su cui sono formati, i documenti prodotti dall'Archivio di Stato di Alessandria devono riportare alcune informazioni essenziali.

Per i documenti in uscita è utilizzato il modello aggiornato della carta intestata diffuso dalla competente Direzione Generale del Ministero in cui sono indicati:

- denominazione e logo del ministero e dell'ufficio;
- indirizzo e recapiti dell'ufficio (via, numero civico, codice avviamento postale, città; telefono, indirizzi di posta elettronica istituzionale ordinaria e certificata);
- destinatario;
- numero e data di protocollo;
- indice di classificazione;
- indicazione della presenza di allegati;





## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA

- oggetto del documento;
- testo del documento;
- nome, cognome e profilo professionale del referente dell'istruttoria, ove previsto;
- sottoscrizione del Direttore (per le note di accompagnamento alla trasmissione di copie informatiche di documenti richiesti nell'ambito del servizio di ricerche a distanza, con Decreto n. 75/2020 il Direttore ha rilasciato delega di firma al funzionario referente dell'istruttoria).

Il modello, scaricabile dalla rete intranet del Ministero, è inoltre reso disponibile al personale in una cartella del server interno.

### **2.3. Modalità di ricezione e trasmissione dei documenti**

I documenti soggetti a registrazione si distinguono in:

documenti in entrata, pervenuti o acquisiti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni;

documenti in uscita, formati dal personale dell'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni, sottoscritti dal Responsabile dell'Ufficio o da un suo delegato ed inviati con qualunque mezzo ad altre amministrazioni o a soggetti privati;

documenti interni, prodotti e indirizzati all'interno della AOO.

La corrispondenza in entrata e in uscita può essere ricevuta o inviata attraverso altre modalità:

- *casella di posta elettronica istituzionale*: documenti ricevuti o inviati tramite l'indirizzo PEO [as-al@beniculturali.it](mailto:as-al@beniculturali.it) o l'indirizzo PEC [mbac.as-al@mailcert.beniculturali.it](mailto:mbac.as-al@mailcert.beniculturali.it);
- *posta ordinaria e raccomandata*: documenti analogici o digitali consegnati o inviati per posta oppure tramite corriere;
- *consegna a mano*: recapito diretto da parte di soggetti pubblici e privati presso la *reception* dell'Istituto.

### **2.4. Firme elettroniche**

La sottoscrizione dei documenti informatici prodotti dalla AOO è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni di legge.

Attualmente sono muniti di firma digitale il Direttore e tutti gli altri funzionari dell'Istituto.

### **2.5. Documenti cartacei**

Documenti cartacei prodotti dall'AOO possono essere sottoposti a processo di scansione e convertiti in documenti informatici in formato .pdf - .pdf/a e caricati nello SGID.



ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA

Via Giorgio Solero 43 – 15121 Alessandria – Tel 0131/252794

PEC: [mbac-as-al@mailcert.beniculturali.it](mailto:mbac-as-al@mailcert.beniculturali.it)

PEO: [as-al@beniculturali.it](mailto:as-al@beniculturali.it)





## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA

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

- registro delle emergenze;
- repertorio dei contratti, vidimato ogni quattro mesi presso l'Agenzia delle Entrate;
- registro di scarico materiale facile consumo;
- registri e autocertificazioni prodotti per le finalità di sala studio e per l'accesso all'Istituto ai sensi dei regolamenti anti Covid-19.

### 3. Descrizione dei flussi documentali

#### 3.1. Documenti in entrata

I documenti in entrata pervenuti all'Istituto seguono il seguente iter:

- casella di posta elettronica istituzionale (ordinaria e certificata): attraverso l'apposita funzione integrata nel sistema GIADA, la corrispondenza in entrata è acquisita nello SGID.

L'operatore di protocollo abilitato al ruolo "Segreteria", quotidianamente e con cadenza oraria, provvede a scaricare i messaggi in entrata e gli eventuali allegati, avendo cura di eliminare le e-mail contenenti SPAM e lasciando nella cartella principale "INBOX" solo i messaggi destinati alla protocollazione. I messaggi contenenti informazioni di carattere interlocutorio riguardanti l'attività di sala studio devono essere inoltrate all'apposita casella [as-al.salastudio@beniculturali.it](mailto:as-al.salastudio@beniculturali.it).

L'operatore provvede quindi a scaricare nel centro notifiche di GIADA tutti i messaggi pervenuti nelle cartelle PEO e PEC e, verificatene la conformità del formato ricevuto agli standard indicati nell'allegato 2 delle Linee Guida e la validità dell'eventuale firma, effettua la registrazione del documento.

A protocollazione avvenuta, i messaggi delle caselle PEO e PEC sono archiviati, in base al loro contenuto, nelle apposite sottocartelle.

- posta ordinaria o raccomandata: più volte alla settimana, un incaricato di Poste Italiane S.p.A. consegna la corrispondenza presso la *reception* dell'Istituto. L'Ufficio Protocollo provvede all'apertura delle buste - ad eccezione di quelle personali, che devono essere consegnate sigillate all'interessato - e le sottopone all'attenzione del Direttore per l'eventuale presa in carico.

- consegna a mano: la corrispondenza è consegnata a mano all'operatore della *reception*, che a sua volta la recapita all'Ufficio protocollo per l'eventuale registrazione.

Per tutti i casi sopra esposti, il *focal point* - previa consultazione, in caso di dubbi, del RGD o del suo sostituto - procede alla registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti. L'assegnazione al personale competente avviene utilizzando la funzione di trasmissione del sistema GIADA. Alcuni documenti molto tipizzati (ad esempio le richieste di ricerche a distanza riguardanti liste di leva, ruoli matricolari, stato civile e successioni) sono trasmessi selezionando i relativi "modelli di trasmissione" predisposti dal



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA

Responsabile della gestione documentale.

In caso di errata ricezione di documenti cartacei, se la busta è indirizzata ad altra Amministrazione, viene restituita al servizio postale che provvede ad inoltrarla all'indirizzo corretto.

### **3.1.1. Ricezione di documenti informatici su caselle di posta elettronica dell'AOO non dichiarate**

I messaggi di posta elettronica indirizzati all'AOO e pervenuti alle caselle di posta elettronica nominative del Direttore e dei dipendenti dell'ufficio, sono inoltrati all'indirizzo di posta istituzionale non certificata, per la registrazione nel sistema di protocollo.

Il Direttore e i dipendenti, ove opportuno, inoltrano all'indirizzo di posta istituzionale non certificata anche altri messaggi pervenuti nelle loro caselle di posta elettronica, indicando che devono essere registrati in arrivo.

### **3.1.2. Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili**

Qualora con un documento cartaceo siano trasmessi allegati informatici su supporto rimovibile, il controllo delle loro legittimità spetta al Responsabile della gestione documentale o al suo sostituto.

L'AOO potrà acquisire e trattare solo i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesca a decodificare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione.

## **3.2. Documenti in uscita**

I documenti in uscita possono essere indirizzati all'esterno a soggetti pubblici o privati, oppure all'interno, ai dipendenti dell'amministrazione.

Per le comunicazioni rivolte all'esterno i canali utilizzabili sono i seguenti:

- casella di posta elettronica istituzionale (ordinaria e certificata): la spedizione dei documenti e degli eventuali allegati è effettuata tramite l'apposita funzione del sistema GIADA. Nel corpo della mail, il sistema inserisce automaticamente una nota di trasmissione indicante numero, data e segnatura di protocollo del documento spedito. Qualora le dimensioni del documento e/o degli eventuali allegati eccedano i limiti massimi previsti dal sistema in uso, la spedizione informatica può avvenire utilizzando l'applicativo APECARGO, previo invio di nota di protocollo indicante il riferimento a tale modalità di trasmissione.

- posta ordinaria o raccomandata: i documenti prodotti in formato analogico e spediti attraverso modalità differenti da quelle informatiche, sono riprodotti in copia per immagine in formato digitale e quindi registrati ed archiviati nello SGID.

La corrispondenza in uscita viene consegnata da un incaricato presso l'Ufficio Postale.

Per le comunicazioni rivolte al personale interno si utilizza l'apposita funzione di trasmissione del sistema



ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA

Via Giorgio Solero 43 – 15121 Alessandria – Tel 0131/252794

PEC: mbac-as-al@mailcert.beniculturali.it

PEO: as-al@beniculturali.it



*Ministero della cultura*

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA

GIADA.

### **3.3. Procedure per la ricezione, formazione e spedizione di tipologie di documenti soggetti a trattamento specifico**

Alcune tipologie di documenti (ordini e comunicazioni di servizio, determine e decreti) sono identificate dal numero di repertorio assegnato automaticamente dal sistema GIADA e non devono essere protocollate.

## **4. Registrazione dei documenti**

### **4.1. Registrazione di protocollo**

Sono oggetto di registrazione di protocollo tutti i documenti in entrata e in uscita, ad eccezione di quelli indicati all'art. 53 del D. lgs. 445/2000.

Nell'ambito della AOO il registro generale di protocollo è unico, così come la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo, che si chiude al 31 dicembre di ogni anno solare e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento può recare un solo numero di protocollo.

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario, che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici. I documenti in entrata devono quindi essere protocollati, compatibilmente con l'attività ordinaria, entro le 24 ore successive alla ricezione.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene alcuni dati obbligatori ed altri facoltativi. Sono obbligatori:

- il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- la classificazione e fascicolazione del documento, effettuata dall'operatore cui spetta il compito di individuare la corretta voce di classificazione del titolare e il fascicolo pertinente;
- il mittente che ha prodotto il documento;
- il destinatario del documento;
- l'oggetto del documento, redatto in forma chiara, pregnante e sintetica, con tutti i dati utili per le successive ricerche attraverso le funzionalità previste dal sistema.

Per i documenti in arrivo, sono obbligatori anche la data e il numero di protocollo riportati dal mittente (se



*Ministero della cultura*

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA

presenti).

Sono invece elementi facoltativi:

- data di ricezione del documento;
- descrizione sintetica degli allegati;
- il mezzo di ricezione o spedizione.

#### **4.2. Segnatura**

La segnatura è l'operazione con cui si associano al documento, in forma stabile e non modificabile, alcune informazioni riguardanti il documento stesso. La segnatura contiene i seguenti dati:

- sigla dell'AOO;
- data di protocollo;
- numero progressivo di protocollo, costituito da sette cifre numeriche.

La segnatura, apposta sul documento in automatico dal sistema GIADA contemporaneamente alla registrazione di protocollo, compare nel corpo del messaggio di trasmissione del documento.

#### **4.3. Modalità di produzione delle registrazioni di protocollo**

Dal 10 ottobre 2019 il registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno, è inviato in modalità automatica nel sistema di conservazione SacER (Sistema per l'Archivio di Conservazione dell'Emilia Romagna) che ParER, il Polo Archivistico regionale dell'Emilia Romagna, mette a disposizione degli Enti produttori (<http://parer.ibc.regione.emilia-romagna.it/>).

Alla fine di ogni mese, il RGD provvede al salvataggio delle registrazioni giornaliere in formato PDF memorizzate da GIADA su una chiavetta USB dedicata custodita nell'ufficio del Direttore.

#### **4.4. Smistamento ed assegnazione del documento**

Al termine della registrazione, il documento viene assegnato tramite l'apposita funzione di "Trasmissione" del sistema GIADA all'ufficio o al funzionario incaricato, individuati sulla base delle competenze e dell'organigramma.

Ogni operazione effettuata sul documento è tracciata dal sistema GIADA e memorizzata nella sezione "Eventi".





## *Ministero della cultura*

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA

### **4.5. Casi particolari**

#### **4.5.1. Documenti riservati**

La corrispondenza indirizzata al personale dell'Istituto è assegnata all'Ufficio di protocollo, che procede alla sua apertura e registrazione. Qualora sulla busta sia riportata la dicitura "riservata" o "personale" o "s.p.m", la corrispondenza viene consegnata direttamente al destinatario, cui spetta verificare se la comunicazione tratti questioni istituzionali oppure di natura privata. Solo nel primo caso la documentazione è trasmessa all'Ufficio di protocollo per la registrazione.

Per documenti di particolare riservatezza (v. art. 24 della Legge 7 agosto 1990 n. 241), è opportuno, nel sistema GIADA, apporre il segno di spunta sulla voce "Riservato", rendendoli visibili solo al ruolo proprietario o ad altro personale autorizzato.

Con la ragione di trasmissione "Privacy" è possibile limitare la visibilità dei documenti al solo ruolo destinatario, evitandone l'estensione di visibilità ai ruoli superiori gerarchici.

#### **4.5.2. Documenti indirizzati a più destinatari**

Ad un documento indirizzato a più destinatari si assegna comunque un solo numero di protocollo, inserendo tutti i destinatari nella parte anagrafica di GIADA.

#### **4.5.3. Documenti con oggetto plurimo**

Qualora l'oggetto del documento contenga una pluralità di argomenti che afferiscono a pratiche diverse, si assegna comunque un solo numero di protocollo, procedendo ad una classificazione e fascicolazione multiple. In alternativa, l'Ufficio Protocollo, previa consultazione del RGD, può richiedere al mittente di effettuare una nuova trasmissione, inviando separatamente ciascun documento con il proprio oggetto specifico; in tal modo, sarà possibile effettuare per ogni documento una registrazione, classificazione e fascicolazione distinte.

#### **4.5.4. Documenti non firmati**

I documenti anonimi o privi di firma devono essere protocollati e identificati come tali, con la dicitura "mittente sconosciuto o anonimo" e "documento non sottoscritto".

Se il documento anonimo è pervenuto tramite PEC si lascia come mittente l'indirizzo PEC.

Spetta poi all'ufficio di competenza, in accordo con il Responsabile della gestione documentale, valutare se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall'ufficio assegnatario.

#### **4.5.5. Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato**

Qualora l'ufficio riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi verranno protocollati e inoltrati al Responsabile della gestione documentale che ne valuterà l'efficacia probatoria dandone comunicazione al mittente.



ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA

Via Giorgio Solero 43 – 15121 Alessandria – Tel 0131/252794

PEC: [mbac-as-al@mailcert.beniculturali.it](mailto:mbac-as-al@mailcert.beniculturali.it)

PEO: [as-al@beniculturali.it](mailto:as-al@beniculturali.it)



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA

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

Ai sensi dell'art. 53, c. 5) del DPR 445/2000 sono escluse dalla registrazione di protocollo le seguenti categorie di documenti:

- le gazzette ufficiali;
- i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione;
- le note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni;
- i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- i giornali;
- le riviste;
- i libri;
- i materiali pubblicitari;
- gli inviti a manifestazioni;
- i ringraziamenti.

Su disposizione dell'Istituto sono inoltre esclusi dalla registrazione di protocollo:

- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione (Ordini di servizio, Comunicazioni di servizio, Decreti, Determine);
- le richieste di ferie, permessi, malattia e altri congedi effettuate tramite la piattaforma EUROPAWEB;
- i certificati medici acquisiti direttamente dall'Ufficio tramite il portale INPS;
- tutte le comunicazioni a carattere strettamente interlocutorio.

### **4.7. Procedure per l'annullamento o la modifica delle registrazioni di protocollo**

Le informazioni non modificabili possono essere annullate ai sensi dell'art. 54 del DPR 445/2000. Solo il RGD è autorizzato ad annullare una registrazione di protocollo.

In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto.

### **4.8. Registro di emergenza**

Qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura, il Responsabile della gestione documentale attiva il registro di emergenza di GIADA, che viene scaricato come un *tool* autoconfigurante. Al termine della situazione di emergenza, è possibile caricare sul *front end* di GIADA un file .xls generato dal sistema, che consente di agire sui protocolli importati e di procedere alle operazioni di classificazione e fascicolazione.



ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA

Via Giorgio Solero 43 – 15121 Alessandria – Tel 0131/252794

PEC: mbac-as-al@mailcert.beniculturali.it

PEO: as-al@beniculturali.it



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA

### 5. Classificazione dei documenti

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

Contestualmente alla registrazione di protocollo, per ogni documento in entrata e in uscita è necessario procedere alla classificazione sulla base del *Piano di classificazione* (o *Titolario*) integrato nel sistema GIADA. L'operatore dell'Ufficio Protocollo individua quindi la voce di ultimo livello adatta al contenuto del documento da classificare, servendosi anche dell'indice delle voci di classificazione disponibile in GIADA.

A ciascun documento deve essere assegnato un unico codice di classificazione. In casi particolari, qualora l'oggetto sia riferibile a differenti pratiche, sono ammesse una classificazione e una fascicolazione multiple.

Il Piano di classificazione adottato dall'AOO a partire dal 9 settembre 2019, giorno della transizione da ESPI a GIADA, è quello elaborato dal gruppo ministeriale di lavoro e scaricabile dall'intranet del Ministero. È organizzato in voci di diverso livello, gerarchicamente ordinate.

Il Titolario è uno strumento suscettibile di aggiornamento da parte del Ministero.

#### 5.2. Formazione e gestione dei fascicoli

Indipendentemente dal supporto su cui sono formati, i documenti registrati e classificati devono essere inseriti in fascicoli già esistenti oppure di nuova creazione. Ciascun fascicolo può essere a sua volta suddiviso in sottofascicoli.

Ogni fascicolo corrisponde ad un affare, oppure contiene la documentazione relativa ad una persona o ad un procedimento. In base alle esigenze dell'ufficio, possono essere predisposti fascicoli per anno o per persona (fisica o giuridica).

La denominazione del fascicolo, attribuita dall'operatore, deve descrivere il contenuto in modo essenziale e chiaro, in modo da favorirne la pronta reperibilità durante le ricerche. Il sistema GIADA attribuisce automaticamente a ciascun fascicolo un numero progressivo che ne individua la posizione all'interno della serie.

I documenti ricevuti in formato cartaceo devono essere sottoposti a scansione, registrati e classificati nel sistema GIADA ed inseriti nel fascicolo informatico. L'originale cartaceo, sul quale vengono apposti a mano i dati di protocollo, classificazione e fascicolazione, è conservato all'interno di una camicia sulla quale si riportano gli elementi identificativi del corrispondente fascicolo informatico.

I fascicoli cartacei sono conservati negli armadi dell'archivio corrente.

#### 5.3. Fascicoli riservati

Per impostazione predefinita, il sistema GIADA rende i fascicoli visibili solo al creatore, al suo ruolo e a quelli gerarchicamente superiori. Al fine di consentirne la visibilità agli uffici e ai ruoli competenti ad utilizzarli, è necessario trasmetterli a questi ultimi attraverso l'apposita funzione di "Trasmissione". Al momento dell'apertura di un fascicolo, è comunque possibile estenderne la visibilità a tutti i ruoli e gli utenti dell'Archivio ponendo il segno di spunta sulla casella "Pubblico", oppure, al contrario, selezionare la



## *Ministero della cultura*

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA

casella "Privato" e limitarne la visibilità ai soli utenti appartenenti allo stesso ruolo dell'utente che lo ha creato.

I fascicoli contenenti dati sensibili e giudiziari possono essere trattati solo dal personale autorizzato, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge.

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

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

Se necessario, un documento può essere inserito in due fascicoli diversi della medesima classifica: il sistema GIADA consente di effettuare l'operazione senza duplicare il documento.

Concluse le operazioni di classificazione e fascicolazione, il documento è trasmesso all'incaricato della trattazione della pratica.

### **5.5. Modifica della classificazione/fascicolazione dei fascicoli**

Il sistema GIADA consente all'operatore abilitato di correggere le informazioni inserite in caso di errori nella classificazione di un documento e /o nella sua associazione ad un fascicolo e di collocare il documento nel fascicolo corrispondente.

### **5.6. Chiusura del fascicolo**

All'esaurimento della pratica, i fascicoli informatici vengono chiusi utilizzando la funzione "Chiusura fascicolo" di GIADA. La data di chiusura del fascicolo coincide con quella dell'ultimo documento associata al fascicolo stesso; se necessario, un fascicolo può essere riaperto per inserire nuovi documenti relativi allo stesso affare.

I fascicoli cartacei rimangono negli armadi dell'archivio corrente, rispettando l'ordine di classificazione in attesa del trasferimento nell'archivio di deposito

### **5.7. Repertorio dei fascicoli**

Il repertorio dei fascicoli, che elenca in ordine progressivo i fascicoli aperti per ciascuna voce del titolare, è prodotto automaticamente dal sistema GIADA.

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;
- destinatario;
- oggetto;



ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA

Via Giorgio Solero 43 – 15121 Alessandria – Tel 0131/252794

PEC: mbac-as-al@mailcert.beniculturali.it

PEO: as-al@beniculturali.it





## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA

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

### 5.8. Altri repertori

I repertori in uso presso l'AOO sono il repertorio degli ordini di servizio, il repertorio delle comunicazioni di servizio, il repertorio dei decreti e delle determine. A ciascuno di essi il sistema GIADA assegna data, oggetto e numero progressivo di repertorio.

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

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

All'inizio di ogni anno, il *focal point* individua i fascicoli cartacei relativi agli affari non più in corso di trattazione e ne cura il trasferimento nell'archivio di deposito, nel rispetto originale delle serie.

I fascicoli vengono conservati in faldoni, recanti sul dorso la denominazione dell'Ufficio, l'anno, la classifica e il numero progressivo delle unità contenute.

I fascicoli cartacei trasferiti devono essere consultabili e disponibili per la successiva selezione: a tal scopo, è opportuno che il *focal point*, ad affare concluso, provveda a sfolpire ciascun fascicolo rimuovendo tutto ciò che non ne è parte integrante (bozze, minute, schizzi, fotocopie...).

Per i fascicoli informatici relativi ad affari non più in corso di trattazione, all'inizio di ogni anno vengono chiusi dal RGD o dal *focal point* utilizzando la funzione "Chiudi fascicolo" e mantenuti all'interno del sistema nelle more della definizione di un Piano di conservazione collegato al Piano di classificazione unico del Ministero, in corso di elaborazione da parte di un gruppo di lavoro appositamente nominato a livello centrale.

I fascicoli relativi a persone fisiche (ad esempio i fascicoli personali dei dipendenti), vengono chiusi alla cessazione del rapporto di lavoro.

## 7. Selezione dei documenti per la conservazione e lo scarto

### 7.1. Procedure per la selezione dei documenti

Trascorso il periodo di rilevanza giuridico-amministrativa dei fascicoli relativi agli affari conclusi, il RGD compila un apposito modulo con l'elenco degli atti da proporre per lo scarto. Nell'elenco, redatto secondo le direttive ministeriali, devono essere indicati la classifica, il numero e il titolo di ciascun fascicolo, l'oggetto delle diverse serie, il peso o i metri lineari e le motivazioni dell'eliminazione.

La proposta di scarto è sottoposta alle valutazioni della Commissione di sorveglianza dell'Archivio di Stato di Alessandria, istituita ai sensi del DPCM 8 gennaio 2001, n. 37, che provvede a trasmetterla alla Direzione Generale Archivi-Servizio II per l'approvazione definitiva.



ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA

Via Giorgio Solero 43 – 15121 Alessandria – Tel 0131/252794

PEC: mbac-as-al@mailcert.beniculturali.it

PEO: as-al@beniculturali.it



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA

Copia dei verbali della Commissione di sorveglianza e degli elenchi allegati viene conservata nel corrispondente fascicolo.

Ottenuto il rilascio dell'autorizzazione, l'Istituto avvia il procedimento per individuare il soggetto cui affidare il ritiro e la successiva eliminazione fisica dei documenti. Effettuate tali operazioni, la ditta aggiudicataria provvede a trasmettere il relativo verbale di avvenuta distruzione del materiale.

## 8. Conservazione del sistema

### **8.1. Modalità per la conservazione del sistema di gestione informatica dei documenti**

I dati del sistema di protocollo devono essere conservati a lungo termine, secondo la procedura descritta al par. 4.3.

## 9. Sicurezza

### **9.1 Definizione dei livelli/privilegi di accesso**

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* è attribuito a ciascun utente per accedere al sistema e per poter risalire alle operazioni compiute da ciascuno. Al fine di garantire la sicurezza del sistema e il rispetto delle regole sulla *privacy*, la *password* è strettamente personale e non deve essere in nessun caso comunicata ad altri.

## 10. Accesso e privacy

### **10.1. Tutela dei dati personali**

Referente per il trattamento dei dati personali è il Direttore dell'Archivio di Stato di Alessandria.

I dati personali sono 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 seguenti finalità istituzionali:

- 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 degli esiti delle ricerche effettuate tramite corrispondenza e per l'accesso;



ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA

Via Giorgio Solero 43 – 15121 Alessandria – Tel 0131/252794

PEC: mbac-as-al@mailcert.beniculturali.it

PEO: as-al@beniculturali.it



## Ministero della cultura

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA

- dati dei fornitori di beni e servizi nell'ambito dei contratti stipulati con l'Amministrazione.

### **10.2. Procedure per l'accesso interno alla AOO alle registrazioni e ai documenti**

Tutto il personale della AOO accede alle informazioni contenute nel sistema secondo le modalità stabilite e in relazione al livello di abilitazione assegnato.

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

La consultazione della documentazione può essere richiesta da soggetti esterni all'amministrazione, quali i privati direttamente interessati ad un procedimento, oppure altre amministrazioni pubbliche per fini giuridico-amministrativi o per scopi storici. Tutte le informazioni necessarie a garantire l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi sono rese disponibili all'utenza esterna e la consultazione avviene ai sensi della normativa vigente (l. 241/1990, D. lgs. 33/2013).

L'istanza di accesso ai documenti, presentata all'Ufficio Protocollo, è sottoposta alla valutazione del RGD, il quale verifica che l'oggetto della consultazione non rientri tra le categorie esplicitamente escluse dalla legge o tra quelle eventualmente individuate o individuabili dall'Amministrazione. La consultazione dei documenti (sia informatici che cartacei) deve avvenire sotto la diretta sorveglianza del personale addetto.

Sono esclusi dall'accesso i documenti suscettibili di pregiudicare gli interessi pubblici e privati ai sensi dell'art. 5 bis del D. lgs. 33/2013. Non sono inoltre ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'Amministrazione.

Il rispetto della protezione dei dati personali è inoltre 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.

## **11 Disposizioni finali**

### **11.1. Modalità di approvazione e comunicazione del Manuale**

Il presente Manuale, redatto dal Responsabile della gestione documentale dell'Archivio di Stato di Alessandria ai sensi del cap. 3.5 delle *Linee guida*, è adottato con provvedimento formale dall'Amministrazione e reso disponibile a tutto il personale dell'Ufficio attraverso la rete Intranet.

È inoltre pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'AOO.



ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA

Via Giorgio Solero 43 – 15121 Alessandria – Tel 0131/252794

PEC: mbac-as-al@mailcert.beniculturali.it

PEO: as-al@beniculturali.it



*Ministero della cultura*

DIREZIONE GENERALE ARCHIVI  
ARCHIVIO DI STATO DI ALESSANDRIA

### **11.2. Modalità di aggiornamento del Manuale**

Il Manuale potrà essere aggiornato dal RGD a seguito di normativa sopravvenuta, introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare efficacia, efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa, inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti.

