



Ministero della cultura

ARCHIVIO DI STATO DI MATERA

.....

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

Scelto

Area Organizzativa Omogenea AS-MT

Matera, giugno 2026



ARCHIVIO DI STATO DI MATERA

Via T. Stigliani, 23/25 – 75100-Matera

PEC: as-mt@pec.cultura.gov.it PEO: as-mt@cultura.gov.it



Ministero della cultura

ARCHIVIO DI STATO DI MATERA

.....

Sommario

Premessa	3
1. Tutela dei dati personali	3
2. RGD - Responsabile della gestione documentale	4
3. Tipologie di documenti amministrativi.....	5
4. Formazione dei documenti	5
5. Trasmissione (invio/ricezione) dei documenti	6
6. Registrazione di protocollo	6
6.1 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.....	8
6.2 Registrazioni particolari (Repertori).....	8
6.3 Annullamento e modifica dei documenti protocollati.....	9
7. Classificazione	9
7.1 Fascicolazione	10
8. Registro di emergenza	10
9. Conservazione dei documenti – transizione al digitale e fase transitoria.....	11
10. Scarto dei documenti.....	12
11. Accesso	13
11.1 Accesso interno	13
11.2 Accesso esterno	13
12. Disposizioni finali.....	14
12.1 Approvazione e operatività.....	14
12.2 Aggiornamento	14
12.3 Pubblicità	14

Acronimi

AOO – Area organizzativa omogenea
CAD – Codice dell'amministrazione digitale (D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82)
GIADA – Gestione Informatizzata e Archiviazione Digitale Accessibile (SGID in uso presso le AA.OO.OO. del Ministero della Cultura)
GDPR – *General Data Protection Regulation* (Regolamento UE 2016/679)
RGD – Responsabile della gestione documentale
SGID – Sistema di gestione informatica dei documenti
TUDA – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)
U.O. – Unità organizzativa (pl. UU.OO.)





Ministero della cultura

ARCHIVIO DI STATO DI MATERA

.....

Premessa

Il presente manuale di gestione è redatto ai sensi delle *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici* emanate dall'AgID il 18 settembre 2020, alla data di redazione del presente documento aggiornate nel maggio 2021.

L'ambito di applicazione soggettivo è costituito dall'Archivio di Stato di Matera, confermato quale AOO, cui è associata la sigla AS-MT, dalla Circolare n. 61 del 6 marzo 2020, emanata dalla Direzione Generale Organizzazione ai sensi del DPCM 2 dicembre 2019, n. 169 di riorganizzazione del Ministero della Cultura.

Tale AOO è accreditata presso l'IPA – Indice delle Pubbliche Amministrazioni (<https://indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/domicilio-digitale/ricerca-area-organizzativa-omogenea/scheda-area-organizzativa-omogenea/A8AC1F1>). La medesima è inoltre attualmente articolata in 3 UU.OO. facenti capo al ruolo del Direttore: Segreteria, Protocollo e Archivist; l'U.O. Protocollo è responsabile delle attività di registrazione di protocollo di cui al paragrafo 6, nonché delle attività di classificazione archivistica di cui al paragrafo 7; l'U.O. Segreteria svolge le attività di competenza connesse alla gestione amministrativa e organizzativa dell'Istituto. Le ulteriori UU.OO. curano la trattazione delle pratiche, dei procedimenti e delle attività di rispettiva competenza. La documentazione ricevuta dall' AOO e registrata nel SGID è assegnata agli uffici competenti secondo le attribuzioni vigenti, senza che ciò comporti necessariamente un flusso sequenziale tra le diverse UU.OO.

L'ambito di applicazione oggettivo comprende il SGID – Sistema di gestione informatica dei documenti in uso presso l'Istituto, alla data di redazione del presente documento identificato nel Protocollo informatico ministeriale GIADA – Gestione Informatizzata e Archiviazione Digitale Accessibile, e le connesse attività di gestione documentale.

3

1. Tutela dei dati personali

Il Direttore dell'AOO è individuato dal Ministero della cultura quale Preposto (anche detto Referente) al trattamento dei dati.

In conformità al GDPR e alla normativa nazionale di adeguamento di cui al *D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101*, i dati personali acquisiti sono trattati per finalità esclusivamente interne, relative alle attività di gestione dei dipendenti e ai procedimenti amministrativi in corso, quali:

- Procedimenti associati ai servizi di sala studio e alle ricerche per corrispondenza, per i quali è obbligatorio il conferimento di dati personali da parte dell'utente che siano pertinenti e non





Ministero della cultura

ARCHIVIO DI STATO DI MATERA

.....

eccedenti, atti cioè ad identificarlo al momento dell'accesso fisico nell'Istituto e/o a corrispondere con il medesimo per via telefonica e/o telematica¹;

- Procedimenti associati all'affidamento di servizi e forniture a ditte esterne, per i quali è obbligatorio il conferimento dei dati personali del legale rappresentante e di addetti che debbano operare *in loco*.

2. RGD - Responsabile della gestione documentale

La funzione di RGD è assunta dal Direttore e, in subordine, dal *Focal point* dell'U.O. Protocollo.

È compito del RGD:

- predisporre il manuale di gestione;
- abilitare gli utenti dell'AOO alle diverse funzionalità previste dal SGID, mediante la gestione delle impostazioni nel *back-end* di amministrazione dello stesso;
- mantenere il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali e la corretta classificazione e fascicolazione dei documenti nel SGID, intervenendo laddove necessario con appropriate modifiche;
- autorizzare eventuali operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- garantire la continuità operativa dell'U.O. Protocollo in caso di interruzione o malfunzionamento delle infrastrutture tecnologiche, anche per mezzo del Registro cartaceo di emergenza di cui al paragrafo 8;
- gestire gli archivi corrente e di deposito, predisponendo la documentazione destinata allo scarto, da sottoporre all'apposita Commissione di sorveglianza di cui al D.P.R. 8 gennaio 2001, n. 37.
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme vigenti in materia di protezione dei dati personali da parte del personale autorizzato e degli operatori incaricati.

4

¹ Gli interessati hanno il diritto di chiedere la rettifica dei dati forniti, nonché la loro cancellazione o limitazione del loro trattamento, pena la perdita del diritto ad usufruire dei relativi servizi in presenza e per corrispondenza.





Ministero della cultura

ARCHIVIO DI STATO DI MATERA

.....

3. Tipologie di documenti amministrativi

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

- a) Note della corrispondenza in entrata e in uscita (A/arrivo – P/partenza), comprese tra queste ultime le lettere d'ordine per l'affidamento di servizi e forniture a ditte esterne (contratti);
- b) Atti interni soggetti a protocollazione (I/interno), quali ad esempio:
 - nomine RUP;
 - proposte RUP e determine per l'affidamento di servizi e forniture;
 - richieste e autorizzazioni per la maturazione/fruizione della banca delle ore dei dipendenti (gestita extra-sistema rispetto all'applicativo EUROPAWEB);
 - accordi individuali di lavoro agile ai sensi dell'art. 18, c. 1, L. 22 maggio 2017, n. 81 e della Circolare del Segretariato Generale n. 10/2022;
 - fogli di missione e autorizzazioni alla liquidazione delle spese di trasferta per missioni;
 - comunicazioni di riduzione dell'indennità di amministrazione per malattia ex D.L. 112/2008;
 - comunicazioni di riconsegna chiavi d'ufficio ed altri effetti da parte dei dipendenti prossimi alla quiescenza;
- c) Atti interni soggetti a registrazione diversa di cui al sottoparagrafo 6.2 (NP/Non protocollati con repertoriazione), quali p.e. Ordini di servizio e Decreti;
- d) Altri documenti soggetti a registrazione diversa di cui al sottoparagrafo 6.2 (NP/Non protocollati con repertoriazione), quali p.e. fatture e verbali;
- e) Altri documenti soggetti a registrazione come NP/Non protocollati senza repertoriazione, quali p.e. le circolari ministeriali utili a contestualizzare i procedimenti amministrativi che coinvolgono l'AOO.

5

4. Formazione dei documenti

Ai sensi dell'art. 40 del CAD, l'AOO, in quanto ufficio della pubblica amministrazione, forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici. Qualora si renda necessaria l'apposizione della firma del sottoscrittore e questi non sia in possesso di firma digitale, è ammessa la produzione di originale cartaceo/analogico con firma autografa; in caso di atti interni come descritti al paragrafo





Ministero della cultura

ARCHIVIO DI STATO DI MATERA

.....

3.b), la firma autografa è sostituita da firma grafica formata con strumenti informatici (p.e. *smart pen* su *tablet*) o dalla trasmissione del documento dalla propria casella di posta istituzionale.

I formati previsti per la formazione dei documenti informatici sono prioritariamente formati aperti (.odt, .docx, .ods, .xlsx...) o comunque leggibili con l'utilizzo di software applicativi aperti (*Open office*, *Libre office*, ecc.).

Il formato previsto per la trasmissione, acquisizione nel SGID e conservazione del documento informatico è prioritariamente il formato .pdf /.pdf-A, fatta eccezione per i file immagine (per i quali, in ragione della necessità di una determinata risoluzione, non si ritenga opportuna la conversione in formato .pdf) e i fogli di calcolo che costituiscano allegati del documento principale.

Le note destinate alla comunicazione verso l'esterno dell'AOO (P/partenza) sono sottoscritte prioritariamente con firma digitale, di cui il Ministero dota il Direttore e i funzionari che ne facciano richiesta in ragione di specifiche funzioni amministrative.

5. Trasmissione (invio/ricezione) dei documenti

L'AOO è dotata di una casella di PEO - Posta elettronica ordinaria (as-mt@cultura.gov.it) e di una casella di PEC - Posta elettronica certificata (as-mt@pec.cultura.gov.it), assunti quali canali prioritari di trasmissione dei documenti. La PEO è la modalità prioritaria di comunicazione e trasmissione interna all'AOO, essendo i dipendenti dotati di una propria casella personale nome.cognome@cultura.gov.it. L'AOO dispone altresì della casella di posta elettronica istituzionale as-mt.prenotazionisalastudio@cultura.gov.it, dedicata alla ricezione delle richieste di accesso e prenotazione della Sala studio. Le comunicazioni pervenute mediante tale canale sono acquisite e trattate secondo le disposizioni del presente Manuale, qualora rilevanti ai fini dell'attività amministrativa e della gestione documentale.

Le caselle istituzionali PEO e PEC dell'AOO sono interoperabili con il SGID e consentono la ricezione e la spedizione dei documenti informatici, nonché la relativa registrazione di protocollo, classificazione e fascicolazione secondo le procedure previste dal presente Manuale.

Il documento informatico ricevuto in una casella PEO non dichiarata dell'AOO può essere inoltrato, quando necessario, all'indirizzo PEO istituzionale per l'acquisizione al SGID.

Qualora la dimensione del documento e/o degli eventuali allegati ecceda la dimensione massima prevista dal sistema in uso, l'invio può avvenire per tramite dell'applicativo di filesharing in uso presso il MiC denominato APECargo, previa apposita specifica con nota protocollata.





Ministero della cultura

ARCHIVIO DI STATO DI MATERA

.....

6. Registrazione di protocollo

Il registro generale di protocollo è unico ed integrato nel SGID. Il registro di protocollo assegna automaticamente un numero unico e progressivo per tutto l'anno solare ad ogni documento protocollato, in entrata (A/arrivo), in uscita (P/partenza) e interno (I). Ai sensi dell'art. 57 del TUDA, la numerazione è formata da sette cifre numeriche e si chiude al 31 dicembre di ogni anno, ricominciando dal primo gennaio dell'anno successivo.

Mediante apposita funzione del SGID/GIADA, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso automaticamente al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva, a garanzia dell'immodificabilità del suo contenuto.

La registrazione di protocollo è effettuata da utente abilitato dell'U.O. Protocollo o, in via sostitutiva, dal RGD. Essa include almeno il seguente set di dati:

- corrispondente (mittente/destinatario);
- oggetto del documento, descritto in sintesi ma comunque in modo da identificare, e quindi rintracciare, efficacemente il documento;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- (nelle more dell'attuazione dell'interoperabilità di cui al paragrafo 5 – solo per la corrispondenza in uscita P/partenza) il canale di trasmissione adoperato;
- eventuale oggetto del contenuto degli allegati al documento.

La registrazione dei protocolli in entrata (A/arrivo) che rivestano carattere di urgenza viene effettuata entro le ventiquattr'ore dalla ricezione del documento.

La registrazione di protocollo genera automaticamente una segnatura, detta "segnatura di protocollo", che include il seguente set di dati:

- Sigla dell'Amministrazione seguita dalla sigla dell'AOO;
- Data della registrazione di protocollo;
- Numero progressivo di protocollo.

La segnatura di protocollo può essere:

- apposta al documento: se il documento è firmato digitalmente l'apposizione della segnatura è resa possibile attraverso la funzionalità "permanente", che permette di preservare l'integrità della firma associandovi il sigillo elettronico del Ministero;
- associata al documento, qualora la funzionalità "permanente" non sia disponibile per i documenti firmati digitalmente;
- (per i soli protocolli in uscita – P/partenza) riportata in testa al corpo dell'email o del messaggio di pec, in assenza di una specifica nota formata come al paragrafi 3.a) e 4.

7





Ministero della cultura

ARCHIVIO DI STATO DI MATERA

.....

6.1 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

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

Sono inoltre esclusi i messaggi e-mail contenenti pubblicità e quelli di provenienza non identificata, così come la documentazione interlocutoria prodotta dall'AOO nel corso dei procedimenti² o di carattere meramente organizzativo e informativo³. In particolare, non vengono protocollati:

- i documenti dedotti da basi dati dell'applicativo di gestione del personale EUROPAWEB;
- i documenti già soggetti a registrazione particolare di cui al successivo sottoparagrafo 6.2.

6.2 Registrazioni particolari (Repertori)

Sono soggette a registrazioni particolari le seguenti tipologie di documenti (cfr. paragrafo 3, lettere c e d):

- Ordini di servizio;
- Decreti;
- Verbal;
- Fatture;
- Stampe di riepilogo di rilevazioni telematiche effettuate mediante accesso a Portali;
- Piani e documenti prodotti dal SPP – Servizio di prevenzione e protezione (DVR – Documento di valutazione dei rischi, DUVRI – Documento unico di valutazione dei rischi da interferenza, PDFIS – Piano divulgativo formativo informativo specifico, PDE – Piano di gestione emergenza, PSE – Piano integrato di gestione sicurezza ed emergenza, Piano dei controlli antiCovid19, PSS Piano di sorveglianza sanitaria, Informative sulla sicurezza per soggetti esterni, ecc.), con esclusione dei verbali relativi alle attività periodiche previste dal contratto, repertoriati nel registro dei verbali.
- Certificati medici giustificativi di permessi ex art. 26 CCNL 2019/2021 (repertorio riservato ad uso esclusivo del referente per la gestione documentale).

² Rientra in questa casistica la corrispondenza con utenti che si configuri come un semplice scambio di informazioni e/o prodromica all'accesso degli stessi in sala studio o a ricerche per corrispondenza.

³ Tali documenti possono comunque essere acquisiti a sistema come gli NP (Non protocollati) di cui al paragrafo 3.e), qualora se ne ravvisi l'opportunità di un'archiviazione agli atti d'ufficio.





Ministero della cultura

ARCHIVIO DI STATO DI MATERA

.....

I documenti soggetti a registrazione particolare possiedono un numero identificativo progressivo nell'ambito dei cc.dd. NP (Non protocollati), unitamente ad un'altra numerazione progressiva, unica per l'anno solare, distinta per tipologia di repertorio.

Costituiscono metadati minimi obbligatori per i suddetti documenti:

- l'oggetto del documento, descritto in sintesi ma comunque in modo da identificare, e quindi rintracciare, efficacemente il documento;
- l'eventuale corrispondente (mittente/destinatario), da indicare nel campo "Note";
- eventuali data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili, da indicare nel campo "Note".

6.3 Annullamento e modifica dei documenti protocollati

Il RGD può ricevere richiesta motivata di annullamento di un documento protocollato. Dopo essere stato annullato, il documento resta comunque presente nel SGID, restando visibili la data di annullamento e la relativa motivazione.

Tutti i documenti acquisiti nel SGID possono subire modifiche nel campo oggetto, nel campo mittente e nel campo destinatario; possono inoltre essere riclassificati e subire spostamenti nel fascicolo o nel sottofascicolo. Tutte le modifiche da parte degli operatori sono tracciate e visibili nel sistema.

9

7. Classificazione

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

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

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





Ministero della cultura

ARCHIVIO DI STATO DI MATERA

.....

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

La classificazione e la relativa fascicolazione avvengono contestualmente alla registrazione di protocollo, da parte di utente abilitato dell'U.O. Protocollo o, in via sostitutiva, dal RGD; non è infatti possibile effettuare alcuna registrazione di protocollo in assenza dell'operazione di classificazione e della relativa fascicolazione.

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

7.1 Fascicolazione

La formazione dei fascicoli è finalizzata ad accogliere la stratificazione dei documenti in ordine cronologico inverso all'interno di ciascun contenitore, detto appunto fascicolo, individuato nell'ambito della sovraordinata classificazione e in ragione di una specifica pratica (affare o procedimento) di cui è interessata l'AOO. È tuttavia possibile aprire fascicoli anche per anno, per oggetto, per persona fisica o giuridica.

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

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

Ad ogni classifica corrispondono, pertanto, uno o più fascicoli, aperti dall'operatore al momento dell'inserimento del primo documento, e chiusi nel momento in cui si constata che la pratica è conclusa.

La numerazione dei fascicoli e dei sotto fascicoli è progressiva e assegnata automaticamente dal SGID.

Gli operatori di protocollo trasmettono per inoltro i fascicoli elettronici appena costituiti ai responsabili dell'Ufficio a seconda della propria competenza.

8. Registro di emergenza

Ai sensi dell'art. 63 del TUDA, presso l'AOO è predisposto un registro di protocollo cartaceo, da aprirsi in caso di malfunzionamento del protocollo informatico per un periodo superiore alle quarantotto ore. La numerazione assegnata nel registro di emergenza è progressiva e unica per



Ministero della cultura

ARCHIVIO DI STATO DI MATERA

.....

l'anno solare. Al numero univoco del registro di emergenza è associata la lettera "E" (es. 1E, 2E, 3E...) per distinguerlo dalla numerazione del protocollo informatico.

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

9. Conservazione dei documenti – transizione al digitale e fase transitoria

Al fine di favorire la graduale dematerializzazione dei flussi documentali e dell'archivio corrente, a decorrere dal, cessa la produzione della copia a stampa dei fascicoli aperti nell'applicativo GIADA per l'archiviazione dei documenti ivi protocollati; cessa pertanto la conservazione cartacea nell'archivio corrente dei documenti informatici acquisiti nel SGID.

11

Faranno eccezione le seguenti casistiche:

- 1) documenti cosiddetti "nativi cartacei", i quali, sebbene acquisiti in Giada come scansioni per immagine dell'originale, dovranno comunque essere conservati in quanto tali in analoghi fascicoli cartacei. Trattasi in genere di tutti i documenti, soggetti a protocollazione, contenenti una firma autografa, come le note pervenute a mezzo posta ordinaria, oppure i moduli prestampati di cui segue un rapido elenco a titolo meramente esemplificativo:
 - a. scontrini e "pezze d'appoggio" delle trasferte di missione, documenti prodotti e sottoscritti in originale analogico dalle ditte affidatarie di servizi e forniture (ricevute, documenti di trasporto, verbali di consegna, rapporti di interventi tecnici, ecc.);
 - b. moduli prestampati per ufficio, quali ad esempio:
 - i. moduli in uso presso l'ufficio ragioneria per la compilazione delle tabelle di missione dei dipendenti (cd. Mod. 43);
 - ii. moduli in uso in sala di studio per le richieste dell'utenza (mod. 18 per foto/scansioni a pagamento, dichiarazioni per foto a titolo gratuito, ma anche mod. 16 di domanda di studio e mod. 17 di visura/copia compilati in presenza da utente impossibilitato a trasmetterli per via telematica).





Ministero della cultura

ARCHIVIO DI STATO DI MATERA

.....

- 2) l'eccezione di cui al punto 1) vale anche qualora gli omologhi fascicoli elettronici aperti in GIADA contengano documenti a maggioranza digitale: in questo caso, il fascicolo cartaceo sarà aperto per il/i solo/i documento/i cartaceo/i che dovesse/ro comporre il fascicolo stesso, dunque a fini esclusivamente conservativi, mentre la ricostruzione del vincolo archivistico con i documenti digitali presenti nel fascicolo stesso sarà possibile solo attraverso l'apertura del medesimo in GIADA. A tal fine, gli operatori di protocollo avranno cura di trasmettere per inoltro i fascicoli elettronici ai coordinatori dell'*Ufficio documentazione* o dell'*Ufficio amministrativo*, secondo competenza, al fine di estendere a questi ultimi la visibilità dei fascicoli afferenti alle proprie attività.
- 3) documenti che, pur "nativi digitali", vadano ad integrare fascicoli cartacei aperti antecedentemente al 31 gennaio 2022⁴ presso l'archivio corrente dell'Istituto, fino ad esaurimento e chiusura degli stessi: in questo caso la copia a stampa del documento protocollato (corredata quindi di segnatura di protocollo), si renderà necessaria per mantenere il vincolo archivistico nei predetti fascicoli, sebbene alcuni o molti dei documenti ivi contenuti non siano originali, bensì mere copie a stampa (in particolare dei documenti contenenti firme digitali). In deroga alla prassi sinora in uso, l'archiviazione in deposito dei suddetti fascicoli, una volta chiusi, avverrà mediante collocazione degli stessi nella corrispondente classificazione dell'anno di produzione dell'ultimo documento fino al 31/01/2022 compreso, escludendo pertanto un'archiviazione 'cartacea' a partire dal 1° febbraio 2022.

12

10. Scarto dei documenti

Trascorso il periodo di rilevanza giuridico-amministrativa dei fascicoli relativi agli affari conclusi, il RGD predispone 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

⁴ Fanno eccezione i seguenti fascicoli, aperti in GIADA nel corso del 2021 e privi di un corrispettivo cartaceo:

04.07.04/6/2021 – assenza organico a SASC dal 01/01/2022

10.13.01/3/2021 – PAT Portale Amministrazione Trasparente

13.07.04/7/2021 – interoperabilità applicativi MiC

16.13.01/3/2021 – obiettore [...]

16.34.10/1/2021 – STATI MATRICOLARI

16.37.07/30/2021 – PROGETTI LOCALI

16.37.04/45/2021 – (*fascicolo riservato contenente dati sensibili*)

25.25.01/1/2021 – [...] unità ALES spa

28.13/1/2021 – Convenzione Italia n. 10/2021 (SASC)

34.01.10/3/2021 – Direttiva PCM 02/08/2021

34.22.01/5/2021 – Versamento documenti della Procura della Repubblica presso il Tribunale di Matera

34.55.25/6/2021 – sequestri docc.





Ministero della cultura

ARCHIVIO DI STATO DI MATERA

.....

sottoposta alle valutazioni della Commissione di sorveglianza sugli archivi dell'AOO, istituita ai sensi del DPCM 8 gennaio 2001, n. 37, che provvede a trasmetterne apposito verbale alla Direzione Generale Archivi – Servizio II per l'autorizzazione.

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

Ottenuta l'autorizzazione, l'AOO 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.

11. Accesso

11.1 Accesso interno

Tutto il personale della AOO accede alle informazioni contenute nel sistema secondo le modalità stabilite e in relazione al livello di abilitazione assegnato. L'accesso al SGID/GIADA avviene mediante autenticazione con le credenziali (*username* e *password*) associate alla casella di PEO del dipendente abilitato, strettamente personali e non cedibili. Tale autenticazione permette altresì di risalire alle operazioni compiute da ciascun dipendente abilitato all'interno del SGID/GIADA.

13

11.2 Accesso esterno

La consultazione dei documenti archiviati presso l'AOO può essere richiesta da soggetti esterni:

- titolari di un interesse qualificato ai sensi dell'art. 22, c. 1, L. 241/1990;
- che ne facciano richiesta ai sensi dell'art. 5, c. 1, D.lgs. 33/2013 (accesso civico semplice);
- che ne facciano richiesta ai sensi dell'art. 5, c. 2, D.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato), anche per scopi storici. Non sono tuttavia ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato dell'AOO.

L'istanza di accesso ai documenti, presentata all'AOO, 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. In particolare, sono esclusi dall'accesso i documenti suscettibili di pregiudicare gli interessi pubblici e privati ai sensi dell'art. 5bis del D.lgs. 33/2013. Si applicano inoltre le limitazioni temporali previste dall'art. 122 del Codice e dall'art. 10 delle *Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico*





Ministero della cultura

ARCHIVIO DI STATO DI MATERA

.....

interesse o per scopi di ricerca storica del 19 dicembre 2018, pubblicate ai sensi dell'art. 20, c. 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.

Una volta autorizzata, la consultazione dei documenti avviene sotto la diretta sorveglianza del personale addetto.

12. Disposizioni finali

12.1 Approvazione e operatività

L'AOO adotta il presente manuale di gestione con apposito Ordine di servizio del Direttore, in qualità di RGD, sentito il *Focal point*. Il manuale è immediatamente operativo dalla data della sua adozione.

14

12.2 Aggiornamento

Il manuale potrà essere oggetto di aggiornamenti a seguito di:

- sopravvenute disposizioni normative e ministeriali;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare efficacia, efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti.

12.3 Pubblicità

Il presente manuale è notificato a tutto il personale dell'AOO con l'Ordine di servizio di adozione di cui al sottoparagrafo 12.1, nonché reso disponibile attraverso la rete Intranet.

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

