Ministero degli Affari Esteri
e della Cooperazione Internazionale

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Attività	Data	Nominativo	Funzione
Redazione	Gennaio 2023 – settembre 2024		
		Sonia Maria Veronica Zini	Funzionario archivista di Stato – Redattrice e referente
		Giuliana Del Papa	Capo dell'Unità di analisi, programmazione, statistica e documentazione storica del MAECI – Primo revisore
		Giovanni Michetti	Esperto in materia di archivi e gestione documentale, responsabile della Convenzione Sapienza con il MAECI – Consulente storico-archivistico e supervisore
		Paola Busonero	Responsabile dell'Archivio Storico Diplomatico del MAECI – Consulente storico-archivistico
		Rita Luisa De Palma	Capo sezione Pubblicazione Documenti Diplomatici della UAP-SDS – Consulente storico-archivistico

INDICE

INDICE **3**

1 GLOSSARIO E RIFERIMENTI NORMATIVI **9**

1.1 Glossario dei termini e degli acronimi 9

1.2 Riferimenti normativi 14

2 PRINCIPI GENERALI **16**

2.1 Area Organizzativa Omogenea (AOO) 16

2.2 Accreditamento del MAECI all'indice IPA 17

2.3 Unicità dell'archivio del MAECI 17

2.4 Unicità del protocollo 18

2.5 Sistema di gestione informatica dei documenti 18

2.6 Responsabile della gestione documentale 19

2.7 Il Manuale di gestione 19

2.8 Aggiornamento del Manuale di gestione 20

3 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI **21**

3.1 Modalità di formazione 21

3.2 Formazione di particolari tipologie documentarie 22

3.3 Contenuti minimi 23

3.4 Sottoscrizione dei documenti 23

3.4.1 Tipi di sottoscrizione 23

3.4.2 Firme elettroniche semplici 24

3.4.3 Firme digitali 24

3.4.4 Sigilli elettronici 25

3.5 Formati 25

3.6 Copia per immagine di documenti analogici 26

3.7 Copia analogica di documenti informatici 26

3.8 Copia analogica di documenti analogici 27

3.9 Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici 27

4 TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI 29

4.1 Ricezione dei documenti cartacei 29

4.1.1 Documenti pervenuti per errore 30

4.1.2 Plichi o pacchi di natura riservata 30

4.1.3 Documenti di carattere urgente 30

4.1.4 Documenti privi di un destinatario specifico 30

4.1.5 Documenti pervenuti tramite corrieri speciali 30

4.1.6 Documenti pervenuti tramite corriere diplomatico 31

4.2 Ricezione dei documenti informatici 31

4.2.1 Modalità di ricezione dei documenti 31

4.2.2. Validità dei documenti informatici in entrata 33

4.2.3 Annotazioni sui documenti informatici ricevuti dal Gabinetto o dalla Segreteria Generale 33

4.3 Spedizione dei documenti 34

4.3.1 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo 34

4.3.2 Spedizione dei documenti informatici 35

4.3.3 Spedizione mediante Iter politico 36

4.3.4 Spedizione al raggruppamento funzionale 36

4.4 Trasmissione dei documenti tra pubbliche amministrazioni 36

4.5 Trasmissione dei documenti tra UO e AOO del MAECI 37

4.6 Trasmissione con corriere diplomatico 38

5 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI 40

5.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo 40

5.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo 40

5.3 Documenti soggetti a registrazione particolare 41
5.4 Dati della registrazione di protocollo 42
5.5 Registrazione di protocollo dei documenti interni 44
5.6 Registrazione di protocollo della posta elettronica 44
5.7 Il Registro giornaliero di protocollo 45
5.8 Il Registro di emergenza 46
5.9 Modifica delle registrazioni di protocollo 47
5.10 Annullamento delle registrazioni di protocollo 47
5.10.1 Protocollo interno 47
5.10.2 Protocollo esterno 48
5.11 Registrazioni differite 49
5.12 Segnatura di protocollo. 49
5.13 Casi particolari 50
5.13.1 Documenti privi di firma o con firma illeggibile 50
5.13.2 Documenti di carattere riservato o personale 50
5.13.3 Documenti di competenza di altre amministrazioni 51
5.13.4 Documenti plurimi inviati a più destinatari o pervenuti attraverso canali diversi 51
5.13.5 Documenti ricevuti via fax 52
6 SMISTAMENTO E ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI 53
6.1 Smistamento e assegnazione 53
6.1.1 Smistamento e assegnazione dei documenti informatici 53
6.1.2 Smistamento e assegnazione dei documenti cartacei 54
6.2 Errata assegnazione 54
6.2.1 Errata assegnazione dei documenti informatici 54
6.2.2 Errata assegnazione dei documenti cartacei 54
7 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI 55

7.1 La classificazione 55

7.2 Il Piano di classificazione 55

7.3 Associazione del codice di classificazione ai documenti 56

8 FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI 58

8.1 Definizione di fascicolo e fascicolazione 58

8.2 Tipologie di fascicolo 59

8.3 Assegnazione dei documenti ai fascicoli 61

8.4 Gestione dei fascicoli 61

8.4.1 Gestione dei fascicoli su supporto cartaceo 61

8.4.2 Gestione dei fascicoli digitali 62

8.4.3 Gestione dei fascicoli ibridi 63

8.5 Chiusura del fascicolo 65

9 TENUTA E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI 66

9.1 Tenuta e conservazione dei documenti nell'archivio corrente 66

9.2 Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito 67

9.3 Il Piano di conservazione 68

9.4 Selezione e scarto dei documenti 69

9.5 Versamento dei documenti all'Archivio Storico Diplomatico 70

9.6 L'Archivio Storico Diplomatico 71

10 ACCESSO AGLI ATTI E CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI STORICI 72

10.1 Accesso agli atti 72

10.2 Consultabilità dei documenti conservati presso l'Archivio Storico Diplomatico 73

11 TUTELA DELLA RISERVATEZZA E SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE 75

11.1 Protezione dei dati personali 75

11.2 Sicurezza del sistema di gestione documentale 75

11.2.1 Accessibilità interna 76

11.2.2 Accessibilità esterna 76

11.2.3 Accessibilità da parte di altre pubbliche amministrazioni 76

APPENDICE 1: Linee guida per la rete diplomatica estera in materia di scarto e versamento dei documenti all'Archivio Storico Diplomatico 77

1 Istituti Italiani di Cultura 77

2 Ambasciate e Consolati 77

2.1 Il piano di conservazione 77

2.2 Selezione e scarto dei documenti 77

2.3 Versamento dei documenti all'Archivio Storico Diplomatico 78

APPENDICE 2: Esempio pratico di creazione e alimentazione di un fascicolo 80

1 Creazione di un fascicolo e associazione di un documento 80

2 Visualizzazione del contenuto di un fascicolo 82

3 Inserimento dei documenti in un fascicolo già esistente 85

4 Creazione di un sottofascicolo 88

5 Evitare la doppia creazione di fascicoli già esistenti 89

ALLEGATI

Allegato 1: Modello di messaggio

Allegato 2: Modello di appunto

Allegato 3: Modello di telespresso

Allegato 4: Modello di fax

Allegato 5: Modello di crypto

Allegato 6: Circolare n. 18 del 19 novembre 1982: Modello Nota verbale

Allegato 7: Elenco degli indirizzi PEC del MAECI

Allegato 8: Circolare n. 12 del 4 maggio 2000: Modalità di utilizzo del telespresso e del telegramma

Allegato 9: Circolare n. 7 del 2 giugno 2001: Classifica dei telegrammi

Allegato 10: Titolario del MAECI

Allegato 11: Modello di redazione di un inventario topografico

Allegato 12: Circolare n. 25 del 2 agosto 1972: Disposizioni per lo scarto dei documenti

Allegato 13: Linee guida per scarto e conservazione dei documenti presso gli Istituti italiani di cultura

Allegato 14: Linee guida 2023 per la conservazione della documentazione d'archivio nelle sedi consolari

1 GLOSSARIO E RIFERIMENTI NORMATIVI

1.1 Glossario dei termini e degli acronimi

Accesso: operazione che consente, a chi ne ha diritto, di prendere visione dei documenti ed estrarne copia

AgID: Agenzia per l'Italia Digitale

Archivio: complesso organico dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un soggetto durante lo svolgimento della propria attività. Con questo termine si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione

Archivio informatico: parte dell'archivio costituito da documenti informatici e fascicoli informatici gestiti e conservati in ambiente informatico

Archivio corrente: parte dell'archivio costituita dal complesso di documenti relativi agli affari in corso di trattazione

Archivio di deposito: parte dell'archivio costituita dal complesso di documenti relativi ad affari esauriti, non più occorrenti alla trattazione degli affari in corso ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico

Archivio storico: parte dell'archivio costituita dal complesso di documenti relativi ad affari e procedimenti conclusi e destinati alla conservazione permanente

Area Organizzativa Omogenea (AOO): insieme definito di funzioni e strutture che opera su tematiche omogenee e presenta esigenza di gestione documentale unitarie e coordinate ai sensi dell'art.50, c.4 del DPR 445/2000

CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale, emanato con D. Lgs n.82 del 7 marzo 2005

Carta ATe: tessera personale di riconoscimento, rilasciata dal MAECI al momento dell'assunzione, che consente l'accesso per via telematica ai servizi erogati in rete dalle pubbliche amministrazioni

CNS: Carta Nazionale dei Servizi, documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni (CAD, art.1, c.1 lett.d))

Classificazione: associazione di ciascun documento al rispettivo nodo di titolario, individuato sulla base del piano di classificazione

Codice di classificazione: codice, attribuito al documento o al fascicolo, che ne indica la posizione logica all'interno del piano di classificazione. È anche detto indice di classificazione

Consultabilità: possibilità di accedere e consultare i documenti nel rispetto delle normative vigenti

Cooperazione applicativa: la parte del Sistema Pubblico di Connettività finalizzata all'interazione tra i sistemi informatici dei soggetti partecipanti, per garantire l'integrazione dei metadati, delle informazioni, dei processi e dei procedimenti amministrativi (CAD, art.1, lett.ee))

Copia analogica di documento informatico: documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto

Copia analogica di documento analogico: documento analogico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto

Copia conforme: riproduzione, tramite scansione o stampa, di un documento originale la cui conformità è attestata da un pubblico ufficiale o da un funzionario a ciò autorizzato

Copia per immagine di documento analogico: documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto (CAD, art.1, lett. i-ter))

Copia semplice: riproduzione, tramite scansione o stampa, di un documento originale la cui efficacia probatoria è valida se non viene espressamente disconosciuta

CSFD: Centro Servizi Firma Digitale

Dato personale: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»). Si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale (GDPR, art.4)

Documento analogico: rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (CAD, art.1, lett. p-bis))

Documento informatico: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (CAD, art.1 c.1, lett. p))

Domicilio digitale: indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento eIDAS, valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale (CAD, art.1, c. 1. lett. n-ter)

Elenco di scarto: elenco dei faldoni o dei fascicoli destinati alla distruzione

Elenco di versamento: elenco dei faldoni o dei fascicoli che vengono trasferiti dall'ufficio versante all'Archivio Storico Diplomatico

Ente: il Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale

Fascicolazione: operazione di associazione di ciascun documento al corretto fascicolo di appartenenza

Fascicolo: insieme ordinato di documenti relativi ad una medesima pratica, attività, affare, materia, ente o persona. Costituisce l'unità archivistica indivisibile dell'archivio

Fascicolo cartaceo: insieme ordinato di documenti su supporto cartaceo relativi ad una determinata pratica, attività, affare, materia, ente o persona conservati all'interno di una camicia (o copertina)

Fascicolo ibrido: insieme ordinato di documenti, sia su supporto informatico che su supporto cartaceo, relativi ad una determinata pratica, attività, affare, materia, ente o persona conservati all'interno del sistema di gestione documentale per la parte informatica e all'interno della camicia (o copertina) per la parte cartacea

Fascicolo informatico: insieme ordinato di documenti su supporto informatico relativi ad una determinata pratica, attività, affare, materia, ente o persona conservati all'interno del sistema di gestione documentale

Firma digitale: particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (CAD, art. 1, c.1, lett. s)).

Firma elettronica: l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica (CAD, art.20, c.1-bis)

IIC: Istituto Italiano di Cultura

Indice di classificazione: si veda la voce "Codice di classificazione"

Inserto: suddivisione interna ad un sottofascicolo

Interoperabilità: caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi (CAD, art.1, c.1, lett. z)-dd))

IPA: Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei gestori di pubblici servizi

MAENET: Ministero degli Affari Esteri Network, la rete intranet del Ministero

Metadati: informazioni strutturate o semi-strutturate, associate ad un documento o ad un fascicolo informatico, che consentono di individuarne il contesto, il contenuto e la struttura così da permetterne la gestione

Nodo di titolario: voce del piano di classificazione che individua la posizione logica di un documento all'interno del titolario

PEC: posta elettronica certificata

PEO: posta elettronica ordinaria

Piano di classificazione: schema di voci articolate gerarchicamente e basate sulle funzioni e attività dell'ente, finalizzato all'organizzazione sistematica dei documenti. È anche detto titolario

Piano di conservazione: documento che indica, coerentemente con lo schema definito dal piano di classificazione, i tempi di conservazione dei documenti specificando quali documenti debbano essere conservati in modo permanente e quali debbano essere destinati al macero dopo un certo periodo di tempo

Prestatore di servizi fiduciari: soggetto che rilascia certificati qualificati a norma del Regolamento (UE) n.910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014 (eIDAS)

PRISMA: Piattaforma di Registrazione e Invio - Sistema Ministeriale di Archiviazione. È il sistema di gestione documentale in uso presso il MAECI

Registrazione di protocollo: identificazione univoca di ciascun documento tramite l'associazione ad esso di una serie di dati identificativi memorizzati nel registro di protocollo. Quest'ultimo costituisce atto pubblico di fede privilegiata. Per registrazione di protocollo si intendono anche i dati memorizzati nel registro

Repertoriazione: operazione di registrazione di un documento in un apposito registro detto repertorio (differente dal registro di protocollo)

Responsabile della gestione documentale: soggetto responsabile della gestione del sistema documentale e del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (TUDA, art.61)

Scarto archivistico: operazione successiva alla selezione con la quale si destina al macero la parte di documentazione non destinata alla conservazione permanente

Segnatura di protocollo: l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso (TUDA, art.55, c.1)

Selezione: operazione preliminare allo scarto che permette di individuare i documenti destinati al macero e quelli destinati alla conservazione permanente

SIFC: Sistema Integrato di Funzioni Consolari, sistema di gestione dell'anagrafe consolare in uso presso la rete consolare del MAECI

Sigillo elettronico: dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi (Regolamento eIDAS, art.3, 25))

Sottofascicolo: suddivisione interna ad un fascicolo

Titolario: si veda la voce "Piano di classificazione"

TUDA: Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa, emanato con DPR n.445 del 28 dicembre 2000

UO: Unità Organizzativa. Articolazione che aggrega risorse e competenze professionali che svolgono attività omogenee

URP: Ufficio Relazioni con il Pubblico

Versamento: atto di consegna di un insieme documentario da parte di un ufficio all'Archivio Storico Diplomatico

Vincolo archivistico: legame naturale e originario tra le carte di un archivio. Tale legame implica il fatto che il documento non possa esistere al di fuori di un contesto e di una rete di relazioni

1.2 Riferimenti normativi

- Decreto del Presidente della Repubblica 5 gennaio 1967, n.18 - Ordinamento dell'Amministrazione degli Affari Esteri;
- Circolare 2 agosto 1972, n.25 - Commissione per gli Archivi (articolo 21 del DPR 5 gennaio 1967, n.18): termini per la conservazione degli atti negli archivi del M.A.E. e degli Uffici all'estero;
- Circolare 19 novembre 1982, n.18 - Note verbali;
- Decreto del Presidente della Repubblica 26 aprile 1986, n.131 - Approvazione del testo unico delle disposizioni concernenti l'imposta di registro;
- Legge 7 agosto 1990, n.241 e s.m.i. - Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- Decreto 27 aprile 1995, n.392 - Regolamento recante norme sull'organizzazione, il funzionamento e la gestione finanziaria ed economico-patrimoniale degli Istituti Italiani di Cultura all'estero;
- Circolare 4 maggio 2000, n.12 - Comunicazioni tra Amministrazione Centrale e sedi all'estero;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 e s.m.i. - Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Circolare 21 giugno 2001, n.7 - Qualifica dei telegrammi secondo il grado di urgenza;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 e s.m.i. - Codice in materia di protezione dei dati Personali (Codice della privacy);
- Decreto 13 ottobre 2003, n.311 - Regolamento recante modalità di tenuta dei fascicoli personali del personale della carriera diplomatica, ai sensi dell'art. 113 del Decreto del Presidente della Repubblica 5 gennaio 1967, n.18;
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n.42 e s.m.i. - Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio;
- Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n.82 e s.m.i. - Codice dell'amministrazione digitale (CAD);

- Decreto del Presidente della Repubblica 19 maggio 2010, n.95 - Riorganizzazione del Ministero degli affari esteri (e della cooperazione internazionale), a norma dell'articolo 74 del decreto-legge 25 giugno 2008, n.112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 (Decreto trasparenza) - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Regolamento eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature) - Regolamento (UE) 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 luglio 2014 in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE;
- GDPR (General Data Protection Regulation) - Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE;
- Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n.97 (FOIA) - Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza;
- Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n.101 - Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati);
- Delibera 19 dicembre 2018, n.513 - Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica;
- Decreto Ministeriale 17 dicembre del 2021, n.1202/2753;
- Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, 2022.

2 PRINCIPI GENERALI

2.1 Area Organizzativa Omogenea (AOO)

L'Area Organizzativa Omogenea è un insieme definito di funzioni e strutture che opera su tematiche omogenee e presenta esigenze di gestione documentale unitarie e coordinate[1]. Ogni ente, in base al proprio ordinamento e alla complessità della sua struttura, individua in maniera autonoma le AOO al fine di garantire una corretta gestione dei flussi documentali.

L'ordinamento dell'Amministrazione degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale è regolato dal DPR 5 gennaio 1967, n.18 e successive modificazioni.
L'organizzazione del Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale è regolata dal DPR 19 maggio 2010, n.95 e successive modificazioni.
Le articolazioni interne delle strutture di primo livello dell'amministrazione centrale del MAECI, distinte in unità e uffici, sono regolate dal DM 17 dicembre 2021, n.1202/2753.
L'organigramma del MAECI è disponibile sul sito web del Ministero[2].
Gli organigrammi delle singole Direzioni Generali e delle diverse strutture sono disponibili sul sito web del MAECI nella sezione La Farnesina –> Struttura. L'articolazione degli uffici di Ambasciate, Consolati e Istituti Italiani di Cultura è disponibile sulle pagine web delle singole sedi.

Il MAECI è articolato nelle seguenti AOO:

- la sede centrale della Farnesina costituisce una singola AOO, detta AOO Farnesina;
- ogni Ambasciata, Consolato, Istituto Italiano di Cultura o Rappresentanza Permanente all'estero costituisce una singola AOO.

Ogni AOO è composta dall'insieme delle Unità Organizzative (UO) articolate sulla base degli organigrammi delle singole Direzioni Generali o delle specifiche sedi.
Le AOO del MAECI sono complessivamente 309. Il numero totale delle UO è pari a 560.

[1] Ai sensi del TUDA; art. 50, c. 4
[2] Organigramma – Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale

L'elenco di tutte le AOO del MAECI è disponibile sul sito internet dell'IPA (Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei gestori di pubblici servizi)[3].

2.2 Accreditamento del MAECI all'indice IPA

Dal 1 giugno 2010 il MAECI è accreditato all'indice IPA[4] con i seguenti dati identificativi:

- codice IPA: m_ae
- codice univoco: A065834
- codice fiscale: 80213330584

A scopo esemplificativo, si riporta di seguito la struttura delle AOO presenti nella sede di Londra così come accreditate e identificate sul portale dell'IPA:

- Ambasciata d'Italia a Londra

  codice IPA: m-ae, codice univoco AOO: A5F3CB0
- Consolato Generale d'Italia a Londra

  codice IPA: m_ae, codice univoco: AFA7146
- Istituto Italiano di Cultura a Londra

  codice IPA: m_ae, codice univoco: AFD2B12

2.3 Unicità dell'archivio del MAECI

L'archivio del MAECI è unico per tutto il Ministero. Tutti i documenti prodotti dagli uffici della sede centrale della Farnesina, quelli prodotti dalla rete diplomatica estera e i documenti conservati presso l'Archivio Storico Diplomatico, fanno parte di un solo ed organico complesso documentario, a prescindere dalla sede che ha formato o acquisito i documenti, dal loro supporto, dalla loro tipologia documentaria o dalla loro collocazione nell'archivio corrente o storico.

L'archivio del MAECI è un bene demaniale inalienabile nonché bene culturale *ex-lege* sin dalla sua formazione[5] e come tale è soggetto a specifici obblighi di gestione e tutela nel rispetto della normativa vigente.

[3] https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/domicilio-digitale/ricerca-domicili-digitali-ente/scheda-area-organizzativa-omogenea/A065834/scheda-ente/20601/elenco-aree-organizzative-omogenee

[4] https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/domicilio-digitale/ricerca-domicili-digitali-ente/scheda-area-organizzativa-omogenea/A065834/scheda-ente/20601

[5] Ai sensi del Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, art. 10, c. 2

2.4 Unicità del protocollo

Il sistema di protocollo informatico è unico per tutto il Ministero. È sviluppato su un sistema distribuito e decentrato che prevede la partecipazione e la responsabilità dei singoli uffici, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

2.5 Sistema di gestione informatica dei documenti

Il MAECI utilizza il sistema di gestione informatica dei documenti PRISMA (Piattaforma di Registrazione e Invio - Sistema Ministeriale di Archiviazione).

Il sistema gestisce il protocollo informatico, i processi di produzione e gestione dei documenti informatici e i flussi documentali.

In particolare, PRISMA consente:

- l'acquisizione di documenti da file;
- la gestione di diverse versioni di un documento;
- l'integrazione nel sistema della PEC;
- l'integrazione nel sistema del Titolario;
- la gestione in modo automatico delle ricevute PEC;
- la gestione di flussi collaborativi tra UO attraverso lo strumento della "trasmissione";
- il rispetto delle disposizioni normative in materia di creazione di documenti digitali, sicurezza informatica e tutela della riservatezza;
- l'interoperabilità tra pubbliche amministrazioni.

Tutti i dipendenti del MAECI possono accedere alla piattaforma PRISMA tramite credenziali identificative personali, associate a un profilo di appartenenza attribuito dai responsabili dei vari uffici. Il profilo di appartenenza di ogni utente determina il livello di accesso agli oggetti documentali cioè il grado di visibilità su documenti e fascicoli, e le azioni eseguibili su di essi.

Il sistema di gestione PRISMA può essere usato solo per la protocollazione e la gestione di documentazione non riservata. È vietato caricare documentazione classificata.

2.6 Responsabile della gestione documentale

Il Responsabile della gestione documentale è preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi all'interno di ciascuna AOO[6].

Per la AOO Farnesina il Responsabile, o un suo vicario, dovrebbe essere individuato dalla Segreteria Generale tra i ruoli apicali dal MAECI.

2.7 Il Manuale di gestione

Il Manuale di gestione documentale descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi[7].

Il Manuale è redatto dai funzionari archivisti dell'Unità di analisi, programmazione, statistica e documentazione storica della DGDP con il supporto dei funzionari per i servizi dell'informatica dell'ufficio VIII della DGAI.

Il Manuale è approvato dal Responsabile della gestione documentale e pubblicato sul sito istituzionale del MAECI nella sezione "Amministrazione trasparente".

Il Manuale è indirizzato a tutto il personale del MAECI e fornisce le istruzioni per eseguire correttamente le operazioni di formazione, trasmissione, registrazione, classificazione, fascicolazione, tenuta e conservazione dei documenti. Non sono oggetto di trattazione i documenti di carattere riservato, non soggetti alle disposizioni contenute nel presente Manuale.

Il presente Manuale si applica solo all'Area Organizzativa Omogenea della Farnesina e non si riferisce alle AOO della rete estera del MAECI. Tuttavia, i principi generali contenuti in particolare nei capitoli sulla registrazione, trasmissione, classificazione, fascicolazione e tenuta devono essere ritenuti validi per garantire una corretta gestione documentale anche nelle sedi estere.

Nelle more dell'adozione di Manuali specifici per la rete diplomatica estera e con l'intento di fornire un supporto concreto alle sedi estere per le operazioni di scarto e versamento all'Archivio Storico Diplomatico, il presente Manuale contiene un'appendice (Appendice 1) e due allegati (Allegato 13 e Allegato 14) appositamente dedicati a tale tema.

[6] Ai sensi del TUDA, art.61

[7] Ai sensi delle LLGG AGID, cap. 3.5

2.8 Aggiornamento del Manuale di gestione

Il presente Manuale è stato redatto in conformità con la legislazione vigente e in particolare con le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).

Il Manuale si configura come una versione iniziale che ha l'obiettivo di fornire le indicazioni fondamentali per una corretta gestione documentale. Come tale, è uno strumento soggetto a modifiche e a revisioni periodiche anche sulla base delle informazioni fornite dalle strutture organizzative interne al MAECI nonché delle modifiche alla struttura organizzativa.

3 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

La formazione di un documento è propedeutica alle successive fasi di gestione del documento stesso. Una corretta formazione garantisce coerenza e stabilità dei procedimenti.

3.1 Modalità di formazione

Il MAECI forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici attraverso applicativi specifici in uso presso il Ministero[8].

In particolare i documenti informatici possono essere prodotti secondo le seguenti modalità:

- creazione tramite strumenti di *office automation*[9];
- acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico;
- acquisizione di documenti informatici per via telematica o su supporto informatico;
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari;
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati.

La presente versione del Manuale non prevede disposizioni specifiche per le ultime due modalità sopra elencate. Indicazioni puntuali relative a tali modalità di produzione dei documenti informatici saranno integrate nel Manuale non appena si avrà a disposizione un quadro delle procedure di integrazione di PRISMA con i portali e i sistemi attualmente in uso nel Ministero.

In caso di comunicazioni a cittadini sprovvisti di domicilio digitale, gli uffici possono predisporre documenti informatici sottoscritti con firma digitale o altra firma elettronica qualificata, da conservare agli atti, ed inviare copia analogica di tali documenti ai cittadini stessi, per posta ordinaria o tramite raccomandata con avviso di ricevimento[10].

[8]Ai sensi del CAD, art.40, c.1: "Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti […] con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee Guida"

[9] Gli strumenti di *office automation* (ad esempio le famiglie dei prodotti Open Office o simili, o dei prodotti Microsoft Office) consentono di creare non solo documenti testuali, ma anche fogli di calcolo, presentazioni, immagini e rappresentazioni grafiche, per citare alcune tipologie documentarie

[10]Ai sensi del CAD, art.3 bis, c 4-bis

In questi casi la firma autografa è sostituita dal contrassegno a stampa oppure dall'indicazione a mezzo stampa del responsabile[11]. Inoltre per soddisfare gli obblighi di legge in tema di conservazione ed esibizione, la copia analogica inviata al cittadino deve contenere una dicitura che attesti che il documento informatico, da cui la copia analogica è tratta, è stato predisposto come documento nativo digitale ed è disponibile presso l'Amministrazione[12].

3.2 Formazione di particolari tipologie documentarie

Sono disponibili specifici modelli di riferimento per le seguenti tipologie documentarie:

- Nota appunto
- Nota messaggio
- Nota verbale
- Ordine di servizio
- Decreto
- Telespresso
- Fax
- Crypto

I modelli per i documenti di tipo appunto e messaggio sono reperibili sulla MAENET nella sezione Strumenti di lavoro -> Programmi -> Prisma - piattaforma documentale (allegati 1 e 2).
I modelli per i documenti telespresso, fax e crypto sono reperibili sulla MAENET nella sezione Strumenti di lavoro -> Modelli e moduli -> Modelli (allegati n. 3, 4 e 5).
Per il modello della nota verbale si vedano le disposizioni contenute nella Circolare n.18 del 19 novembre 1982 (allegato n.6) accessibile anche all'interno della MAENET nella sezione Dati -> Norme MAECI -> Circolari.

Sono tuttora prodotte in formato cartaceo le seguenti tipologie di documenti:

- trattati;
- scambi di note;
- note verbali.

[11]Ai sensi del DL 39/1993, art.3, c.2
[12]Ai sensi del CAD, art.3-bis, c.4-ter

3.3 Contenuti minimi

I documenti formati dal MAECI riportano le seguenti informazioni:

- denominazione e logo dell'amministrazione;
- indicazione dell'unità organizzativa responsabile del documento;
- data del documento;
- oggetto del documento;
- elenco degli allegati, se presenti;
- corpo del documento;
- firma del responsabile del procedimento ove prevista.

La formazione di un documento all'interno di PRISMA prevede l'associazione di un set minimo di metadati, richiesti obbligatoriamente dal sistema, necessari per la successiva registrazione di protocollo.

3.4 Sottoscrizione dei documenti

Tutti i documenti in uscita per i quali è prevista la registrazione di protocollo devono essere prima debitamente sottoscritti dal responsabile. Solo dopo la sottoscrizione si può procedere con le operazioni di protocollazione.

Il sistema di gestione documentale PRISMA mette a disposizione la possibilità di creazione di un "documento non protocollato" nel caso in cui il documento non possa essere tempestivamente sottoscritto e protocollato o nel caso in cui si intenda creare una bozza del documento da completare in fasi successive.

3.4.1 Tipi di sottoscrizione

Il sistema di gestione documentale PRISMA permette di sottoscrivere i documenti solo tramite processi di firma elettronica semplice.

Per i documenti da sottoscrivere con firma digitale, questa va apposta prima del caricamento del file sulla piattaforma.

Per i processi di firma digitale il MAECI si avvale dei servizi del Ministero della Difesa quale prestatore di servizi fiduciari qualificati, iscritto nell'elenco pubblico dei prestatori di servizi fiduciari attivi in Italia pubblicato dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Sia la firma elettronica semplice che quella digitale garantiscono valore legale al documento ai sensi della normativa vigente poiché – in diversa misura – sono tali da garantire la sicurezza, l'integrità, l'immodificabilità del documento informatico nonché la sua riconducibilità all'autore. Pertanto i documenti sottoscritti con tale modalità soddisfano i requisiti della forma scritta e hanno l'efficacia probatoria prevista dall'art.2702 del Codice Civile[13].

La sottoscrizione equivale all'approvazione formale del documento. I soggetti autorizzati ad apporre la sottoscrizione sono i ruoli apicali del MAECI (Direttore Generale, Vice Direttore Generale, Capo Unità, Capo Ufficio, Capo Segreteria e relativi vicari e delegati) e tutti gli operatori debitamente e specificamente autorizzati ad esercitare tale funzione.

3.4.2 Firme elettroniche semplici

La firma elettronica è definita come "l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica"[14].

Il sistema di gestione documentale PRISMA permette di sottoscrivere i documenti tramite l'apposizione della firma elettronica semplice.
In tali casi l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità.
La procedura di sottoscrizione tramite firma elettronica semplice richiede all'utente esclusivamente la conferma nel voler procedere con l'apposizione della sottoscrizione.

3.4.3 Firme digitali

La firma digitale è definita come "un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica,

[13] Ai sensi del CAD, art. 20, c. 1-bis.
[14] Regolamento EIDAS 910/2014, art. 3 c. 1

rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici"[15].

Il certificato per la firma digitale può essere richiesto da tutto il personale appartenente al MAECI in possesso della Carta ATe o della carta CNS.

La Carta ATe può essere utilizzata per firmare digitalmente documenti amministrativi e contabili mediante gli applicativi in uso presso l'amministrazione centrale e presso le sedi estere (CSFD e SIFC), oltre che mediante appositi software di firma digitale installati su PC locale.

Solo nei casi in cui non si disponga della Carta ATe (come nel caso di alcuni ruoli in servizio presso le sedi estere che, per particolari motivi, non possono ricevere la carta Ate ma hanno comunque potere di firma) si potrà fare richiesta della CNS.

I documenti sottoscritti con firma digitale soddisfano il requisito della forma scritta e hanno l'efficacia prevista dall'art.2702 del Codice Civile[16].

3.4.4 Sigilli elettronici

Il sigillo elettronico è definito come "un insieme di dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi"[17].

Per la sottoscrizione di documenti trasmessi tra pubbliche amministrazioni, il MAECI, dove necessario, si avvale dell'utilizzo del sigillo elettronico qualificato, rilasciato dal Ministero della Difesa quale prestatore di servizi fiduciari.

Il sigillo garantisce la provenienza, l'integrità e l'autenticità del documento informatico sul quale è apposto e riveste efficacia probatoria.

Il sigillo è unico per tutto il Ministero, ovvero si riferisce ed identifica univocamente sia la AOO Farnesina sia le AOO della rete estera.

3.5 Formati

La corretta scelta del formato nella fase di produzione del documento informatico risulta fondamentale per garantirne la sua conservazione a lungo termine.

---

[15] Ai sensi del CAD, art.1, c.1, lett s)

[16] L'art.2702 del Codice Civile dispone che: "La scrittura privata fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta".

[17] Ai sensi del regolamento eIDAS, art.3, 25)

I documenti del MAECI devono essere prodotti in formato PDF/A effettuando eventualmente la conversione dal formato DOCX tramite l'apposita funzionalità presente nel sistema di gestione documentale PRISMA.

Il sistema di gestione documentale PRISMA gestisce diversi formati in relazione a diverse tipologie di documento:

- DOC/DOCX, PDF, ODS, RTF (documenti testuali)
- BPM, PNG, JPG, TIF/TIFF (immagini)
- XLS/XLSX (fogli di calcolo)
- PPT/PPTX (presentazioni)
- P7M (documenti sottoscritti con firma digitale CADES)

3.6 Copia per immagine di documenti analogici

La copia per immagine di documento analogico è prodotta tramite scansione digitale di un documento in formato cartaceo.

Le copie per immagine possono essere di due tipi:

1) la **copia semplice** è prodotta tramite la sola scansione del documento cartaceo originale e relativa registrazione nel sistema di gestione documentale PRISMA. La copia così prodotta ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta se la sua conformità non è espressamente disconosciuta. In questo caso resta fermo l'obbligo di conservazione dell'originale analogico, che deve essere conservato nell'apposito fascicolo cartaceo[18].

2) la **copia conforme** è accompagnata da una certificazione di conformità e ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta. La certificazione di conformità è sottoscritta dall'operatore a ciò autorizzato e allegata al documento informatico.

Le copie così formate sostituiscono ad ogni effetto di legge gli originali formati in origine su supporto cartaceo e sono idonee ad assolvere gli obblighi di conservazione previsti dalla legge[19].

3.7 Copia analogica di documenti informatici

La copia analogica di un documento informatico è prodotta tramite stampa del documento informatico. La copia analogica così prodotta ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è

[18] Ai sensi del CAD, art.22, c.3 e c.4

[19] Ai sensi del CAD, art.22, c.2 e c.4

tratta se la conformità in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Le copie analogiche possono essere di due tipi:

1) la **copia semplice** è prodotta tramite la sola stampa del documento informatico originale. La copia così prodotta ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta se la sua conformità non è espressamente disconosciuta.

Resta fermo l'obbligo di conservazione dell' originale informatico[20].

2) la **copia conforme** è accompagnata da una certificazione di conformità e ha la stessa efficacia probatoria dell'originale digitale da cui è tratta. La sua conformità è certificata da un operatore a ciò autorizzato[21].

3.8 Copia analogica di documenti analogici

La copia analogica di un documento analogico (cosiddetta **copia conforme**) è prodotta tramite riproduzione del documento tale da garantire la riproduzione fedele e duratura del documento originale[22].

L'autenticazione della copia analogica è certificata dall'operatore a ciò autorizzato, il quale è tenuto ad inserire alla fine del documento l'attestazione di conformità all'originale, indicando altresì la data e il luogo del rilascio, il numero dei fogli impiegati, il proprio nome e cognome e la qualifica rivestita, e ad apporre la propria firma per esteso nonché il timbro dell'ufficio[23].

La copia conforme così prodotta ha la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta.

3.9 Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici

Il duplicato informatico di un documento informatico è ottenuto mediante la memorizzazione di un'evidenza informatica sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi (ad esempio mediante copia da un PC ad una penna USB). Il duplicato informatico ha il medesimo valore giuridico del documento da cui è tratto se la sua conformità all'originale, in tutte le sue componenti, è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la sua conformità non è espressamente disconosciuta[24].

[20]Ai sensi del CAD, art.23, c.2
[21]Ai sensi del CAD, art.23 c.1
[22]Ai sensi del DPR 445/2000, art.18 c.1
[23]Ai sensi del DPR 445/2000, art.18 c.2
[24]Ai sensi del CAD, art.23-bis, c.2

La **copia informatica di documento informatico** è un documento il cui contenuto è il medesimo dell'originale ma con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto (ad esempio, nel caso di trasformazione di un file DOC in un file PDF).

L'**estratto di documento informatico** è una riproduzione parziale di un documento informatico, ovviamente con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto.

La conformità delle copie informatiche e degli estratti può essere attestata in due modi:

- raffronto dei documenti;
- certificazione di processo.

Nel caso in cui non vi sia l'attestazione di un pubblico ufficiale, la conformità della copia o dell'estratto informatico ad un documento informatico è garantita mediante l'apposizione della firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata, nonché del sigillo elettronico qualificato e avanzato da parte di chi effettua il raffronto.

4 TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI

4.1 Ricezione dei documenti cartacei

I documenti su supporto cartaceo pervengono al MAECI tramite consegna alla DGAI Ufficio V sez. V Corrieri, aperto dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 13.30.

I documenti possono pervenire tramite:

- consegna diretta (brevi manu);
- servizio postale;
- corriere commerciale;
- corriere diplomatico.

La Sezione corrieri provvede tempestivamente alla registrazione dei dati identificativi del plico su un registro informatico, alla eventuale stampa della relativa ricevuta da allegare al plico stesso, all'apposizione del timbro di "accettazione corrispondenza" e al temporaneo posizionamento della posta nella cassetta di appartenenza della UO a cui il plico è indirizzato.

Ogni UO procede al ritiro della posta di sua competenza tramite un addetto. È responsabilità della UO destinataria, di norma tramite l'archivio dell'ufficio/segreteria, effettuare la registrazione di protocollo dei documenti e provvedere al successivo smistamento agli uffici competenti.

Non è necessario scansionare i documenti. All'interno di PRISMA è possibile creare un DND (Documento non Digitale) per creare i dati di protocollo ed effettuare l'opportuna operazione di registrazione in entrata.

L'Ufficio Passi del lato Olimpico e la Sala vip dell'ingresso principale non sono autorizzati al ritiro della posta. Qualora si verificassero situazioni particolari o di urgenza o qualora le consegne pervenissero oltre l'orario di apertura dell'Ufficio corrieri, è responsabilità dell'Ufficio Passi o della Sala vip contattare l'UO di competenza la quale provvederà eventualmente ad inviare un addetto per il ritiro. Nel caso in cui non sia possibile rintracciare l'ufficio destinatario oppure non ci sia la possibilità di effettuare il ritiro, la posta non viene accettata e la consegna deve essere nuovamente effettuata il giorno successivo.

4.1.1 Documenti pervenuti per errore

Qualora pervengano per errore documenti che non sono di competenza del MAECI, gli stessi vengono restituiti dalla Sezione corrieri al servizio postale. In tal caso non è necessario effettuare la registrazione in ingresso sul portale.

4.1.2 Plichi o pacchi di natura riservata

Qualora pervengano plichi o pacchi contenenti documenti di natura riservata, gli stessi sono tempestivamente consegnati *brevi manu* all'Organo Centrale di Sicurezza (OCS) presso la Segreteria Generale.

4.1.3 Documenti di carattere urgente

Qualora pervengano documenti riportanti la dicitura "urgente", si procede a contattare tempestivamente l'ufficio a cui la posta è indirizzata, il quale provvederà ad inviare un addetto per il ritiro oppure darà opportune indicazioni per la consegna presso l'ufficio di competenza.

4.1.4 Documenti privi di un destinatario specifico

Qualora pervengano documenti indirizzati genericamente al MAECI e privi di uno specifico destinatario (persona, Direzione, ufficio o altra struttura organizzativa), si procede all'apertura esclusivamente delle buste cartacee. Nel caso pervengano documenti privi di qualsiasi intestazione, gli stessi non sono accettati e vengono restituiti al servizio postale.

Qualora pervengano pacchi o plichi voluminosi privi di specifico destinatario, gli stessi non sono accettati.

4.1.5 Documenti pervenuti tramite corrieri speciali

La corrispondenza proveniente dalla Presidenza della Repubblica e dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri perviene al MAECI tramite corrieri specifici. Solo il corriere del Quirinale è autorizzato alla consegna della posta presso lo sportello interno della Sezione corrieri mentre il corriere della Presidenza del Consiglio dei Ministri si avvale dell'accesso esterno al MAECI.

4.1.6 Documenti pervenuti tramite corriere diplomatico

Il servizio di corriere diplomatico è svolto dalla sezione V della DGAI Ufficio V. Al suo interno sono allestiti appositamente un "reparto apertura", dove vengono effettuati l'identificazione e lo smistamento della posta, e un "reparto chiusura" dove vengono effettuate le operazioni di spedizione verso le rispettive sedi diplomatiche.

Il reparto apertura, durante l'operazione di smistamento, può provvedere ad effettuare la registrazione di protocollo di atti particolarmente importanti (come ad esempio le note giudiziali) così come di pratiche riguardanti la gestione di apparati (come ad esempio l'utilizzo delle stampanti).

La ricezione della posta tramite il servizio di corriere diplomatico perviene direttamente al reparto apertura, mentre l'invio della posta prevede prima la registrazione in uscita da parte del reparto accettazione e successivamente la consegna al reparto chiusura, che provvederà alla stesura dell'elenco di spedizione.

4.2 Ricezione dei documenti informatici

4.2.1 Modalità di ricezione dei documenti

La ricezione dei documenti informatici può avvenire in uno dei seguenti modi:

- a mezzo posta elettronica certificata (PEC);
- a mezzo posta elettronica ordinaria (PEO);
- su supporto rimovibile (ad esempio CD ROM o penna USB) consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere;
- tramite servizi di trasferimento file (ad esempio FileMail o MAECI Transfer);
- tramite portali di servizi on line;
- tramite cooperazione applicativa.

Ricezione tramite PEC: le caselle di posta elettronica certificata del MAECI possono essere integrate nel sistema di gestione documentale PRISMA. Inoltre sono dichiarate e pubblicate istituzionalmente nell'IPA.[25]

[25] https://indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/domicilio-digitale/ricerca-domicili-digitali-ente

L'indirizzo ufficiale ed istituzionale di posta elettronica certificata del MAECI è ministero.affariesteri@cert.esteri.it. Tale indirizzo è abilitato esclusivamente alla ricezione di posta elettronica certificata (PEC).

L'elenco di tutti gli indirizzi PEC del MAECI è pubblicato sul sito web del MAECI https://www.esteri.it/it/ oltre che allegato al presente Manuale (allegato n. 7).

Ricezione tramite PEO: le caselle di posta elettronica ordinaria del MAECI non sono integrate nel sistema di gestione documentale PRISMA. Gli indirizzi di posta elettronica ordinaria sono pubblicati sul sito web del MAECI https://www.esteri.it/it/ in corrispondenza della specifica struttura organizzativa cui si riferiscono.

Ricezione su supporto rimovibile: i documenti informatici pervenuti su supporto rimovibile, come CD ROM o penna USB, sono soggetti all'iter descritto nella sezione 4.1.

Ricezione tramite programmi di trasferimento file: i documenti informatici pervenuti tramite servizi di trasferimento file, come ad esempio MAECI Transfer o altri programmi idonei, vengono semplicemente scaricati sui pc locali.

Ricezione tramite portali di servizi online: le istanze pervenute al MAECI tramite la compilazione di formulari appositamente predisposti su specifici portali, sono gestite in modo differenziato ed autonomo da ogni ufficio competente attraverso flussi documentali opportunamente predefiniti.[26]

Ricezione tramite cooperazione applicativa: le pubbliche amministrazioni sono tenute a formare, raccogliere, conservare e rendere fruibili i dati tramite le tecnologie dell'informazione e della comunicazione[27], e a collaborare tra di loro per lo scambio e il riuso di tali dati garantendo interoperabilità di sistemi e servizi pubblici e una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese. Tali obiettivi sono perseguiti tramite l'adesione al Sistema Pubblico di Connettività (SPC) che definisce le modalità preferenziali che i sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni devono adottare per essere tra loro interoperabili[28].

[26] L'integrazione dei vari portali e servizi del MAECI all'interno di PRISMA è un processo in corso di attuazione. In attesa del suo completamento si segnala che il portale CRM dell'URP, il portale del rilascio dei visti e il portale CSFD non saranno integrati nel nuovo sistema di gestione documentale PRISMA e continueranno ad utilizzare propri flussi documentali. Analogamente si prevede l'integrazione di altri portali in uso presso il MAECI.

[27] Ai sensi del CAD, art. 50

[28] Per ulteriori approfondimenti si rimanda al sito web dell'AgID https://www.agid.gov.it/it/infrastrutture/sistema-pubblico-connettivita/il-nuovo-modello-interoperabilita

4.2.2. Validità dei documenti informatici in entrata

I documenti trasmessi da chiunque al MAECI con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale[29]**.**

Tale condizione è soddisfatta se il documento:

- è sottoscritto digitalmente o con altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata;
- è sottoscritto con firma autografa, scansionato e presentato unitamente alla copia del documento d'identità;
- è trasmesso dal richiedente o dal dichiarante tramite il proprio domicilio digitale previa identificazione dello stesso utente;
- è trasmesso dal richiedente o dal dichiarante identificato tramite il sistema pubblico di identità digitale (SPID), carta d'identità elettronica o carta nazionale dei servizi.

Tali procedure, unitamente alla registrazione di protocollo, garantiscono al documento immodificabilità ed integrità secondo la normativa vigente[30].

4.2.3 Annotazioni sui documenti informatici ricevuti dal Gabinetto o dalla Segreteria Generale

In accordo con le prassi in uso presso il MAECI, i documenti operativi indirizzati al Gabinetto o alla Segreteria Generale sono di norma riscontrati dagli stessi uffici destinatari tramite l'inserimento di un parere e/o di indicazioni che, nel sistema di gestione PRISMA, prendono la forma di annotazione accessibile dal tab "Annotazioni" della scheda documento.

L'ufficio mittente della comunicazione è tenuto ad attendere l'apposizione dell'annotazione da parte della Segreteria Generale o del Gabinetto, prima di poter eventualmente dar seguito a quanto proposto.

[29] Ai sensi del CAD, art.45

[30] Si vedano le LLGG Agid, par.2.1.1.

4.3 Spedizione dei documenti

4.3.1 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

La spedizione dei documenti su supporto cartaceo avviene nei seguenti casi:

- per i soggetti che non hanno un domicilio digitale, ovvero nei casi di domicilio digitale non attivo, non funzionante o non raggiungibile[31]. Tali comunicazioni avvengono per posta ordinaria o tramite raccomandata con avviso di ricevimento e sono predisposte secondo le indicazioni fornite nel presente Manuale alla sezione 3.1.
- per le spedizioni dei documenti tra la sede centrale e le sedi diplomatiche o tra le stesse sedi diplomatiche per le quali si utilizza il canale del corriere diplomatico;
- per richieste particolari, quali ad esempio richieste di copie conformi di documenti informatici o analogici, da inviarsi tramite posta ordinaria o posta raccomandata con avviso di ricevimento. Tali documenti devono essere debitamente sottoscritti dal responsabile, accompagnati dalla relativa certificazione di conformità e protocollati, prima della consegna alla Sezione corrieri che provvederà al loro invio;
- per qualsiasi altra corrispondenza che sia necessario predisporre in formato cartaceo. Gli uffici sono tenuti comunque ad effettuare le corrette operazioni di classificazione, fascicolazione, sottoscrizione e registrazione di protocollo in base alle indicazioni presenti nel seguente Manuale.

Tutti i documenti devono essere prima debitamente sottoscritti dal responsabile. Solo dopo la sottoscrizione è possibile procedere con la registrazione di protocollo.

Non è necessario scansionare i documenti cartacei predisposti per la spedizione: all'interno di PRISMA è possibile creare un DND (Documento non Digitale) per registrare i dati di protocollo ed effettuare l'opportuna operazione di registrazione in uscita.

L'iter di spedizione di documentazione su supporto cartaceo prevede la redazione di due copie del documento: una copia spedita al destinatario e una seconda copia da inserire nel fascicolo della pratica.

[31] Ai sensi del CAD, art.3-bis, c.4-bis

4.3.2 Spedizione dei documenti informatici

Un documento informatico in uscita può essere trasmesso:

- a mezzo posta elettronica certificata (PEC);
- a mezzo posta elettronica ordinaria (PEO);
- su supporto rimovibile (ad esempio, CD ROM o penna USB) consegnato direttamente al destinatario o inviato tramite Ufficio corrieri, nel caso in cui non sia possibile la trasmissione telematica;
- tramite il servizio di trasferimento file (ad esempio FileMail o MAECI Transfer);
- tramite cooperazione applicativa.

La spedizione del documento e degli eventuali allegati avviene a cura dell'ufficio competente, al termine delle operazioni di sottoscrizione, classificazione, registrazione di protocollo e fascicolazione dei documenti stessi.

Le comunicazioni con altre amministrazioni, imprese, ordini professionali, dipendenti o cittadini che abbiano fornito il proprio domicilio digitale, avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC).

In caso di comunicazioni tramite PEC, il sistema di gestione documentale PRISMA garantisce l'archiviazione automatica delle ricevute elettroniche di avvenuta accettazione e consegna telematica del documento inviato, associandole alla relativa registrazione di protocollo del documento stesso, solo se la specifica casella di posta certificata sia integrata anche per la ricezione sulla piattaforma documentale.

I domicili digitali di pubbliche amministrazioni, gestori di servizi pubblici, società a controllo pubblico, professionisti tenuti all'iscrizione in albi ed elenchi e soggetti tenuti all'iscrizione nel registro delle imprese sono reperibili all'interno dei due registri nazionali[32]:

- Indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti (INI-PEC)[33];
- Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi (IPA)[34].

[32]Ai sensi del CAD, art.3-bis
[33]Ai sensi del CAD, art.6-bis
[34]Ai sensi del CAD, art.6-ter

4.3.3 Spedizione mediante Iter politico

L'iter politico individua una particolare modalità di spedizione da parte del MAECI, relativa a documenti informatici indirizzati a vertici politici.

Tale procedura comporta un controllo intermedio del contenuto e della forma del documento da parte della Segreteria Generale - Unità di Coordinamento prima che si possa procedere alle operazioni di invio. Tale filtro implica l'impossibilità da parte del generico utente di effettuare le operazioni di registrazione di protocollo e di invio della comunicazione: tali operazioni sono svolte esclusivamente dai ruoli a ciò preposti all'interno dell'Unità di Coordinamento.

L'iter politico si articola in tre fasi:

1) redazione del documento e firma del responsabile;

2) approvazione da parte del funzionario dell'Unità di Coordinamento;

3) registrazione di protocollo e relativa trasmissione al destinatario.

Il sistema di gestione documentale PRISMA permette di creare due tipi di iter politico:

1**)** l'iter politico generale: segue le tre fasi sopra citate;

2) l'iter politico a documento già firmato: prevede solo le fasi 2) e 3).

4.3.4 Spedizione al raggruppamento funzionale

Il sistema di gestione documentale PRISMA permette di associare ad uno o più ruoli un raggruppamento funzionale. Tale funzionalità del sistema permette di indirizzare documenti ad una particolare UO o gruppo di lavoro, ed ai ruoli prescelti per la visualizzazione di tutte le notifiche dei documenti in arrivo in accordo alle specifiche regole di visibilità. Il ruolo o i ruoli sono individuati in modo specifico all'interno di ciascuna UO.

4.4 Trasmissione dei documenti tra pubbliche amministrazioni

Le comunicazioni tra il MAECI e le altre pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata o tramite cooperazione applicativa[35]. La loro validità ai fini del

[35]Ai sensi del CAD, art. 47, c. 1

procedimento amministrativo è determinata dalla possibilità di verificarne la provenienza, condizione garantita dalla presenza di almeno uno dei seguenti requisiti:

- sottoscrizione del documento tramite firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- apposizione della segnatura di protocollo[36];
- possibilità di accertarne altrimenti la provenienza[37];
- trasmissione dei documenti attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

È in ogni caso esclusa, tra pubbliche amministrazioni, la trasmissione di documenti a mezzo fax[38].

4.5 Trasmissione dei documenti tra UO e AOO del MAECI

Le comunicazioni scambiate tra diverse UO o AOO del MAECI possono avvenire:

- tramite posta elettronica certificata (PEC) quando la comunicazione ha valore di raccomandata con attestazione certa del momento di invio e di ricezione;
- tramite posta elettronica ordinaria (PEO);
- tramite il sistema di gestione documentale PRISMA;
- tramite corrieri tradizionali;
- tramite corriere diplomatico.

Il sistema di gestione documentale PRISMA mette a disposizione la funzione "trasmissione" per la condivisione di documenti o fascicoli con soggetti interni all'AOO, e la funzione "spedizione" per l'invio di documenti a soggetti esterni all'AOO o al MAECI e per soggetti interni inseriti in copia conoscenza.

Alcuni canali di comunicazione richiedono l'utilizzo di specifiche tipologie documentarie[39]. In particolare:

- le comunicazioni tra ambasciate estere e MAECI avvengono prevalentemente tramite nota verbale quando la comunicazione riveste particolare valore formale;

[36]Ai sensi del TUDA, art.55
[37] Ad esempio apponendo il sigillo elettronico qualificato
[38]Ai sensi del CAD, art.47, c. 2, lett.c)
[39] Per le diverse tipologie documentarie si veda il cap. 3.2

- le comunicazioni tra sede centrale e sedi estere del MAECI avvengono prevalentemente tramite nota di tipo messaggio;
- le comunicazioni tra UO del MAECI avvengono prevalentemente tramite nota di tipo appunto;
- le comunicazioni con particolare carattere di urgenza e aventi una classifica di riservatezza minima di "riservato" avvengono prevalentemente tramite telegramma e sono gestite dall'Ufficio cifra e dalla Segreteria Generale;
- le comunicazioni che accompagnano l'invio di pacchi o plichi voluminosi avvengono prevalentemente tramite telespresso, allegato al pacco stesso.

Per l'uso del telespresso si vedano le disposizioni contenute nella Circolare n.12 del 4 maggio 2000 (allegato n.8).

Per l'uso del telegramma si vedano le disposizioni contenute nella Circolare n.12 del 4 maggio 2000 (allegato n.9) e nella Circolare n.7 del 21 giugno 2001 (allegato n. 8).

4.6 Trasmissione con corriere diplomatico

Il servizio del corriere diplomatico garantisce rapidità, riservatezza e inalterabilità del contenuto dei documenti.

I plichi da spedire non sono soggetti ad apertura da parte della Sezione Corrieri dell'Ufficio V DGAI, che provvede all'inoltro tramite bolgetta diplomatica dotata di sigillo, a garanzia dell'inviolabilità del contenuto.

L'iter di spedizione della bolgetta diplomatica avviene allegando al plico da inviare un telespresso, sottoscritto con firma olografa dal Capo ufficio e debitamente protocollato, contenente gli estremi identificativi del pacco, compresa una descrizione sintetica del suo contenuto. Il telespresso va redatto in due copie di cui una deve essere inserita nel rispettivo fascicolo cartaceo e l'altra deve essere spedita allegandola al pacco stesso. Effettuate tali operazioni, l'ufficio di competenza procede alla consegna del plico al reparto accettazione della Sezione corrieri, la quale provvederà al suo invio tramite l'apposito "reparto chiusura".

L'iter di ricezione tramite corriere diplomatico prevede la consegna della bolgetta presso il reparto apertura e lo smistamento dei plichi al reparto accettazione per il successivo ritiro da parte degli

addetti degli Uffici di competenza. La UO destinataria provvede ad attestare l'avvenuta ricezione della posta creando nel sistema di gestione documentale PRISMA un documento da protocollare in arrivo. Il telespresso redatto dal mittente, e contenuto nel pacco ricevuto, va tempestivamente inserito nel rispettivo fascicolo cartaceo dopo aver apposto su di esso il timbro dell'ufficio e il numero di protocollo generato dal sistema di gestione PRISMA.

In caso di errata assegnazione del plico, è possibile consultare l'apposito registro di consegna presso il reparto accettazione della sezione corrieri per individuare l'ufficio a cui erroneamente è stato destinato il pacco e provvedere direttamente al suo ritiro. Per tale motivo, il documento protocollato in arrivo si riferisce esclusivamente alla data di arrivo della posta presso l'ufficio competente e non alla data di consegna presso la sezione corrieri.

5 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

La registrazione di protocollo consiste nell'identificazione univoca di ciascun documento tramite l'associazione ad esso di una serie di dati identificativi memorizzati nel registro di protocollo. Tutti i documenti, indipendentemente dal loro supporto, sono connessi da un vincolo originario (vincolo archivistico) e costituiscono l'archivio del MAECI.

La registrazione di protocollo certifica sotto il profilo giuridico-probatorio la ricezione, la spedizione e più in generale l'acquisizione a sistema con data certa di ciascun documento, inclusi i documenti interni. Essa rappresenta un atto pubblico di fede privilegiata, attesta in modo inoppugnabile l'esistenza di un determinato documento ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Il dipendente preposto alle operazioni di protocollazione agisce in qualità di pubblico ufficiale ed è garante dell'effettiva registrazione dei documenti.

La numerazione della registrazione di protocollo è progressiva ed è rinnovata ogni anno solare. Non è consentito attribuire più numeri di protocollo ad uno stesso documento.

5.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Sono oggetto di registrazione obbligatoria tutti i documenti ricevuti e inviati dal MAECI, indipendentemente dal loro supporto, e tutti i documenti informatici[40], ad eccezione di quelli elencati nel cap. 5.2.

La registrazione di protocollo è gestita dal sistema di gestione documentale PRISMA. È effettuata a cura dell'ufficio archivio presente presso ogni Direzione Generale, delle segreterie delle Direzioni/Unità/Sezioni oppure degli operatori a ciò abilitati.

5.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo[41]:

- gazzette ufficiali;

[40] Ai sensi del DPR 445/2000, art.53, c.5
[41] Ai sensi del DPR 445/2000, art. 53, c. 5

- bollettini ufficiali;
- notiziari della pubblica amministrazione;
- note di ricezione delle circolari;
- materiali statistici;
- atti preparatori interni;
- giornali;
- riviste;
- libri;
- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni.

Sono altresì esclusi dalla registrazione:

- tutti i documenti che si configurano come comunicazioni informali aventi mera natura informativa o non amministrativa;
- i documenti già soggetti a registrazione particolare da parte del MAECI.

5.3 Documenti soggetti a registrazione particolare

Alcune tipologie di documenti sono registrate in appositi registri denominati "repertori".

L'operazione di repertoriazione associa a tali documenti un identificativo univoco così composto:

sigla del tipo di documento - anno - numero progressivo

La numerazione dei documenti all'interno dei repertori è progressiva ed è rinnovata ogni anno solare. I documenti sono numerati in base al loro ordine di arrivo. Il numero di repertorio è unico a livello di AOO.

Sono soggette a registrazione particolare le seguenti tipologie di documenti:

- **Note verbali**, il cui identificativo univoco assume la forma NV - anno - n. progressivo;
- **Ordini di servizio**, il cui identificativo univoco assume la forma ODS - anno - n. progressivo;
- **Decreti**, il cui identificativo univoco assume la forma DM - anno - n. progressivo;
- **Fatture.**

Per le prime due tipologie la repertoriazione è svolta in maniera automatica dal sistema di gestione documentale PRISMA.

Le ultime due tipologie documentali risultano, ai sensi della normativa vigente, soggette a gestione e conservazione da parte di applicativi specifici esterni al sistema di gestione PRISMA. In particolare:

- i decreti, in attesa di una integrazione definitiva all'interno di PRISMA, sono gestiti dall'applicativo Papyro;
- le fatture sono gestite dal programma INIT, coordinato dal MEF. Attualmente INIT e il vecchio sistema SICOGE sono ancora utilizzati contemporaneamente ai fini della gestione di diversi flussi contabili, in attesa di una loro integrazione definitiva.

È possibile accedere alla consultazione di altre particolari tipologie documentarie soggette a repertoriazione ai sensi della normativa vigente (come ad esempio le determine e i contratti[42]), nella sezione Amministrazione trasparente -> Bandi di gara e contratti, disponibile sul sito web del Ministero[43].

5.4 Dati della registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto e spedito dal MAECI è effettuata mediante la memorizzazione obbligatoria delle seguenti informazioni[44]:

a) numero di protocollo del documento, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;

b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;

c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;

d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;

e) numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibile;

[42] Ai sensi del DPR 131/1986 recante il Testo Unico dell'Imposta di Registro, artt.67 e 68

[43] Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura – Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione Internazionale

[44] Ai sensi del DPR 445/2000, art.53, c.1

f) impronta del documento, se il documento è informatico. L'impronta è costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto. È assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile.

Risulta altresì obbligatorio all'interno del sistema di gestione documentale PRISMA l'inserimento delle seguenti informazioni:

g) urgenza della trasmissione;

h) visibilità del documento (generale o riservata);

i) tipologia del documento;

l) indice di classificazione.

A tali elementi giuridicamente rilevanti se ne possono aggiungere altri che risultano facoltativi ma funzionali ad una migliore gestione archivistica. Tali elementi sono:

a) data di arrivo del documento ricevuto (registrata manualmente nel caso di documenti analogici ricevuti tramite posta ordinaria; registrata dal sistema nel caso di ricezione digitale);
b) mezzo di ricezione o spedizione;
c) numero degli allegati;
d) descrizione sintetica degli allegati.

Ciascun documento, compresi i suoi allegati, è riferito ad un solo numero di protocollo e può essere attribuito a più fascicoli.

Le modalità operative di protocollazione sono riportate nel "Manuale utente" di PRISMA, reso disponibile agli utenti e consultabile all'interno dello stesso sistema di gestione nella sezione "Aiuto".

La protocollazione deve essere effettuata lo stesso giorno della ricezione del documento. Per ragioni eccezionali può essere differita al massimo alle quarantotto ore successive.

Contestualmente alla registrazione di protocollo, il sistema crea la segnatura di protocollo, associata in forma permanente al documento e agli allegati.

5.5 Registrazione di protocollo dei documenti interni

La corrispondenza informale tra gli uffici avviene principalmente attraverso la posta elettronica ordinaria interna. Di norma tale corrispondenza informale non è soggetta a registrazione di protocollo.

Tuttavia, qualora i documenti interni siano rilevanti per l'attività amministrativa, è necessario utilizzare il sistema di gestione documentale PRISMA in alternativa alla posta elettronica ordinaria, e provvedere alla protocollazione di tali documenti tramite la funzionalità di creazione di un "documento protocollato interno".

Di norma questo tipo di comunicazioni sono di tipo "Nota/Appunto".

5.6 Registrazione di protocollo della posta elettronica

Le istanze e le dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica sono valide ai sensi della normativa vigente[45].

Lo scambio di informazioni può avvenire tramite i canali della posta elettronica ordinaria o della posta elettronica certificata e può riguardare comunicazioni interne o esterne al MAECI.

Le comunicazioni pervenute tramite PEC sono sempre soggette a registrazione di protocollo.

Per le comunicazioni pervenute tramite PEO, l'utente abilitato alle operazioni di registrazione di protocollo è tenuto a valutare la natura della comunicazione per decidere se procedere o meno con la relativa registrazione, secondo le indicazioni di seguito elencate.

Qualora la comunicazione provenga da - o sia destinata a - un canale esterno, la registrazione di protocollo è necessaria:

- per tutte le comunicazioni aventi come oggetto una funzione di competenza del MAECI;
- per tutte le comunicazioni aventi valore giuridico o amministrativo;
- per tutte le comunicazioni la cui esibizione alla pubblica amministrazione sia prevista dalle vigenti disposizioni normative;
- per tutte le comunicazioni sottoscritte digitalmente.

[45] Ai sensi del CAD, artt. 40-bis e 65

Coerentemente con quanto indicato nel cap. 5.2, non sono soggette a registrazione di protocollo:

- le comunicazioni aventi mero valore informativo;
- le comunicazioni aventi carattere effimero.

Qualora la comunicazione avvenga tra uffici interni al MAECI, la registrazione di protocollo risulta necessaria:

- per tutte le comunicazioni aventi valore giuridico;
- per tutte le comunicazioni attestanti la formalizzazione di una richiesta o di una risposta tra uffici;
- per tutte le comunicazioni sottoscritte digitalmente;
- per tutte le comunicazioni attestanti passaggi procedurali rilevanti per l'attività amministrativa;
- per tutte le comunicazioni attestanti pareri e valutazioni;
- per tutte le richieste non ordinarie che comportino l'utilizzo di ulteriori capitoli di spesa.

Nella comunicazione tra uffici interni al MAECI non sono soggette a registrazione di protocollo:

- le comunicazioni aventi valore giuridico le quali però debbano essere trasmesse ad altri uffici per via gerarchica;
- le comunicazioni aventi carattere informale, e in particolare:
    - scambi e comunicazioni informali;
    - avvisi e anticipi di avvisi;
    - richieste di supporto o intervento (Helpdesk, applicativo DGAI)

5.7 Il Registro giornaliero di protocollo

Il Registro giornaliero di protocollo è costituito dall'elenco delle informazioni inserite tramite l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. È prodotto in modo automatico da PRISMA che ad esso associa altresì un'impronta identificativa ed univoca tale da garantire immodificabilità del contenuto ai fini di una corretta conservazione digitale.

5.8 Il Registro di emergenza

Ai sensi della normativa vigente[46], il Responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

Il registro di emergenza è gestito in modalità informatica attraverso l'utilizzo di un file Excel, opportunamente configurato per gestire i dati minimi di protocollo (numero di protocollo, data di protocollo, mittente o destinatario, oggetto) e compilato mediante l'immissione dei dati direttamente nel file.

All'interno della AOO Farnesina è istituito un registro di emergenza presso ogni UO. Ogni UO identifica la figura preposta alla gestione del registro in caso di guasto di PRISMA e le modalità di comunicazione tra i vari uffici e tale figura.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema, ed eventuali annotazioni ritenute rilevanti. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente. Il registro di emergenza è utilizzabile per le ventiquattro ore successive al guasto. Qualora l'impossibilità di utilizzare PRISMA si prolunghi per tempi successivi, sarà necessario richiedere un provvedimento di autorizzazione al Responsabile della gestione documentale.

Il numero di protocollo utilizzato sul registro di emergenza deve garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario. Tale numero è associato dalla figura preposta alla gestione del registro ed è formato da: codice ufficio_data_numero progressivo_tipo di documento (per esempio P se si tratta di un documento in partenza o A in caso di documento in arrivo).

Al momento del ripristino delle funzionalità del sistema di gestione documentale, ciascun documento registrato in emergenza viene registrato all'interno di PRISMA. Tale registrazione deve includere anche l'inserimento del numero di protocollo di emergenza, in modo da mantenere stabilmente la correlazione tra le due registrazioni. Di conseguenza i documenti annotati nel registro

[46] Ai sensi del TUDA, art.63

di emergenza e trasferiti nel protocollo informatico saranno contraddistinti eccezionalmente da due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo informatico.

Ogni UO provvede autonomamente, al momento del ripristino del sistema, a caricare i documenti registrati in emergenza. Il numero di protocollo di emergenza deve essere annotato nella maschera "Annotazioni" (Annot.ni in PRISMA) presente tra le schede principali di compilazione di un documento.

Per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo si fa riferimento al numero attribuito dal registro di emergenza.

5.9 Modifica delle registrazioni di protocollo

In base alla normativa vigente[47], il numero di protocollo, la data di protocollo, il mittente (o il destinatario) e l'oggetto non possono essere modificati. Qualora sia necessario modificare uno dei suddetti elementi, sarà necessario seguire la procedura per l'annullamento della registrazione di protocollo.

Il sistema di gestione PRISMA permette tuttavia di aggiungere ulteriori destinatari anche in tempi successivi alla registrazione.

PRISMA garantisce la storicizzazione e il tracciamento di ogni operazione di modifica, rendendola visibile all'utente del sistema: la sezione "Eventi" consente di accedere allo storico di tutte le operazioni effettuate sul documento, compresa la modifica delle informazioni di registrazione.

Tutti i ruoli sono autorizzati ad effettuare la modifica di una registrazione di protocollo. Tuttavia si raccomanda sempre di effettuare tale operazione con estrema cautela.

5.10 Annullamento delle registrazioni di protocollo

5.10.1 Protocollo interno

Il protocollo interno è costituito dalle registrazioni effettuate su documenti trasmessi solo all'interno delle AOO del MAECI e non diretti verso altre amministrazioni.

[47] Ai sensi del TUDA, art.53, c.1

Le operazioni di annullamento possono riguardare tutte le informazioni registrate in forma non modificabile e generate automaticamente dal sistema oppure una sola di esse.

I ruoli ad oggi autorizzati ad effettuare l'annullamento di una registrazione di protocollo sono il Capo Segreteria e l'ufficio archivio.

L'annullamento di una registrazione di protocollo è necessario qualora si verifichi uno dei seguenti casi:

- errori nella redazione dell'oggetto, del mittente o del destinatario;
- registrazioni di documenti che non sono di competenza del MAECI;
- registrazioni prodotte erroneamente dal sistema;
- registrazioni prodotte erroneamente dall'utente;
- registrazioni che recano documenti principali errati o non coerenti con i metadati di registrazione;
- doppie registrazioni dello stesso documento.

Il sistema di gestione riporta l'evidenza dell'avvenuto annullamento rendendo visibili:

- apposito simbolo rosso apposto sull'icona in alto relativa al tipo di documento;
- apposita barra rossa apposta sulla segnatura di protocollo;
- seguente dicitura all'interno della maschera del profilo documento:

Protocollo annullato
Data: GG/MM/AAAA
Motivo: xxx

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nel sistema di gestione documentale PRISMA.

5.10.2 Protocollo esterno

Il protocollo esterno è costituito dalle registrazioni effettuate su documenti trasmessi da amministrazioni esterne alle AOO del MAECI.

L'annullamento del protocollo esterno segue le stesse disposizioni contenute nel paragrafo 5.10.1.

In aggiunta a tali indicazioni, è necessario inviare, tramite PRISMA, una notifica all'amministrazione destinataria del protocollo errato, informando dell'avvenuto annullamento della registrazione.

Ove necessario, si procede con un nuovo invio del documento recante un nuovo numero di protocollo.

Tale sistema permette al MAECI di annullare internamente un protocollo in partenza e di notificarlo all'esterno, e all'amministrazione destinataria di annullare nel proprio sistema un protocollo in arrivo.

5.11 Registrazioni differite

Le registrazioni di protocollo dei documenti in arrivo sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti.

Solo in casi eccezionali il Responsabile della gestione documentale o un suo delegato può autorizzare la registrazione di protocollo differita (oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti) con provvedimento motivato che dovrà comunque contenere la data entro la quale effettuare la registrazione.

L'utente autorizzato alla registrazione differita è tenuto a riportare nel campo Note l'effettiva data di ricezione del documento ricavandola dal timbro datario, nel caso di documentazione cartacea, o dalla data di arrivo sulla casella di posta, nel caso di ricezione tramite posta elettronica.

Il differimento della registrazione di protocollo si applica solo ai documenti in arrivo.

5.12 Segnatura di protocollo.

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile[48].

L'operazione di apposizione della segnatura viene effettuata automaticamente dal sistema di gestione documentale contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

Le informazioni minime contenute nella segnatura di protocollo sono:

1) denominazione dell'amministrazione (MAECI);

[48] Ai sensi del TUDA, art.55

2) codice identificativo dell'amministrazione;

3) la data di protocollazione;

4) il numero progressivo di protocollo;

5) la tipologia di protocollo.

Ulteriori informazioni possono riguardare:

1) l'identificazione del mittente o del destinatario;

2) l'identificazione degli allegati;

3) l'indice di classificazione;

4) l'oggetto della comunicazione.

Nel caso di scambi di comunicazioni tra MAECI e altre pubbliche amministrazioni, i dati della segnatura di protocollo sono contenuti in un file conforme alle regole di interoperabilità stabilite dalla normativa vigente[49].

5.13 Casi particolari

5.13.1 Documenti privi di firma o con firma illeggibile

I documenti privi di firma o con firma illeggibile sono comunque soggetti a registrazione di protocollo. In tali circostanze il campo mittente riporterà la dicitura "privo di firma" o "firma illeggibile".

Il responsabile dell'ufficio destinatario di competenza decide come gestire tali documenti, eventualmente chiedendo delle integrazioni documentali o la sottoscrizione dei documenti stessi.

5.13.2 Documenti di carattere riservato o personale

La corrispondenza cartacea destinata al personale dipendente, che rechi nell'oggetto la dicitura "personale", "riservato" o simile, non viene protocollata ma consegnata tempestivamente al destinatario il quale, dopo averne preso visione, deciderà se protocollarla o meno.

[49] Ai sensi delle LLGG AgID, allegato 6

In caso di corrispondenza informatica, il sistema di gestione documentale PRISMA permette di ridurre la visibilità dell'atto al solo destinatario associando al documento la visibilità "limitata" e/o consentendo di selezionare "privacy" come ragione di trasmissione.

5.13.3 Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora al MAECI pervenga corrispondenza informatica di competenza di un altro ente, la stessa viene trasmessa al corretto destinatario oppure ritrasmessa al mittente.

Tale documentazione non deve essere registrata al protocollo.

Nel caso in cui si protocolli per errore, si dovrà procedere all'annullamento della registrazione.

5.13.4 Documenti plurimi inviati a più destinatari o pervenuti attraverso canali diversi

Nel caso in cui un documento in arrivo pervenga in più esemplari, anche tramite canali diversi (consegna a mano, invio postale, invio telematico), esso deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo. È responsabilità dell'ufficio competente verificare tramite il sistema di gestione documentale PRISMA che il documento non sia stato già registrato in entrata.

Nel caso in cui un documento in arrivo sia indirizzato ad un destinatario principale e per sola conoscenza anche ad altri uffici, questi ultimi non devono procedere con la registrazione di protocollo, che deve essere effettuata solo dal destinatario principale.

Qualora anche gli uffici in conoscenza vogliano mettere agli atti il documento, si può procedere tramite l'apposizione del timbro di avvenuta ricezione, nel caso in cui si tratti di documentazione su supporto cartaceo. Nel caso in cui si tratti di documentazione informatica, il sistema di gestione PRISMA è già predisposto per non apporre registrazioni plurime su uno stesso documento. L'ufficio coinvolto per conoscenza può comunque procedere alla classificazione e alla fascicolazione in base alle proprie competenze.

Nel caso in cui un documento in partenza venga redatto in più esemplari per essere inviato a più destinatari, esso deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo.

Qualora un documento venga erroneamente registrato più volte, si dovrà tener conto del primo protocollo e procedere successivamente all'annullamento delle ulteriori registrazioni.

5.13.5 Documenti ricevuti via fax

Ai sensi della normativa vigente, non è ammesso lo scambio di comunicazioni via fax tra pubbliche amministrazioni[50].

I documenti trasmessi al MAECI da qualunque soggetto tramite fax o altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale[51].

Qualora in tempi successivi pervenga comunque l'originale, ad esso sarà attribuito lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati al relativo fax, accompagnati dalla dicitura "Già protocollato in data GG/MM/AAAA con il prot. n. .....".

[50] Ai sensi del CAD, art.47, c.2
[51] Ai sensi del TUDA, art.43, c.6

6 SMISTAMENTO E ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

6.1 Smistamento e assegnazione

6.1.1 Smistamento e assegnazione dei documenti informatici

I documenti protocollati in arrivo sono smistati alle UO e assegnati agli specifici destinatari i quali ricevono sulla scrivania virtuale di PRISMA la notifica di avvenuta ricezione del documento, comprensiva dei dati essenziali del documento stesso e della data di avvenuto smistamento.
Il processo di smistamento è gestito in maniera gerarchica secondo il modello organizzativo del MAECI.

In particolare il modello gerarchico prevede quanto segue:

- la Segreteria Generale - Unità di Coordinamento smista alla Direzione Generale di competenza o alla relativa segreteria di Direzione/archivio;
  - la Direzione Generale o la relativa segreteria di Direzione/archivio smista all'UO di competenza o alla relativa segreteria;
    - l'UO o la relativa segreteria smistano i documenti all'ufficio di competenza;
      - l'ufficio assegna eventualmente i documenti ad uno specifico funzionario.

L'assegnazione può altresì avvenire in maniera diretta, per esempio dalla Direzione Generale direttamente all'ufficio di competenza o al funzionario responsabile.

L'assegnazione di una pratica può essere effettuata:

- per competenza, quando implica una responsabilità da parte del soggetto destinatario;
- per conoscenza, quando implica un potenziale interesse da parte del soggetto destinatario a conoscere il contenuto o l'iter della pratica.

Una volta ricevuta la notifica di assegnazione, è possibile procedere con la sua accettazione o con il suo rifiuto. L'accettazione implica la presa in carico del documento e la conseguente assunzione di responsabilità da parte del ricevente il quale può conservare il documento all'interno della scrivania virtuale, può smistarlo e assegnarlo a sua volta, oppure può archiviarlo all'interno del sistema di gestione documentale PRISMA.
Il rifiuto di un'assegnazione richiede l'inserimento obbligatorio di una valida motivazione.

Il sistema di gestione documentale PRISMA tiene traccia di tutte le azioni effettuate sul documento, memorizzando l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione nonché la data e l'ora di esecuzione.

6.1.2 Smistamento e assegnazione dei documenti cartacei

La ricezione dei documenti in formato cartaceo è assicurata dalla loro consegna presso l'Ufficio corrieri. La stessa Sezione corrieri provvede a smistare la corrispondenza in base agli specifici destinatari posizionando i plichi nelle apposite cassette, in attesa del ritiro da parte dell'ufficio competente.

La gerarchia di assegnazione segue gli stessi criteri adottati per i documenti informatici.

6.2 Errata assegnazione

6.2.1 Errata assegnazione dei documenti informatici

In caso di errata assegnazione, l'assegnatario del documento è tenuto a ritrasmetterlo tempestivamente all'ufficio dal quale lo ha ricevuto, che provvederà a smistarlo ad un altro ufficio competente.

La ritrasmissione dei documenti assegnati erroneamente segue il modello gerarchico nell'ordine inverso. In particolare:

- gli uffici sono tenuti a ritrasmettere il documento al Capo ufficio o alla segreteria;
  - il Capo ufficio o la segreteria sono tenuti a ritrasmettere il documento alla Direzione Generale o alla rispettiva segreteria/archivio;
    - la Direzione Generale o la segreteria/archivio sono tenuti a ritrasmettere il documento alla Segreteria Generale - Unità di Coordinamento.

6.2.2 Errata assegnazione dei documenti cartacei

In caso di errata assegnazione, il destinatario del documento è tenuto a

- restituirlo tempestivamente alla Sezione corrieri se non si ha certezza o conoscenza diretta del destinatario;
- consegnarlo direttamente al destinatario *brevi manu.*

La gerarchia per la riassegnazione segue gli stessi criteri adottati per i documenti informatici.

7 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

7.1 La classificazione

La classificazione è l'attività che permette la corretta organizzazione dei documenti secondo un ordinamento logico basato sulle funzioni e sulle attività del MAECI.
La classificazione è un'attività obbligatoria e consente di ordinare in modo omogeneo tutti i documenti che si riferiscono allo stesso affare, procedimento o materia.

Tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, devono essere classificati[52].
Il sistema di gestione documentale PRISMA prevede l'inserimento del codice di classificazione tra i metadati obbligatori previsti per la formazione o l'acquisizione dei documenti, che possono eventualmente essere registrati al protocollo.

L'attività di classificazione stabilisce il vincolo archivistico e garantisce una corretta gestione dell'archivio permettendo il reperimento certo e veloce dei documenti oltre che un buon andamento delle attività dell'amministrazione. Per tale motivo la classificazione non si configura come un "tag" da associare al documento ma come un indice che colloca il documento nel contesto delle funzioni del MAECI.

7.2 Il Piano di classificazione

L'attività di classificazione si svolge sulla base del **titolario** o **piano di classificazione**, configurato come uno schema logico di voci articolate, secondo una struttura gerarchica ad albero, su vari livelli tali da garantire il corretto ordinamento di fascicoli e documenti.

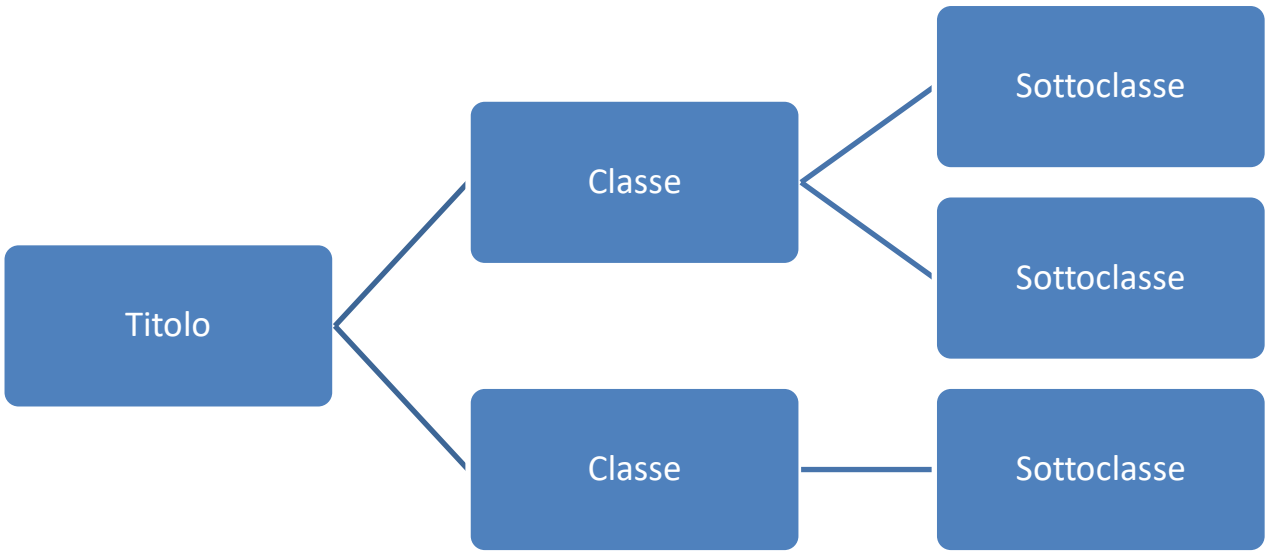
Il titolario è articolato sulla base delle funzioni svolte dal MAECI, non sulla struttura organizzativa dell'ente. Tale impostazione permette al piano di classificazione di essere uno strumento persistente, affidabile, duraturo e non dipendente dai vari cambiamenti organizzativi del MAECI.

[52] Ai sensi del TUDA, artt.56, 64, c.4 e 65

In particolare il piano di classificazione del MAECI prevede tre livelli:

- Titolo (corrisponde alle funzioni istituzionali e di supporto)
- Classe (corrisponde in linea di massima alle macroattività)
- Sottoclasse (corrisponde in linea di massima alle attività)

La struttura del titolario e le relazioni gerarchiche dei tre livelli sono illustrate nello schema seguente:



All'interno di ogni livello sono presenti più voci, ognuna delle quali prende il nome di "nodo di titolario" ed è identificata da un codice numerico.
Il titolario del MAECI è allegato al presente Manuale (allegato n. 10).

Tutto il personale, e in particolare il personale addetto alle operazioni di protocollo, è tenuto a prenderne visione e ad identificare in modo puntuale i nodi di titolario identificativi dell'attività svolta dal proprio ufficio, al fine di garantire una corretta classificazione.

7.3 Associazione del codice di classificazione ai documenti

Classificare significa individuare a quale nodo di titolario deve essere logicamente associato un documento e attribuire a quest'ultimo il corrispondente codice di classificazione.

Tutti gli uffici sono tenuti a classificare i documenti al livello più dettagliato possibile: pertanto la classificazione va effettuata al livello di sottoclasse o, in mancanza di sottoclasse, al livello di classe. La classificazione al solo livello di titolo non è ammessa dal sistema di gestione documentale PRISMA.
La classificazione è un'operazione strettamente collegata alla fascicolazione: all'interno di ciascun nodo di titolario individuato nella classificazione, si procede dunque con la creazione dei rispettivi fascicoli, all'interno dei quali vanno inseriti i documenti.

Ad un documento possono essere associati più codici di classificazione nel caso in cui il documento stesso sia collegato a diversi affari, procedimenti o materie riferiti a diversi nodi di titolario. Il sistema di gestione documentale PRISMA permette di compiere tale operazione all'interno della sezione "Classifica" presente nella maschera del profilo "Documento".
In base alla normativa vigente[53], la classificazione è tra gli elementi modificabili di una registrazione di protocollo. Tuttavia, si invita il personale ad effettuare le operazioni di classificazione e fascicolazione in modo attento e puntuale, evitando il più possibile modifiche ed imprecisioni.

Il piano di classificazione non è retroattivo: non si applica cioè ai documenti acquisiti prima della sua introduzione.

[53] Ai sensi delle LLGG AgID, cap. 3.1.5

8 FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

8.1 Definizione di fascicolo e fascicolazione

Il fascicolo rappresenta l'unità archivistica indivisibile dell'archivio.

Esso si configura come l'insieme ordinato dei documenti relativi ad un medesimo affare, attività, persona fisica, persona giuridica o procedimento.

Di norma ogni documento è logicamente e naturalmente collegato ad uno o più documenti, precedenti o successivi, dal vincolo archivistico che garantisce il mantenimento del legame tra i documenti e la contestualizzazione del documento stesso all'interno dell'ambito amministrativo e documentario, fornendo testimonianza dell'attività dell'ufficio produttore.

L'operazione di collocazione di ciascun documento all'interno del fascicolo di appartenenza si definisce **fascicolazione**.

La fascicolazione è un'attività obbligatoria[54] e si basa sulla struttura del titolario. Tutti i documenti, compresi quelli non protocollati, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati prodotti, devono essere associati ad un fascicolo.

La fascicolazione è funzionale al reperimento delle informazioni in quanto colloca il documento all'interno del suo iter amministrativo.

All'interno del fascicolo i documenti sono ordinati in ordine cronologico di sedimentazione per cui il documento acquisito più di recente è disponibile come primo documento al momento della consultazione.

I fascicoli si aprono al livello più basso del piano di classificazione (classe o sottoclasse) e non costituiscono un ulteriore livello del titolario. In base alla quantità e alla complessità della documentazione, i fascicoli all'occorrenza possono essere suddivisi in sottofascicoli. Questi, a loro volta, possono contenere, in rari casi, degli inserti.

[54] Ai sensi del: TUDA, art.64-65; CAD, art.41, c.2; LLGG Agid par. 3.3.1.

8.2 Tipologie di fascicolo

Esistono diverse tipologie di fascicolo:

- per affare;
- per attività;
- per persona fisica;
- per persona giuridica;
- per procedimento.

Fascicolo per affare: contiene tutti i documenti che si riferiscono ad una competenza che non prevede l'adozione di un provvedimento finale.

Di norma contiene documenti recanti la stessa classifica.

Può essere articolato in sottofascicoli (per esempio intestati agli anni).

La sua durata può essere pluriennale.

I fascicoli per affare possono essere, per esempio, quelli intestati ad una questione specifica (come un corso di studio), ad un paese, ad un'area geografica o ad un'organizzazione internazionale.

Fascicolo per attività: contiene tutti i documenti che si riferiscono ad una particolare procedura all'interno di attività amministrative semplici, prevalentemente ripetitive (risposte obbligate, meri adempimenti di legge) che non afferiscono ad un procedimento amministrativo e non richiedono l'adozione di un atto finale.

Di norma contiene documenti recanti la stessa classifica.

Può essere articolato in sottofascicoli.

La sua durata è tipicamente annuale.

I fascicoli per attività possono essere, per esempio, quelli inerenti alle richieste di certificati.

Fascicolo per persona fisica: contiene tutti i documenti che si riferiscono alla stessa persona fisica, anche relativi a procedimenti diversi.

Il fascicolo personale del dipendente è un tipico esempio di fascicolo per persona fisica: contiene tutti i documenti che possono interessare la carriera giuridico-economica e la posizione previdenziale del dipendente intestatario, nonché i documenti relativi ai procedimenti amministrativi che lo hanno riguardato.

Il fascicolo personale del dipendente che riveste valore giuridico è esclusivamente quello conservato presso l'Archivio riservato del personale all'interno della Direzione Generale per le Risorse e l'Innovazione (DGRI).

Può contenere documenti recanti classifiche diverse.

Può essere articolato in sottofascicoli (per esempio in base ai vari passaggi di carriera).

La sua durata può essere pluriennale.

L'apertura del fascicolo personale del dipendente avviene nel momento della sua assunzione; la sua chiusura coincide di norma con il termine del servizio presso il Ministero.

Disposizioni specifiche per la tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti della carriera diplomatica sono contenute nel decreto 13 ottobre 2003, n.311[55].

Fascicolo per persona giuridica: contiene tutti i documenti che si riferiscono alla stessa persona giuridica.

Di norma contiene documenti recanti tutti la stessa classifica.

Può essere articolato in sottofascicoli.

La sua durata può essere pluriennale.

I fascicoli per persona giuridica possono essere, per esempio, quelli intestati ad una istituzione, un'università o un'azienda.

Fascicolo per procedimento: contiene tutti i documenti relativi ad un procedimento amministrativo per il quale è prevista l'adozione di un provvedimento finale.

Di norma contiene documenti recanti la stessa classifica.

Può essere articolato in sottofascicoli (strutturati per esempio in base alle fasi del procedimento).

La sua durata può essere pluriennale.

I fascicoli per procedimento possono essere, per esempio, quelli relativi ai concorsi o alle questioni trattate dal contenzioso.

Le tipologie di fascicolo sopra elencate si trovano precostituite all'interno di PRISMA nella voce "tipologia fascicolo" all'interno della pagina descrittiva del documento. L'inserimento di tale informazione non risulta obbligatorio. Tuttavia si raccomanda di effettuarlo ove possibile per agevolare la corretta identificazione e gestione delle pratiche.

[55] DECRETO 13 ottobre 2003, n. 311 - Normattiva

8.3 Assegnazione dei documenti ai fascicoli

L'operatore addetto all'associazione di un documento ad un fascicolo è tenuto a verificare se il documento faccia parte di un fascicolo già aperto oppure se sia necessario aprire un nuovo fascicolo. Se l'operatore identifica un fascicolo già aperto e pertinente al documento in esame, è tenuto ad inserirvi il documento. Se non esiste un fascicolo pertinente al documento in esame, l'operatore è tenuto ad aprire un nuovo fascicolo e ad inserirvi il documento.

Un documento può essere associato a più fascicoli nel caso in cui si riferisca a più pratiche. Nel caso in cui si tratti di un documento cartaceo, si conserva l'originale nel fascicolo di appartenenza e si realizzano delle fotocopie da inserire negli altri fascicoli. Nel caso in cui si tratti di un documento digitale è necessario utilizzare l'apposita funzionalità di PRISMA, che permette sia di associare a più fascicoli un documento con lo stesso codice di classificazione, sia di associare ad uno stesso documento più codici di classificazione.

8.4 Gestione dei fascicoli

8.4.1 Gestione dei fascicoli su supporto cartaceo

I documenti che formano il fascicolo cartaceo sono racchiusi in una copertina denominata "camicia" sulla quale devono essere riportati i seguenti contenuti minimi:

- il numero identificativo del fascicolo;
- l'oggetto;
- gli estremi cronologici;
- il codice di classificazione.

I fascicoli così formati vanno conservati in modo ordinato rispettando l'organizzazione stabilita per la loro gestione (ad esempio per nominativo, per pratica, per codice famiglia, per anno).

I fascicoli possono essere eventualmente conservati in faldoni afferenti ad uno specifico anno, pratica o attività. Il dorso del faldone deve riportare come contenuti minimi identificativi:

- la denominazione dell'ufficio produttore;
- il numero identificativo della busta;
- gli estremi cronologici;
- l'oggetto;
- il codice di classificazione.

Gli uffici sono tenuti a mantenere in modo ordinato la porzione dell'archivio corrente di loro competenza.
Ciascun documento prodotto o ricevuto in formato cartaceo va inserito tempestivamente nel corretto fascicolo di appartenenza.

Eventualmente si possono realizzare dei cosiddetti inventari topografici (si veda il modello proposto nell'allegato n. 11) che consentano di localizzare fisicamente i fascicoli o le buste associandoli ai relativi locali/scaffali. Tali inventari garantiscono una facile reperibilità dei documenti, una gestione più snella in caso di eventuali spostamenti nonché una facilitazione per le successive operazioni di scarto e versamento all'Archivio Storico Diplomatico.

8.4.2 Gestione dei fascicoli digitali

PRISMA permette di creare un nuovo fascicolo sia contestualmente alla registrazione di protocollo sia in un momento successivo attraverso la sezione "Fascicoli -> Nuovo fascicolo". Tuttavia, si suggerisce di creare il fascicolo contestualmente alla registrazione di protocollo e di agganciarlo subito al corretto nodo di titolario, al fine di garantire che la gestione dei documenti avvenga da subito in maniera organica e sistematica.

PRISMA consente di associare al fascicolo i seguenti dati identificativi:

- indice di classificazione;
- numero progressivo (assegnato automaticamente dal sistema);
- stato (aperto o chiuso);
- data di apertura e di chiusura (assegnata automaticamente dal sistema);
- descrizione (cioè l'oggetto);
- struttura (per visualizzare eventuali sottofascicoli e inserti);
- visibilità (pubblico o limitato).

Il *numero progressivo* è assegnato automaticamente dal sistema al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo ed assume la seguente forma:

indice di classificazione/numero progressivo del fascicolo/anno di apertura

(ad esempio 18.2.4/1/2023).

La *descrizione* corrisponde all'oggetto del fascicolo stesso e riveste una cruciale importanza. Per tale ragione il personale è invitato a compilare questo campo in modo conciso ma esaustivo per facilitare la successiva reperibilità della documentazione e la facile identificazione del contenuto. Ulteriori note aggiuntive ed eventuali informazioni di contenuto possono essere inserite nel campo "Annotazioni".

In particolare, si riportano di seguito alcune indicazioni utili per la compilazione del campo "Descrizione":

- le informazioni devono seguire una gerarchia dal generale al particolare;
- l'oggetto deve essere composto da parole chiave che sintetizzino in modo esaustivo il contenuto del fascicolo e lo rendano facilmente individuabile. È da evitare pertanto l'utilizzo di parole generiche;
- ogni fascicolo deve essere individuato da un oggetto univoco e differenziato dagli altri. Non si può associare lo stesso oggetto a fascicoli diversi;
- le sigle devono essere utilizzate solo se strettamente necessario e vanno scritte in maiuscolo senza punti di separazione, apposte dopo la denominazione estesa del nome;
- i nomi o le forme dei nomi utilizzate devono appartenere ad un lessico comune e condiviso;
- le date vanno scritte utilizzando o il format GG/MM/AAAA oppure per esteso con il nome del mese scritto in minuscolo e l'anno sempre completo (ad esempio 3 agosto 2023);
- le maiuscole e le minuscole vanno utilizzate in modo corretto. In particolare le maiuscole vanno usate solo all'inizio del testo, per nomi propri di persona, per i luoghi geografici e per i nomi di enti od organismi istituzionali;
- l'oggetto, nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, non deve contenere dati sensibili o personali.

La visibilità dei fascicoli dipende dal ruolo associato ad ogni utente ed è stabilità dai responsabili dei vari uffici.

Ciascun documento prodotto o ricevuto in formato digitale va inserito tempestivamente nel corretto fascicolo di appartenenza.

8.4.3 Gestione dei fascicoli ibridi

Nel corso di un procedimento, pratica o altra attività è possibile che vengano prodotti sia documenti nativi cartacei sia documenti nativi digitali. Indipendentemente dal supporto sul quale sono prodotti

o acquisiti, tutti i documenti relativi ad una stessa pratica devono confluire nel corretto fascicolo di appartenenza che si presenterà come un "fascicolo ibrido" (o misto). Pertanto non si procede all'apertura di due fascicoli distinti, uno cartaceo e uno digitale, per la stessa pratica, ma si continua ad alimentare un solo fascicolo costituito da documenti prodotti su supporti diversi.

Tale fascicolo è costituito da:

- una sezione cartacea, gestita e conservata dall'ufficio produttore, che conterrà esclusivamente i documenti originali cartacei;
- una sezione digitale, gestita e conservata su PRISMA, che conterrà esclusivamente i documenti digitali.

Le due sezioni compongono il fascicolo di riferimento unitario. Pertanto devono riportare lo stesso oggetto e lo stesso numero identificativo.

Le regole di gestione per tali fascicoli sono le seguenti:

- **nel caso esista già un fascicolo cartaceo e pervengano documenti digitali**, il personale incaricato della fascicolazione è tenuto a riportare fedelmente, durante la compilazione dei metadati richiesti da PRISMA, il titolo e il numero identificativo del fascicolo cartaceo.

  Nel campo "Commenti Ulteriori" in PRISMA può essere apposta la dicitura "Contiene anche documenti cartacei" mentre sulla copertina del fascicolo cartaceo può essere apposta la dicitura "Contiene anche documenti digitali".

  Di norma non è necessario procedere con la stampa dei documenti digitali e il loro inserimento nel fascicolo cartaceo. Tuttavia è possibile effettuare questa operazione qualora faciliti la gestione della pratica. È opportuno annotare sul documento che si tratta di una stampa di un documento nativo digitale.

- **nel caso esista già un fascicolo digitale e pervengano documenti cartacei,** il personale incaricato della fascicolazione è tenuto a riportare fedelmente sulla camicia del fascicolo cartaceo l'oggetto e il numero identificativo del fascicolo digitale presenti su PRISMA.

  Nel campo "Commenti Ulteriori" in PRISMA può essere apposta la dicitura "Contiene anche documenti cartacei" mentre sulla copertina del fascicolo cartaceo può essere apposta la dicitura "Contiene anche documenti digitali".

È possibile effettuare la scansione dell'originale cartaceo ed inserirla nel fascicolo digitale. Tuttavia deve essere possibile riconoscere che tale oggetto digitale è la copia ottenuta tramite scansione dell'originale cartaceo: a tal fine, in fase di caricamento su PRISMA, è necessario selezionare l'opzione "cartaceo" presente nell'apposita pagina di compilazione dei metadati.

8.5 Chiusura del fascicolo

Il fascicolo deve essere chiuso al termine dell'affare, del procedimento o dell'attività cui si riferisce.

I fascicoli personali dei dipendenti si chiudono al momento della cessazione dal servizio presso il MAECI.

I documenti all'interno di un fascicolo chiuso restano consultabili.

La chiusura di un fascicolo comporta il suo trasferimento, fisico o digitale (o entrambi in caso di fascicoli ibridi), all'interno dell'archivio di deposito dove, decorsi i termini di conservazione previsti dalla circolare MAECI n. 25 del 2 agosto 1972 (allegato n. 12), si procederà ad effettuare le operazioni di selezione e scarto o versamento all'Archivio Storico Diplomatico dei documenti destinati alla conservazione permanente.

9 TENUTA E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

9.1 Tenuta e conservazione dei documenti nell'archivio corrente

Gli uffici sono responsabili della formazione e della tenuta dell'archivio corrente dei settori di loro competenza e adottano le procedure indicate nel presente Manuale. Le specifiche soluzioni per l'ordinamento dell'archivio corrente, che integrano le regole previste dal presente Manuale, sono stabilite dall'ufficio di competenza in modo coerente con l'attività svolta.

L'ordinamento dei documenti si basa sulla struttura del titolario ed è guidato dalla corretta assegnazione dell'indice di classificazione ai documenti.
È fortemente sconsigliato, oltre che archivisticamente e logicamente scorretto, un ordinamento dei documenti in fascicoli organizzati su base meramente cronologica (per esempio "fascicolo di tutti i documenti arrivati a gennaio 2024"): questo infatti causerebbe un mescolamento delle pratiche e la conseguente parcellizzazione dell'iter di una stessa pratica in più fascicoli con conseguente rottura del vincolo archivistico. Inoltre comporterebbe l'impossibilità di ricostruire l'interezza dell'affare sia in caso di necessità di consultazione da parte dell'ufficio responsabile sia in funzione del futuro versamento all'Archivio Storico Diplomatico.
Questa disposizione non si applica a particolari tipologie documentarie come verbali, decreti, circolari e simili che, al contrario, sono organizzate su base cronologica.

L'archivio corrente dell'ufficio può essere predisposto con la presenza di cassettiere, ognuna delle quali dovrebbe riportare un'etichetta con l'indicazione della pratica e dell'indice di classificazione. È compito dei funzionari garantire la corretta formazione dei fascicoli. Gli stessi fascicoli vanno conservati ordinatamente all'interno della cassettiera di riferimento.
In assenza delle cassettiere, lo stesso criterio si applica per la formazione dei faldoni, sul dorso dei quali è opportuno scrivere l'ufficio produttore, l'oggetto della pratica, gli estremi cronologici e l'indice di classificazione.
Una volta l'anno è compito dell'ufficio effettuare un controllo eliminando doppioni, copie, appunti e in generale documentazione superflua. A seguito di tale controllo, è necessario valutare quale documentazione sia destinata all'archivio di deposito in quanto afferente a pratiche chiuse, e quale documentazione sia invece ancora parte dell'archivio corrente.

Nel caso in cui le pratiche siano conservate nelle cassettiere è possibile ottimizzare lo spazio movimentando i fascicoli in faldoni in modo da lasciare libere le cassettiere per i nuovi affari.
Gli uffici sono responsabili della formazione e della tenuta dei singoli documenti e dei fascicoli afferenti alle pratiche di loro competenza fino al momento del versamento all'Archivio Storico Diplomatico.

È responsabilità dell'ufficio di competenza garantire un corretto ed ordinato mantenimento del proprio archivio corrente. L'ufficio è tenuto altresì a verificare periodicamente lo stato di conservazione dei documenti e a segnalare tempestivamente l'insorgere di eventuali problematiche.

I fascicoli su supporto cartaceo sono conservati presso gli uffici che li hanno prodotti. I fascicoli su supporto informatico sono conservati all'interno di PRISMA.

Non è ammessa la tenuta di archivi correnti su cartelle condivise in rete o memorizzate sui pc. L'archivio corrente in formato digitale deve essere gestito interamente all'interno di PRISMA.
Non è altresì ammessa la creazione di archivi personali, siano essi cartacei o digitali. L'unico archivio utilizzabile e valido a fini amministrativi è quello prodotto dall'ufficio.

9.2 Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito

L'archivio di deposito è costituito dai fascicoli relativi ad affari e procedimenti conclusi o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.

Almeno una volta l'anno, il responsabile dell'ufficio individua i fascicoli da trasferire all'archivio di deposito[56] e ne cura il versamento in locali idonei e possibilmente distinti da quelli dell'archivio corrente.
Il trasferimento deve avvenire rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente[57].

[56] Ai sensi del TUDA, art.67, c. 1
[57] Ai sensi del TUDA, art.67, c. 2

Il responsabile del trasferimento è tenuto a formare un elenco dei fascicoli trasferiti all'archivio di deposito[58] che può essere eventualmente trasmesso all'interno dello stesso ufficio, ai fini di una tracciabilità futura, tramite Nota di tipo Appunto.
Lo stesso elenco va inviato altresì all'Archivio Storico Diplomatico.
Prima del trasferimento è possibile effettuare uno scarto preventivo, cioè un controllo sulla documentazione da trasferire, assicurandosi che il fascicolo sia costituito solo dai documenti che si riferiscono alla pratica in oggetto ed eliminando eventuali documenti non pertinenti come doppioni, stampe o fotocopie.
I documenti trasferiti all'archivio di deposito rimangono sotto la responsabilità dell'ufficio che li ha prodotti e sono consultabili coerentemente con i criteri di accesso prestabiliti.
La movimentazione e il prelevamento dei fascicoli dati in consultazione devono essere opportunamente tracciati.

È responsabilità dell'ufficio di competenza garantire un corretto ed ordinato mantenimento del proprio archivio di deposito.

I fascicoli su supporto cartaceo sono conservati presso locali idonei opportunamente individuati dagli uffici. I fascicoli in formato digitale sono conservati all'interno di PRISMA[59].
Il successivo versamento dei documenti su supporto cartaceo dall'archivio di deposito all'Archivio Storico Diplomatico avviene sulla base dei tempi di conservazione previsti dal piano di conservazione (Circolare MAECI 25/1972).
Di norma il versamento all'Archivio Storico Diplomatico da parte degli uffici centrali viene effettuato trascorsi 10 anni di permanenza presso l'archivio di deposito; per le sedi estere tale termine è esteso a 20 anni[60].

9.3 Il Piano di conservazione

Il piano di conservazione definisce i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti[61].

[58] Ai sensi del TUDA, art.67, c.3
[59] Seguiranno informazioni più specifiche sulle modalità di versamento dei documenti digitali ad un sistema di conservazione a norma non appena quest'ultimo sarà individuato dal MAECI.
[60] Si veda la parte introduttiva della Circolare MAECI 25/1972
[61] Ai sensi del TUDA, art.68, c.1

Il piano di conservazione dell'archivio del MAECI è quello emanato con la circolare MAECI n. 25 del 02 agosto 1972 ed indica i tempi di conservazione e di scarto delle diverse categorie di documenti.
Il personale responsabile è tenuto a prenderne visione per identificare correttamente i diversi tempi di conservazione delle diverse tipologie documentarie.

Si segnala che è in programma un opportuno aggiornamento della Circolare, nella consapevolezza che ad oggi risulta obsoleta, spesso non in linea con gli aggiornamenti normativi di alcune tipologie documentali e con le diverse necessità degli uffici.

9.4 Selezione e scarto dei documenti

Lo scarto consiste nell'operazione di eliminazione, previa selezione, dei fascicoli non più necessari allo svolgimento delle attività dell'ente e ritenuti non rilevanti ai fini della ricerca storica.

Le operazioni di selezione e scarto dei documenti avvengono nell'archivio di deposito prima che la documentazione sia versata all'Archivio Storico Diplomatico.

Lo scarto dei documenti dell'archivio del MAECI non necessita di autorizzazione da parte di commissioni o soggetti esterni ed è subordinato esclusivamente al parere dei responsabili dell'Archivio Storico Diplomatico.
Sulla base della Circolare MAECI 25/1972, il responsabile dell'ufficio competente che intenda procedere alle operazioni di scarto è tenuto a formare un elenco del materiale che intende eliminare (elenco di scarto) e ad inoltrarlo (anche per vie brevi quali per esempio la posta elettronica ordinaria) all'Archivio Storico Diplomatico con richiesta di autorizzazione a procedere.
L'Archivio Storico Diplomatico è tenuto a prenderne visione e a fornire un riscontro sulla possibilità di procedere o meno alla distruzione del materiale.
Una volta ottenuta l'autorizzazione, l'ufficio competente è tenuto ad inviare la notifica ufficiale con allegato l'elenco di scarto, tramite nota di tipo Appunto, alla DGDP UAP-SDS e per conoscenza all'Ispettorato Generale.

I dati minimi identificativi da associare al materiale oggetto di scarto sono:

- ufficio che ha prodotto la documentazione;
- numero progressivo del fascicolo e della busta;

- oggetto;
- indice di classificazione;
- estremi cronologici.

Qualora gli uffici riscontrassero dubbi o difficoltà nell'identificare la documentazione da scartare, sono tenuti a prendere contatto con l'Archivio Storico Diplomatico per richiedere un'opportuna consulenza.

L'Archivio Storico Diplomatico non accetta versamenti sui quali non siano state effettuate operazioni di scarto.

9.5 Versamento dei documenti all'Archivio Storico Diplomatico

Scaduti i tempi previsti dal piano di conservazione ed effettuate le operazioni di selezione e scarto, la documentazione destinata alla conservazione permanente viene versata all'Archivio Storico Diplomatico.

I documenti sono versati contestualmente agli strumenti che ne garantiscono la rintracciabilità (indici, elenchi, repertori). L'ufficio che effettua il versamento è tenuto a formare un "elenco di versamento" contenente la lista delle buste da versare con i relativi dati identificativi.

I dati minimi identificativi da associare ad ogni busta sono:

- ufficio che ha prodotto la documentazione;
- numero progressivo del fascicolo e della busta;
- oggetto;
- indice di classificazione;
- estremi cronologici.

L'elenco di versamento viene inoltrato dall'ufficio competente, tramite nota di tipo Appunto, alla DGDP UAP-SDS e per conoscenza all'Ispettorato generale.

L'Archivio Storico Diplomatico è tenuto a prenderne visione e ad accertarsi della correttezza della procedura e del valore storico della documentazione versata.

Qualora gli uffici riscontrassero dubbi o difficoltà nell'identificare la documentazione da versare, sono tenuti a prendere contatto con l'Archivio Storico Diplomatico per richiedere un'opportuna consulenza.

L'Archivio Storico Diplomatico non accetta versamenti che non siano corredati dal rispettivo elenco di versamento.

9.6 L'Archivio Storico Diplomatico

L'Archivio Storico Diplomatico conserva la documentazione storico-diplomatica prodotta sia dagli uffici della sede centrale del MAECI sia dalle rappresentanze diplomatiche e consolari all'estero; possiede un nucleo di fondi privati di personalità eminenti del mondo storico e diplomatico e conserva altresì gli originali dei trattati internazionali non più in vigore.

L'Archivio Storico Diplomatico si occupa della conservazione, riordinamento, inventariazione e accessibilità della documentazione ivi conservata.
I fondi sono riordinati nel rispetto dell'ordine originario e sono messi in consultazione solo se dotati di strumenti di ricerca (indici, elenchi, inventari).
L'elenco degli inventari, ulteriori dettagli e le modalità di accesso all'archivio sono reperibili sul sito internet della Farnesina nella sezione Documentazione storico-diplomatica -> Archivio Storico Diplomatico[62].
L'Archivio Storico Diplomatico del MAECI, come previsto dall'art. 41 del Codice dei beni culturali, non versa i propri fondi all'Archivio Centrale dello Stato e gestisce in autonomia, nel rispetto della legislazione archivistica vigente, tutte le fasi di vita della documentazione.
I documenti che sono conservati e che pervengono all'Archivio Storico Diplomatico sono esclusivamente quelli che rivestono interesse storico e che sono destinati alla conservazione permanente. Per tale ragione, prima che gli uffici effettuino qualsiasi versamento, è necessario aver svolto le operazioni di selezione e scarto del materiale, che avvengono secondo le disposizioni contenute nel presente Manuale.

L'archivio è ubicato all'interno del Palazzo della Farnesina; gli uffici preposti e la sala studio si trovano al piano zero dell'edificio, lato Olimpico.

[62]https://www.esteri.it/it/uapsds/storico_diplom/

10 ACCESSO AGLI ATTI E CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI STORICI

10.1 Accesso agli atti

Le istanze di accesso agli atti che pervengono al MAECI sono indirizzate all'ufficio che ha prodotto il documento richiesto oppure all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) che si avvale degli uffici competenti per il reperimento e l'eventuale esibizione della documentazione richiesta.
L'accesso agli atti amministrativi è un diritto previsto dalla legge. Le principali fonti di riferimento in materia sono la L. 241/1990, il D. Lgs. 33/2013 e il D. Lgs. 97/2916. In accordo con le disposizioni normative vigenti in tema di trasparenza e accesso civico, il MAECI ha costituito la sezione "Amministrazione trasparente" consultabile sul sito istituzionale, nella quale sono pubblicate le informazioni soggette ad obbligo di pubblicità[63].

Il MAECI ha altresì adeguato le disposizioni in materia di accesso civico a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. n.97 del 25 maggio 2016[64] che ha rivisto e semplificato le disposizioni in materia di pubblicità e trasparenza e prevenzione della corruzione.

Le richieste che pervengono all'amministrazione sono vagliate in accordo con le disposizioni normative vigenti in tema di tutela di interessi pubblici e privati[65] nonché nel rispetto dei principi in materia di trattamento dei dati personali[66].

Ulteriori disposizioni in materia di trasparenza, accesso civico e prevenzione della corruzione sono reperibili sul sito istituzionale del MAECI nella sezione Amministrazione trasparente -> Altri contenuti[67].

[63] Ai sensi del D.Lgs. 33/2013
[64] La normativa è identificata come FOIA, Freedom of Information Act
[65] Ai sensi del D.Lgs 33/2013, art.5-bis, cc.1 e 2
[66] Ai sensi del GDPR 679/2016 e del D. Lgs 196/2003
[67] https://www.esteri.it/it/trasparenza_comunicazioni_legali/altri-contenuti-canale/

10.2 Consultabilità dei documenti conservati presso l'Archivio Storico Diplomatico

L'accesso ai documenti conservati presso l'Archivio Storico Diplomatico per scopi storici, statistici o scientifici è libero e gratuito, ed è subordinato ad autorizzazione. I documenti sono liberamente consultabili nel rispetto della normativa vigente[68].

Fanno eccezione:

- i documenti di carattere riservato relativi alla politica estera e interna dello Stato, che diventano liberamente consultabili dopo 50 anni dalla loro data;
- i documenti contenenti dati sensibilissimi[69], che diventano consultabili 70 anni dopo la loro data[70];
- i fondi non ordinati o comunque non dotati di sufficienti mezzi di corredo;
- i documenti rari e di particolare pregio;
- i documenti in precario stato di conservazione.

Lo studioso può richiedere la consultazione di documenti di carattere riservato prima della scadenza dei termini. La richiesta deve essere inoltrata al personale dell'Archivio Storico Diplomatico che provvederà a trasmetterla agli uffici competenti per materia per sottoporla al loro parere.
Inoltre i documenti datati posteriormente al 1948 sono soggetti ad un iter di preparazione per cui le richieste di consultazione di tale documentazione sono vagliate preventivamente a cura dei funzionari dell'Archivio Storico Diplomatico.
Resta ferma la disposizione che i documenti per i quali non sia trascorso il termine dei 30 anni dalla loro data non sono consultabili e quindi non sono soggetti alle procedure sopra indicate.

Ai sensi della normativa vigente, il MAECI disciplina la consultazione anche dei propri archivi correnti e di deposito[71] secondo le modalità descritte nel paragrafo 10.1.
I documenti sono consultabili nel rispetto delle norme vigenti sulla tutela dei dati personali.

[68] Ai sensi del Codice dei Beni Culturali, art.122, c 1
[69] Si definiscono dati sensibilissimi quelli idonei a rivelare:
- Stato di salute
- Vita sessuale o orientamento sessuale
- Rapporti riservati di tipo familiare.

[70] Ai sensi del Codice dei Beni culturali, art.122, c.1 l. a) e b)
[71] Ai sensi del Codice dei Beni culturali, art.124, c.1 e della L.241/1990

L'Archivio Storico Diplomatico ha la facoltà di negare la consultazione dei documenti qualora questi contengano informazioni sensibili[72] o che possano ledere la persona. Tutti gli studiosi che accedono alla consultazione dei documenti sono tenuti ad attenersi alle disposizioni contenute nelle Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica[73].

[72]Si definiscono dati sensibili quelli idonei a rivelare:

- Origine razziale o etnica
- Opinioni politiche
- Convinzioni religiose o filosofiche
- Appartenenza sindacale
- Dati genetici
- Dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica.

[73]Deliberazione 19 dicembre 2018, n.513/2018; Codice della privacy, allegato A

11 TUTELA DELLA RISERVATEZZA E SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE

11.1 Protezione dei dati personali

Il Responsabile per la protezione di dati personali mette in atto misure tecniche e organizzative di sicurezza, in conformità con le disposizioni legislative vigenti, tali da garantire la tutela della riservatezza e dei diritti degli interessati nonché un trattamento dei dati idoneo a non ledere i diritti e le libertà.

In particolare, il Responsabile deve essere in grado di dimostrare che le attività di trattamento siano svolte nel rispetto dei principi di liceità, correttezza e trasparenza[74].
La liceità del trattamento si fonda anche sulla base di presupposti che tengano conto di categorie di dati particolari per le quali sono richiesti specifici e adeguati livelli di sicurezza[75].

La correttezza dei trattamenti svolti per finalità di archiviazione nel pubblico interesse o di ricerca storica è garantita dal rispetto delle disposizioni contenute nelle "Regole Deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o di ricerca storica"[76].

11.2 Sicurezza del sistema di gestione documentale

Il sistema di gestione documentale è organizzato nel rispetto delle norme vigenti in materia di diritto di accesso[77], di protezione dei dati personali[78] e di sicurezza informatica.
In particolare il sistema garantisce:

- l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti (tramite credenziali di accesso);
- l'accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati sulla base della definizione di appositi profili;
- il tracciamento permanente di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore;

[74] Ai sensi del GDPR 679/2016, art.5
[75] Ai sensi del GDPR 679/2016, artt 9 e 10
[76] Emanate con provvedimento n.513 del 19 dicembre 2018 ai sensi dell'art.20, c.4, del D.Lgs. 10 agosto 2018, n.101
[77] La normativa di riferimento è rappresentata dalla L.241/1990, art.22 e del D. Lgs. 33/2013
[78] La normativa di riferimento è rappresentata dal D. Lgs.196/2003 (Codice della privacy) e dal GDPR 679/2016

- la formazione del registro giornaliero di protocollo e la creazione, al termine della giornata lavorativa, della sua impronta a garanzia dell'integrità dello stesso[79].

Il sistema permette inoltre di gestire il livello di riservatezza dei documenti consentendo all'utente creatore del documento di impostare una visibilità generale o limitata.

11.2.1 Accessibilità interna

I dipendenti del MAECI possono legittimamente accedere soltanto alle informazioni, ai documenti e ai fascicoli relativi a procedimenti e attività di loro competenza.

Ogni utente è associato ad un ruolo all'interno del sistema, che ne determina il livello di accesso alle informazioni.

La definizione e l'assegnazione dei ruoli è stabilita dai responsabili degli uffici competenti in base alle funzioni svolte dal singolo dipendente.

11.2.2 Accessibilità esterna

Non è consentito alcun accesso diretto al sistema di gestione documentale da parte di utenti esterni all'amministrazione.

Eventuali richieste sono soddisfatte in conformità alle disposizioni sul diritto di accesso ai documenti amministrativi.

11.2.3 Accessibilità da parte di altre pubbliche amministrazioni

L'accesso al sistema di gestione documentale da parte di altre pubbliche amministrazioni è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.

[79] Ai sensi della LLGG Agid, cap. 3.1.6

APPENDICE 1: Linee guida per la rete diplomatica estera in materia di scarto e versamento dei documenti all'Archivio Storico Diplomatico

1 Istituti Italiani di Cultura

Gli Istituti Italiani di Cultura sono regolati dal Decreto n.392 del 27 aprile 1995. Sono dotati di archivi storici propri e pertanto non sono tenuti a versare la documentazione all'Archivio Storico Diplomatico.

Le linee guida per lo scarto sono contenute nella circolare MAECI n.25 del 2 agosto 1972 e nelle indicazioni redatte dall'Archivio Storico Diplomatico in collaborazione con la DGDP, ufficio III e IV, e diramate alla rete estera degli IIC (allegato n. 13).

È opportuno, qualora i responsabili o i funzionari degli istituti riscontrassero dubbi o difficoltà nella gestione dell'archivio (corrente, di deposito o storico), prendere contatti con l'Archivio Storico Diplomatico per richiedere un'opportuna consulenza.

2 Ambasciate e Consolati

2.1 Il piano di conservazione

La circolare MAECI n.25 del 2 agosto 1972 fornisce il piano di conservazione di riferimento per le Ambasciate e per i Consolati: nella circolare sono indicati i termini di conservazione delle diverse categorie di documenti.

I Consolati in aggiunta devono fare riferimento, in materia di conservazione, anche alle "Linee guida 2023 per la conservazione della documentazione d'archivio per le sedi consolari" (allegato n. 14) redatte dalla DGDP UAP-SDS in collaborazione con la DGIT.

Tali linee guida sono reperibili anche sulla MAENET nella sezione Strumenti di lavoro -> Procedure –> DGAI-Digitalizzazione degli archivi consolari.

2.2 Selezione e scarto dei documenti

Ambasciate e Consolati sono tenuti, scaduti i termini di conservazione previsti dalla circolare 25/1972 o dalle Linee guida 2023 sopra citate, ad effettuare le operazioni di selezione e scarto dei

documenti per individuare quelli destinati al macero e quelli da versare all'Archivio Storico Diplomatico.

Il responsabile dell'ufficio competente che ritenga di procedere alle operazioni di scarto è tenuto a formare un elenco del materiale che intende eliminare (elenco di scarto) e ad inoltrarlo, anche per vie brevi come ad esempio la posta elettronica ordinaria, all'Archivio Storico Diplomatico.
L'archivio Storico Diplomatico è tenuto a prenderne visione e a fornire un riscontro sulla possibilità di procedere o meno alla distruzione del materiale.
Una volta ottenuta l'autorizzazione, la sede interessata è tenuta ad inviare la notifica ufficiale con allegato l'accluso elenco di scarto, tramite nota di tipo Messaggio, all'Archivio Storico Diplomatico e per conoscenza all'Ispettorato Generale.

Ambasciate e Consolati non possono procedere con le attività di scarto in assenza di riscontro da parte dell'Archivio Storico Diplomatico.
I dati minimi identificativi da associare al materiale oggetto di scarto sono:

- Ufficio/sede che ha prodotto la documentazione;
- numero identificativo del fascicolo o della busta;
- oggetto;
- indice di classificazione;
- estremi cronologici.

Qualora gli uffici delle sedi estere riscontrassero dubbi o difficoltà nell'identificare la documentazione da scartare, sono tenuti a prendere contatto con l'Archivio Storico Diplomatico per richiedere un'opportuna consulenza.
L'Archivio Storico Diplomatico non accetta versamenti sui quali non siano state effettuate operazioni di scarto.

2.3 Versamento dei documenti all'Archivio Storico Diplomatico

Terminate le operazioni di selezione e scarto, la documentazione destinata alla conservazione permanente viene versata all'Archivio Storico Diplomatico.

L'ufficio che intenda procedere con il versamento all'Archivio è tenuto a formare un elenco di versamento contenente la lista delle buste da versare con i relativi dati identificativi.

I dati identificativi minimi da associare ad ogni busta sono:

- ufficio/sede che ha prodotto la documentazione;
- numero identificativo del fascicolo o della busta;
- oggetto;
- indice di classificazione;
- estremi cronologici.

L'elenco di versamento viene inoltrato dall'ufficio competente, tramite nota di tipo Messaggio, all'Archivio Storico Diplomatico e per conoscenza all'Ispettorato generale.

L'Archivio Storico Diplomatico è tenuto a prenderne visione e ad accertarsi della correttezza della procedura e del valore storico della documentazione versata.

Qualora gli uffici delle sedi estere riscontrassero dubbi o difficoltà nell'identificare la documentazione da versare, sono tenuti a prendere contatto con l'Archivio Storico Diplomatico per richiedere un'opportuna consulenza.

L'Archivio Storico Diplomatico non accetta versamenti che non siano corredati dal rispettivo elenco di versamento.

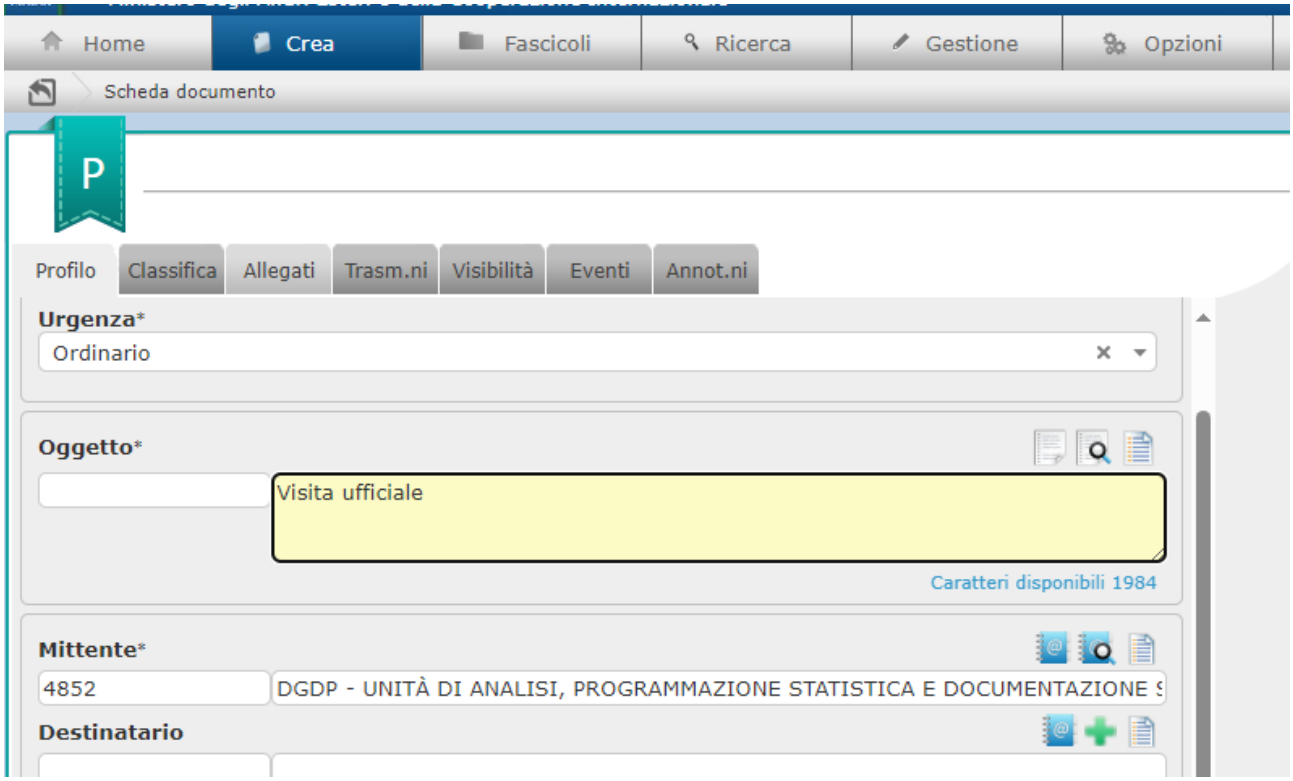
APPENDICE 2: Esempio pratico di creazione e alimentazione di un fascicolo

1 Creazione di un fascicolo e associazione di un documento

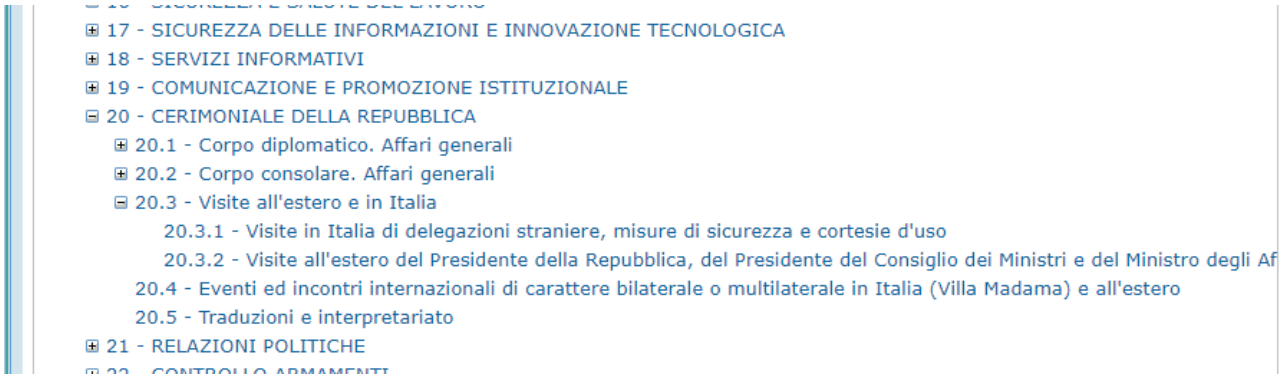
Si supponga di voler creare un fascicolo per inserirvi un documento in partenza.

Posizioniamoci sulla schermata Crea -> Documento protocollato in partenza e iniziamo a compilare le voci richieste. Nella voce “oggetto” possiamo selezionare un termine dall’oggettario oppure, come nell’esempio, inserire l’oggetto della nostra pratica, in questo caso “Visita ufficiale”.

Il termine che stiamo inserendo nella voce oggetto **non è** l’oggetto del fascicolo ma un dato obbligatorio della registrazione di protocollo.

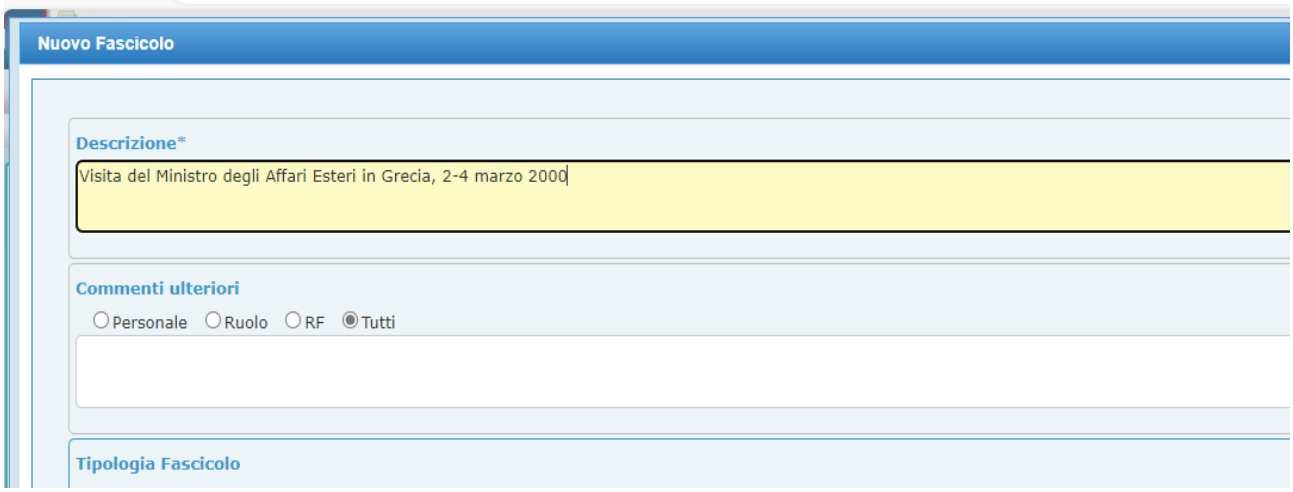


Proseguiamo inserendo la voce “classificazione/fascicolazione rapida” selezionando, tramite l’apposita icona , il nodo di titolario a cui deve essere associata la pratica, in questo caso 20.3.2., e clicchiamo sul tasto “conferma” in basso.

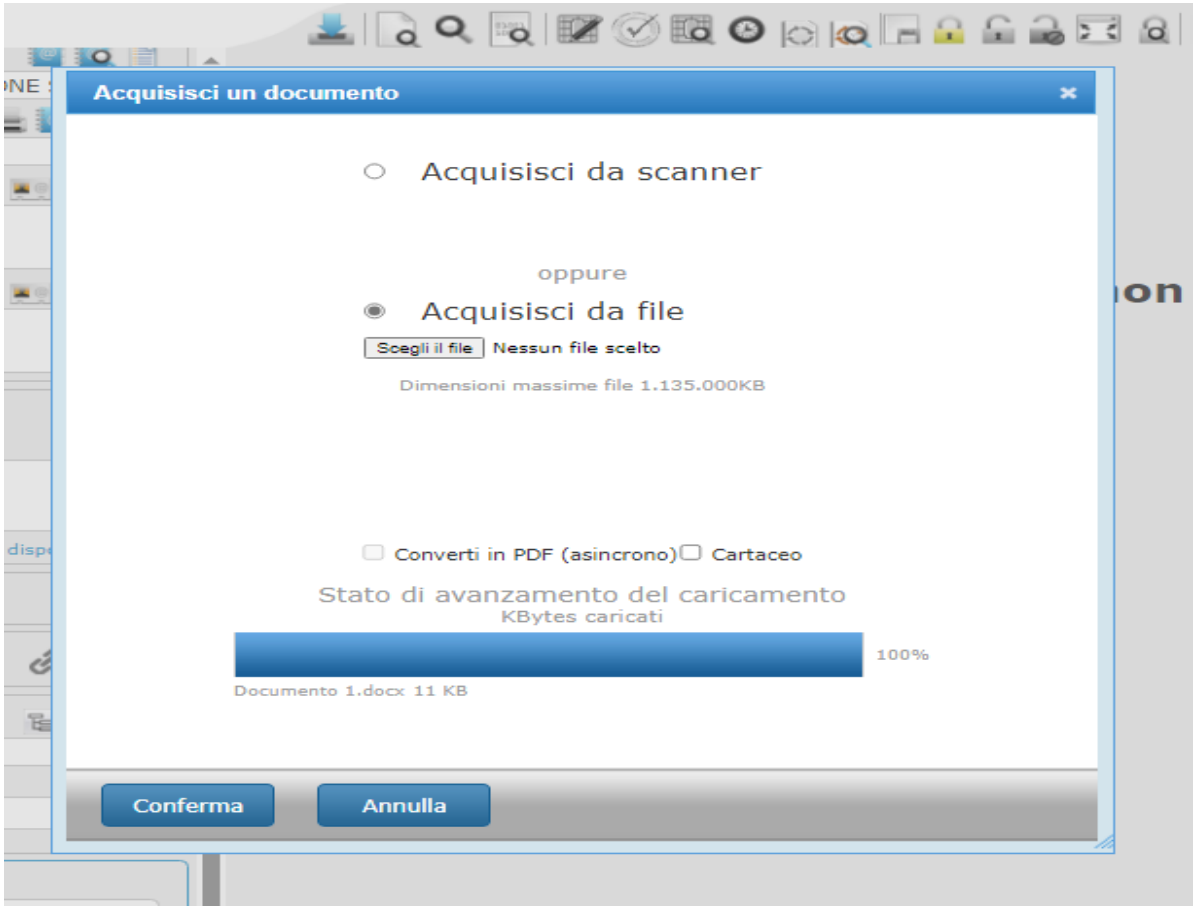


Rimaniamo ancora sulla voce “classificazione/fascicolazione rapida” e selezioniamo l’icona “nuovo fascicolo” per accedere alla schermata illustrata di seguito. Compiliamo le voci e clicchiamo sul tasto “Salva” in basso.

In questo caso **la voce “descrizione” è l’oggetto del fascicolo** e va compilata con attenzione seguendo le indicazioni contenute nel paragrafo 8.4.2. del presente Manuale. Nel nostro esempio, il fascicolo si chiama “Visita del Ministro degli Affari Esteri in Grecia, 2-4 marzo 2000”.



Proseguiamo con l’acquisizione del documento, denominato nel nostro esempio “Documento 1”.



Confermiamo e concludiamo con la protocollazione dall'apposito comando in basso.

Abbiamo inserito il documento "Documento1" nel fascicolo "Visita del Ministro degli Affari Esteri in Grecia, 2-4 marzo 2000".

2 Visualizzazione del contenuto di un fascicolo

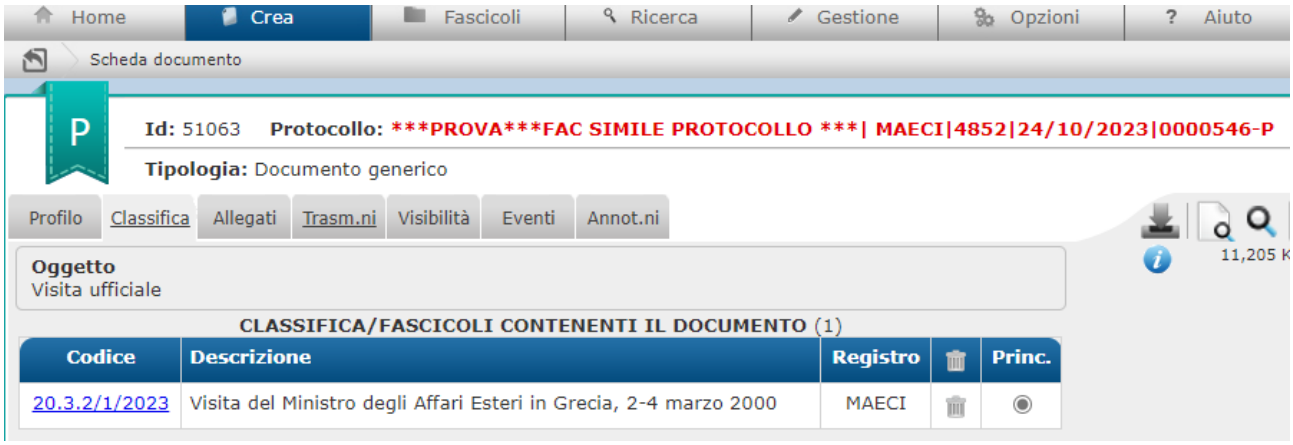
Si supponga di proseguire con lo stesso esempio di cui sopra.

Per visualizzare il contenuto di un fascicolo possiamo procedere in due modi.

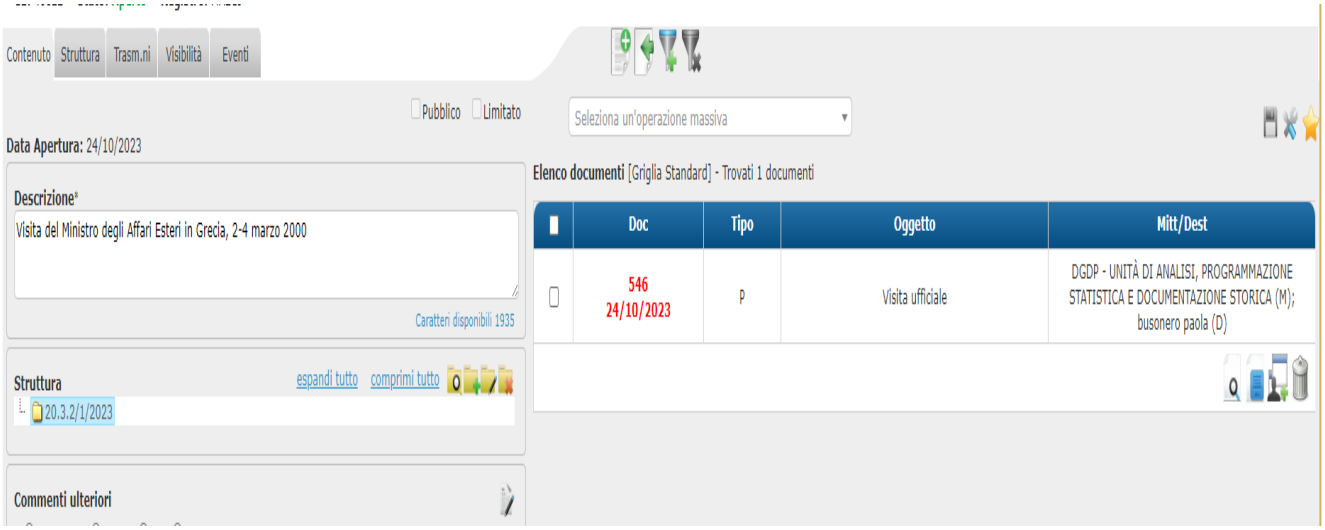
a) Visualizzazione subito dopo la protocollazione.

Subito dopo aver effettuato la registrazione di protocollo e aver creato la segnatura, posizioniamoci sulla schermata "classifica". Vedremo i dati identificativi del fascicolo appena creato (oggetto, codice, descrizione, registro).

Il codice è attribuito automaticamente dal sistema e contiene il codice di classificazione (20.3.2), il numero progressivo del fascicolo (1) e l'anno di creazione (2023).



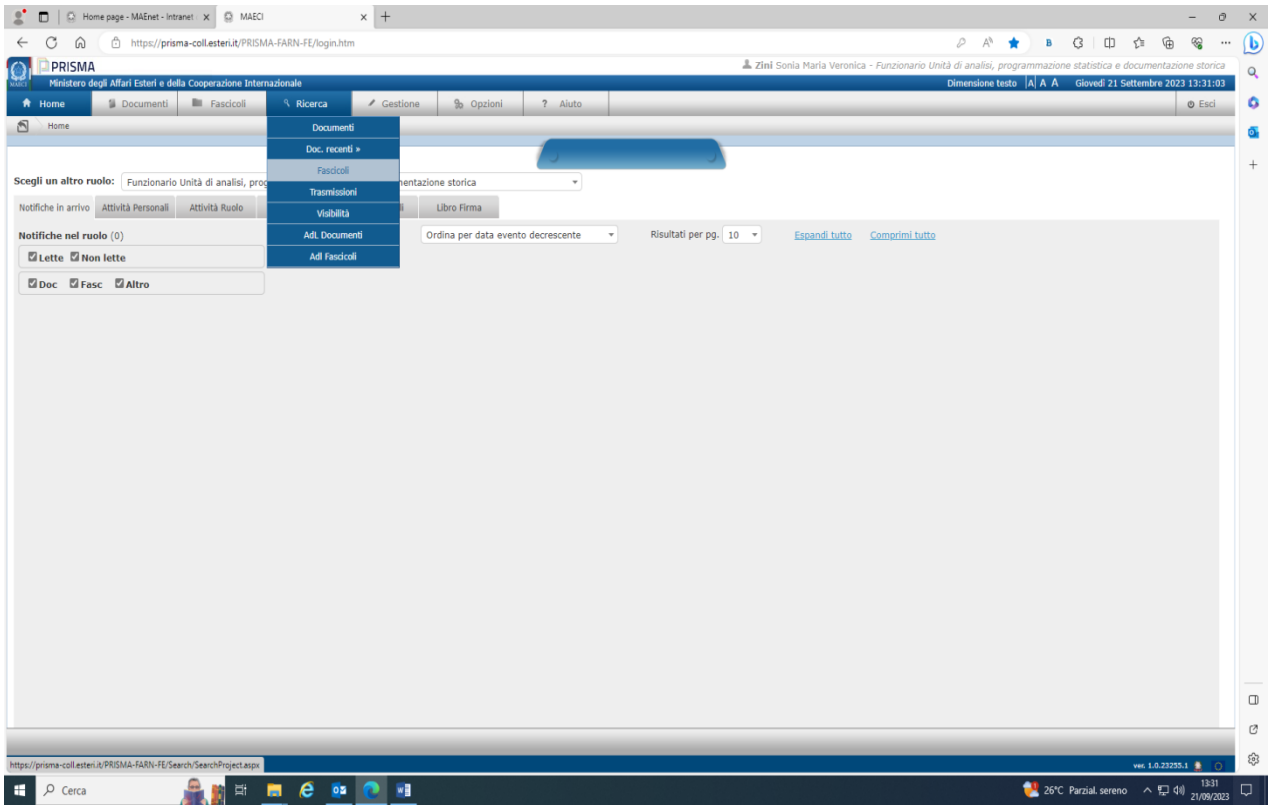
Selezioniamo la voce “codice” per accedere alla schermata seguente



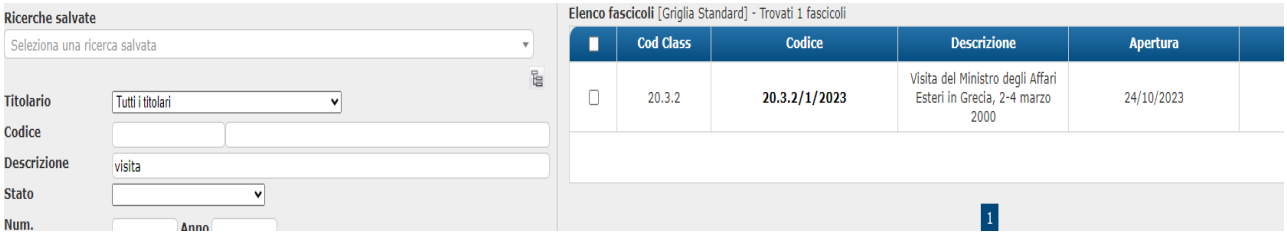
Il fascicolo “Visita del Ministro degli Affari Esteri in Grecia, 1-4 marzo 2000” contiene un solo documento protocollato in partenza il 24/10/2023 con numero di protocollo 546. Possiamo eventualmente effettuare una serie di operazioni dalle apposite icone in basso.

b) Visualizzazione da Ricerca-> Fascicoli

Dalla schermata principale selezioniamo il percorso Ricerca-> Fascicoli



Il sistema ci offre diversi filtri di ricerca da poter utilizzare. Nel nostro esempio abbiamo usato il filtro “descrizione” e ricercato il fascicolo per parole chiave.



Possiamo effettuare una serie di operazioni dalle apposite icone in basso.

Questa opzione di ricerca ci permette anche di accedere al titolario MAECI consultabile posizionandoci sulla voce “Archivio”, accanto alla voce “Filtri”.

Accedendo al titolario possiamo visualizzare tutta la struttura di fascicoli e sottofascicoli associati al nodo di titolario di nostro interesse.

3 Inserimento dei documenti in un fascicolo già esistente

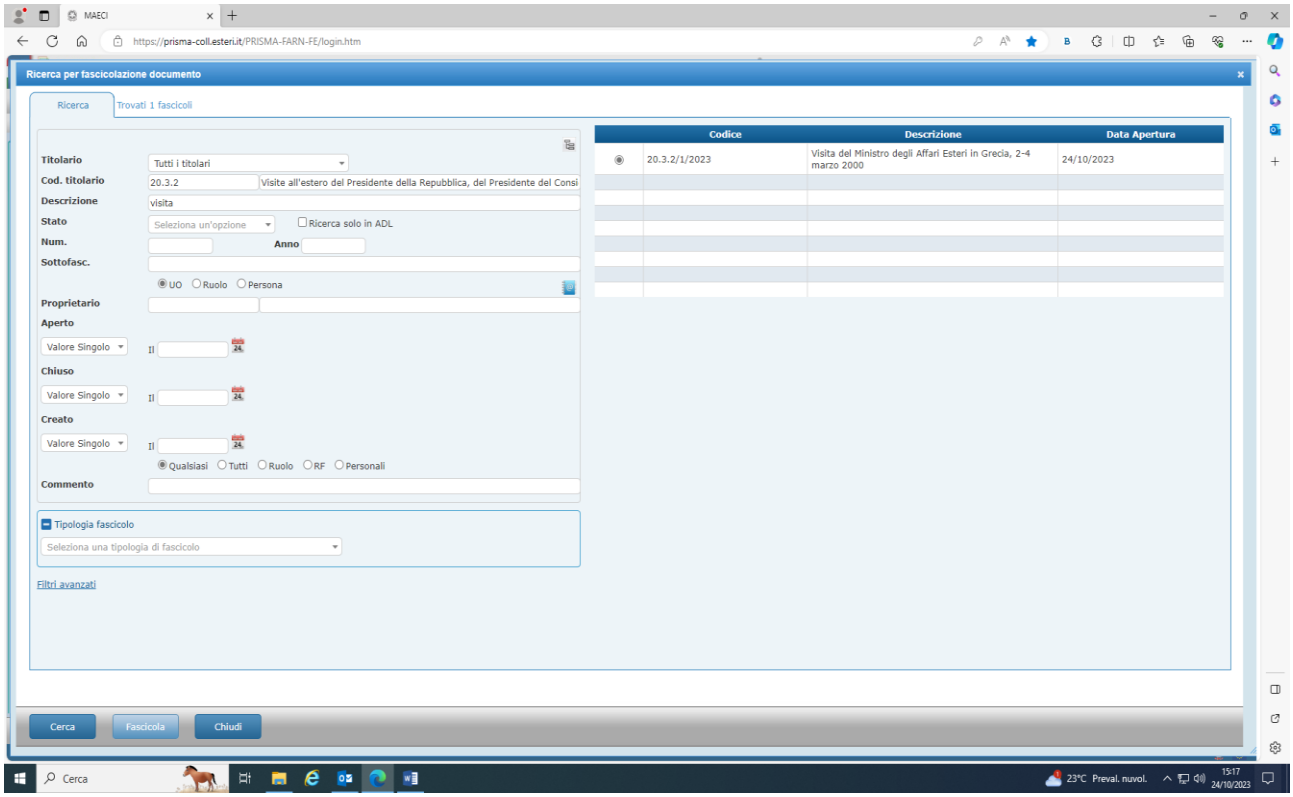
Proseguendo con lo stesso esempio di cui sopra, supponiamo di voler inserire un nuovo documento nello stesso fascicolo “Visita del Ministro degli affari Esteri in Grecia, 2-4 marzo 2000”.

Possiamo procedere in due modi:

a) Utilizzo dell’iter per un documento in partenza/arrivo/interno nel caso si tratti di un nuovo documento.

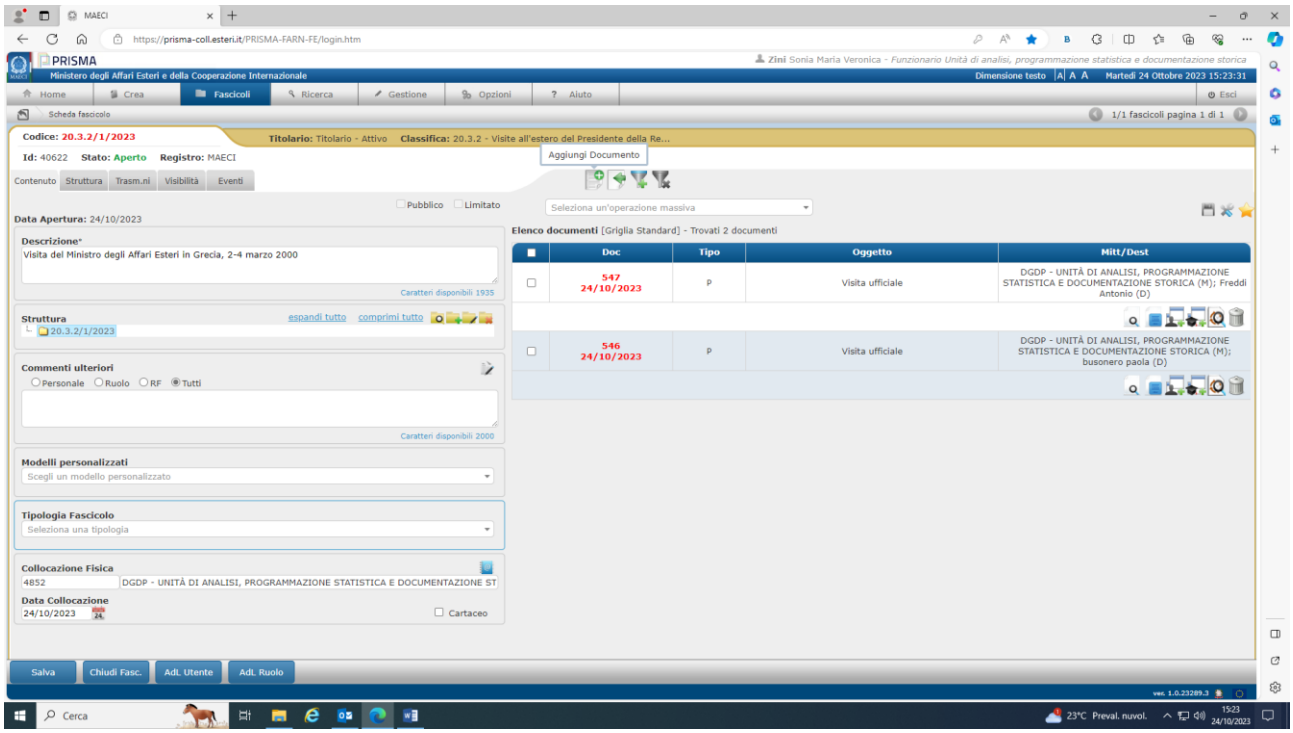
Nel caso si tratti di un nuovo documento, procediamo con l’iter di formazione di un documento protocollato in partenza così come descritto nel paragrafo 1. Dopo aver inserito il codice di classificazione, selezioniamo l’icona “Ricerca fascicoli”

Ricerchiamo il fascicolo di nostro interesse tramite gli appositi filtri, selezioniamolo e procediamo scegliendo il comando in basso “Fascicola”



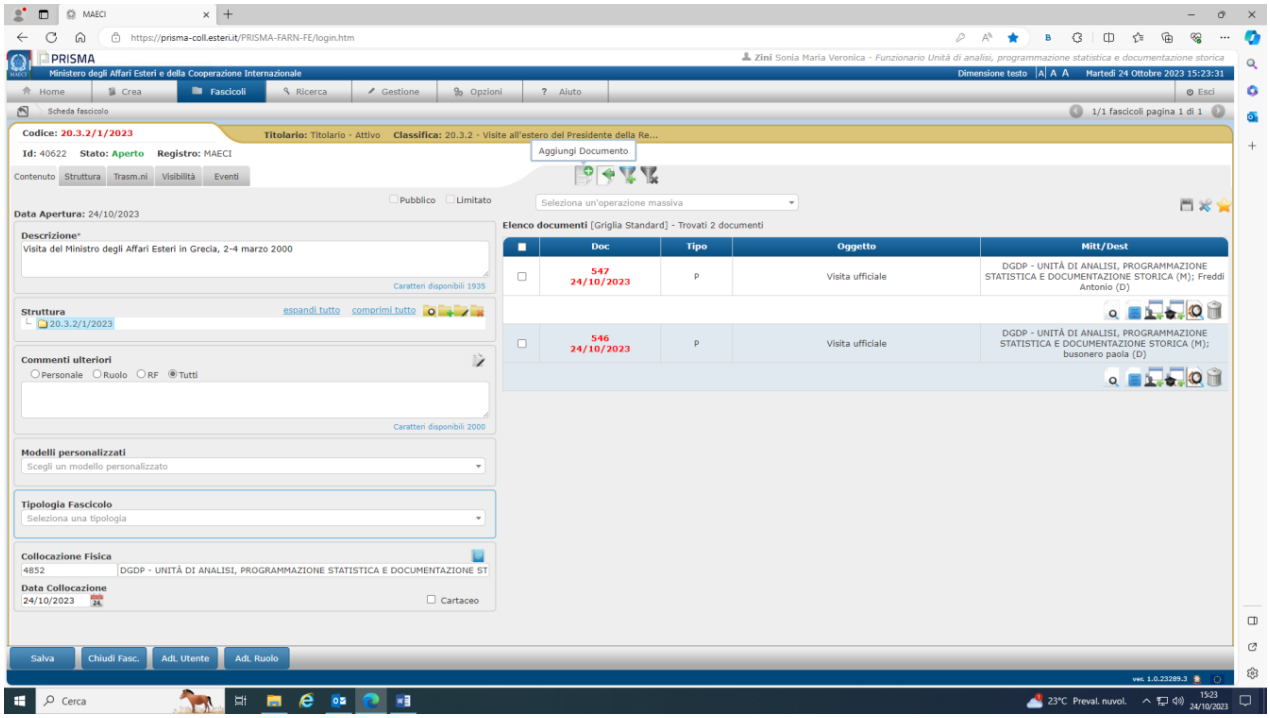
Carichiamo il documento e procediamo con la protocollazione.

Il fascicolo ora contiene due documenti.



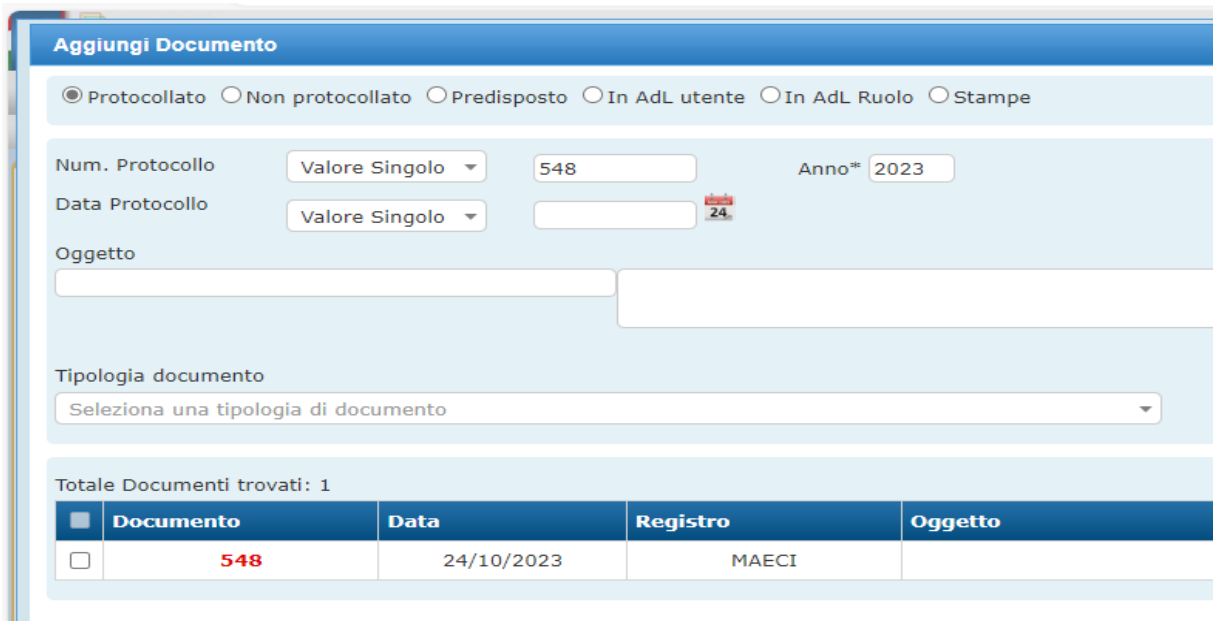
b) Utilizzo della modalità Ricerca -> Fascicoli descritta nel paragrafo 2b), nel caso si tratti di un documento già caricato su PRISMA.

Dopo aver eseguito tutti i passaggi descritti al paragrafo 2b), possiamo aprire i dettagli del fascicolo tramite l'apposita icona . Selezioniamo l'icona "aggiungi documento" posizionata in alto.

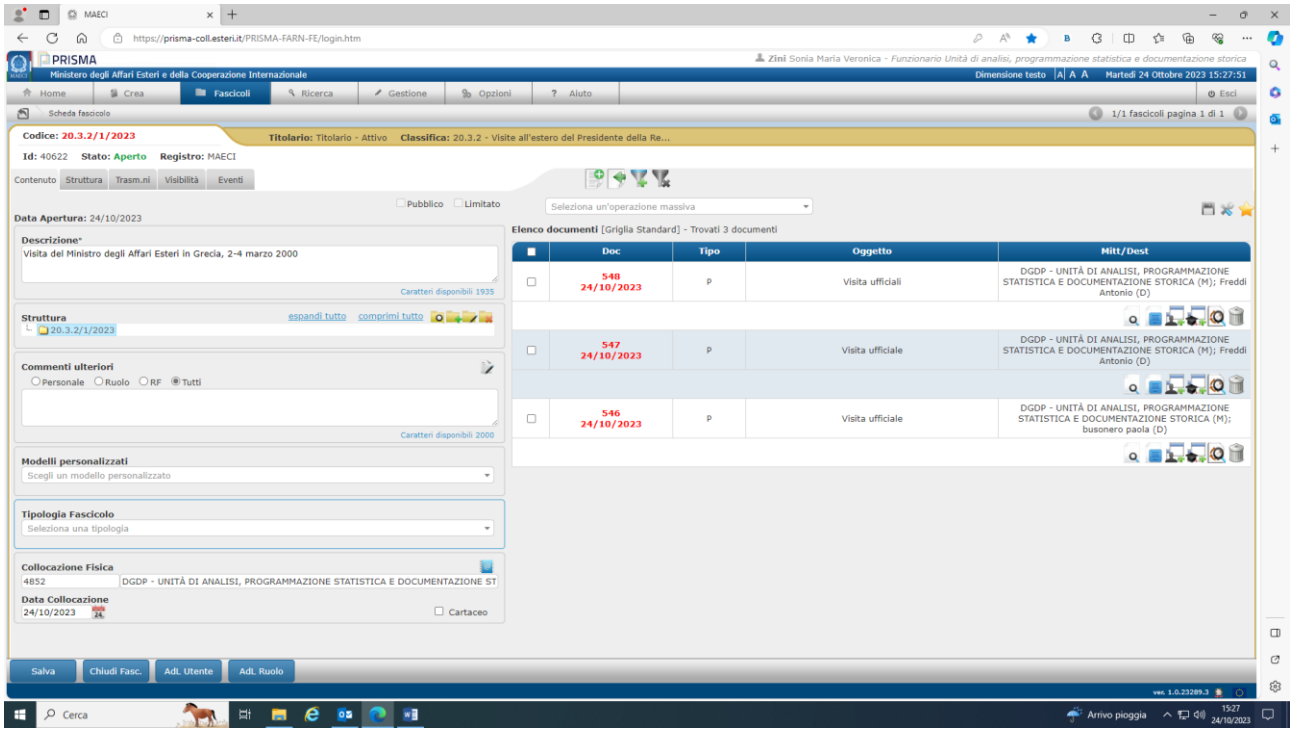


La schermata che ci appare ci permette di ricercare un documento, già caricato in PRISMA, tramite diversi filtri e di inserirlo nel fascicolo.

Nel nostro esempio il documento è stato ricercato tramite il numero di protocollo.



Selezioniamo il documento e procediamo con la voce “Inserisci”.



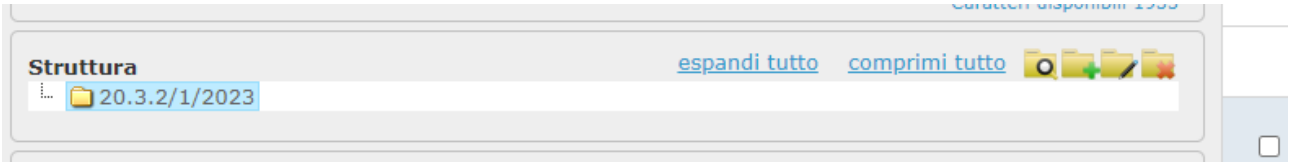
Il fascicolo adesso contiene tre documenti.

4 Creazione di un sottofascicolo

Proseguendo sempre con lo stesso esempio, supponiamo ora di voler creare dei sottofascicoli, per esempio in riferimento ai diversi preparativi.

Ricerchiamo il fascicolo di nostro interesse seguendo una delle modalità descritte nei paragrafi precedenti.

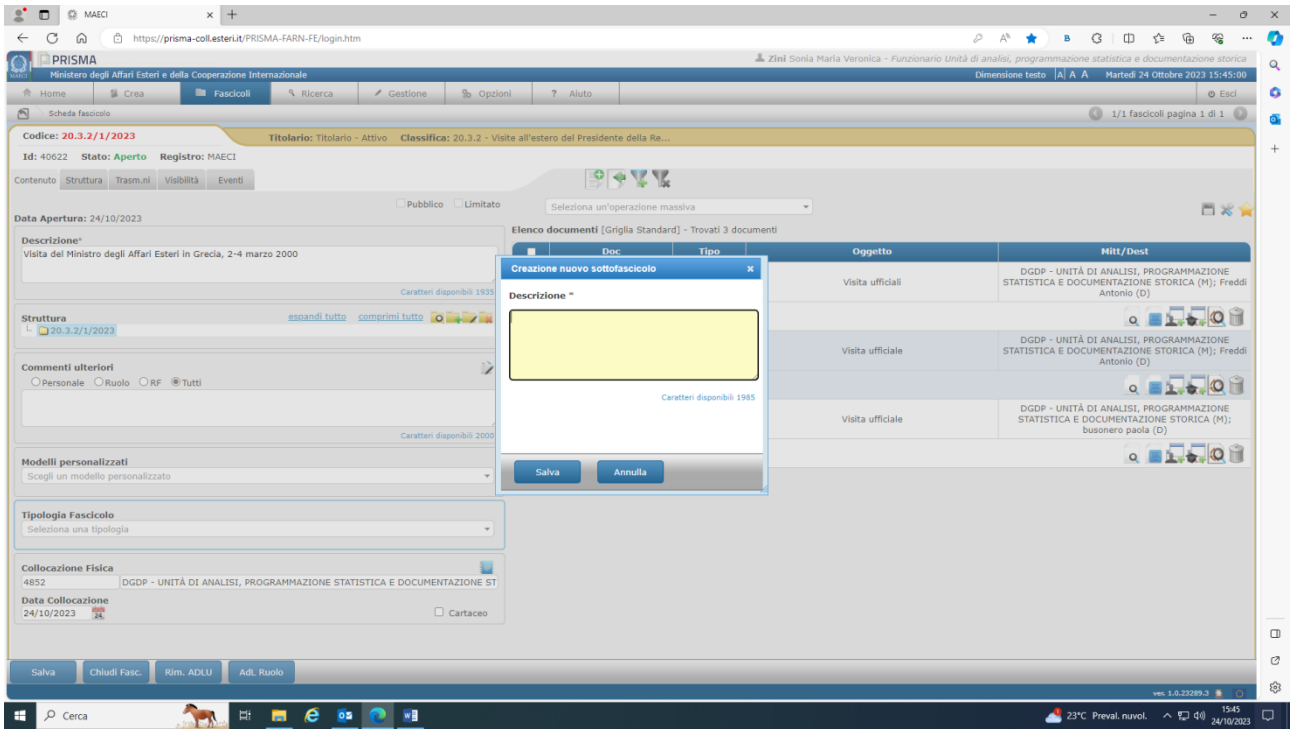
Nella voce “Struttura” della pagina descrittiva, selezioniamo l’apposita icona “Aggiungi sottofascicolo”.



Si aprirà la schermata illustrata di seguito dove ci verrà richiesto di inserire la “Descrizione” ovvero il titolo del sottofascicolo.

Anche l’oggetto del sottofascicolo riveste un’importanza cruciale e anch’esso deve essere redatto secondo le indicazioni del capitolo 8.4.2. del presente Manuale.

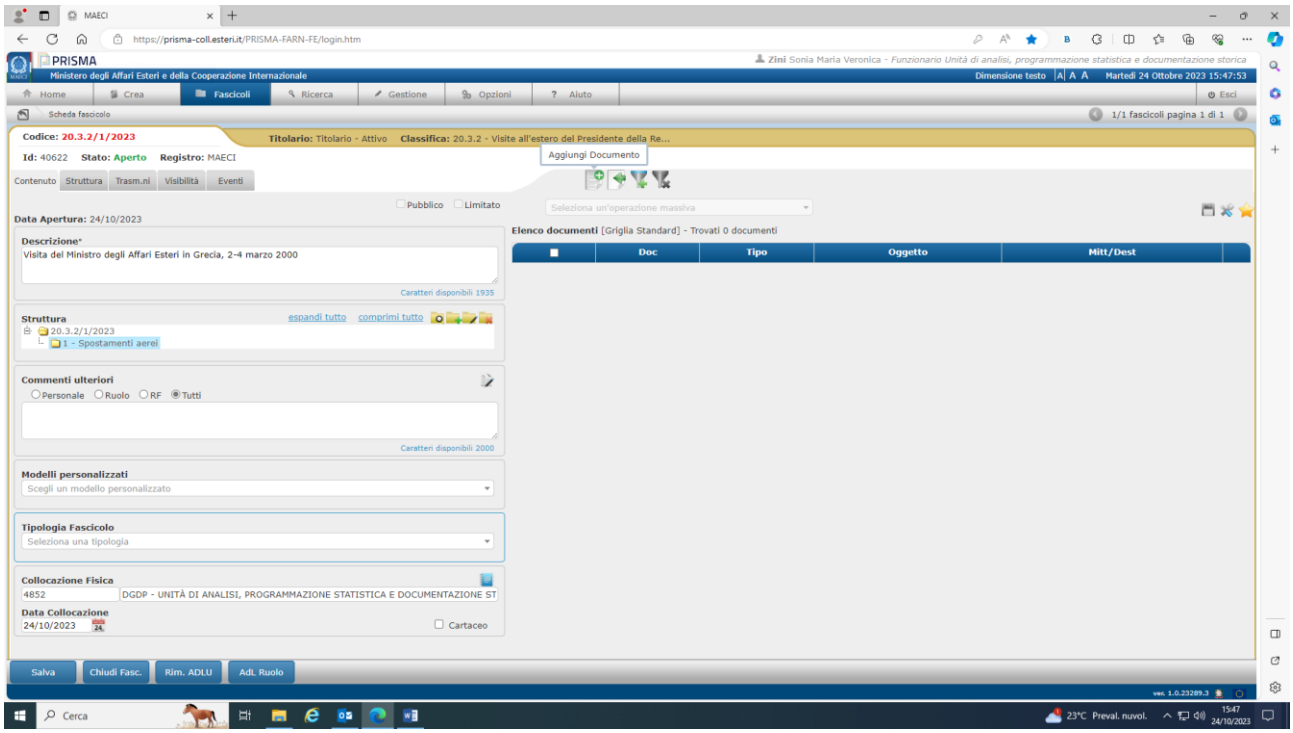
Nel nostro esempio l’oggetto del sottofascicolo è “Spostamenti aerei”.



Dopo aver salvato, il sistema ci permetterà di visualizzare tempestivamente la struttura.

Per inserire documenti all'interno del sottofascicolo appena dopo la sua apertura, selezioniamo il sottofascicolo e procediamo con lo stesso iter descritto nel paragrafo 3b) tramite l'utilizzo dell'icona "Aggiungi documento".

Ricordiamoci che i documenti devono essere già caricati su PRISMA.



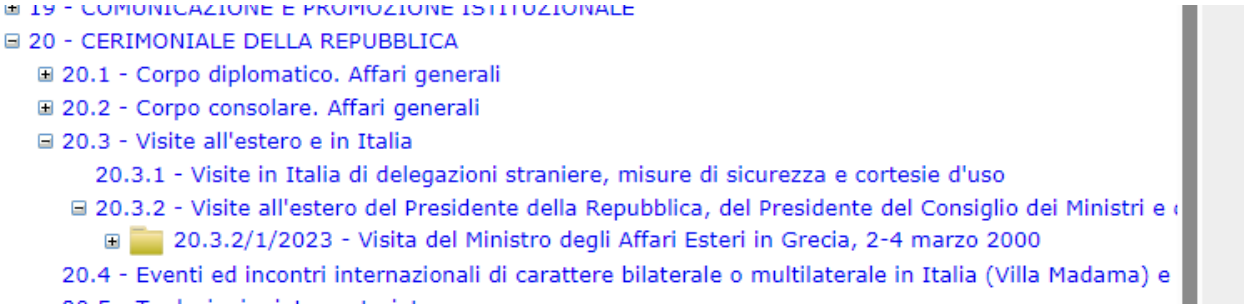
Possiamo infine inserire nel sottofascicolo e protocollare.

Per inserire i nuovi documenti che con il tempo andranno ad alimentare la pratica, possiamo seguire l'iter descritto nel paragrafo 3a)

5 Evitare la doppia creazione di fascicoli già esistenti

Prima di creare un nuovo fascicolo è opportuno fare un controllo dei fascicoli già esistenti e di che denominazione abbiano.

È quindi opportuno utilizzare il percorso di ricerca "Ricerca -> Fascicoli" per effettuare una ricera diretta, oppure il percorso "Ricerca -> Fascicoli -> Archivio" per aprire il titolario e visualizzare se e quali fascicoli siano stati già creati all'interno del nodo di titolario di nostro interesse.



Nel caso il fascicolo esista già, basterà selezionarlo per visualizzare i documenti in esso contenuti ed eventualmente selezionare l'icona "Vai al fascicolo" posizionata in alto per inserirvi i documenti necessari.

Possiamo poi procedere secondo una delle modalità descritte nei paragrafi precedenti in base alle operazioni da svolgere.

Questo passaggio è fondamentale non solo per evitare la creazione di fascicoli già esistenti ma anche per sapere in quale fascicolo vada collocato un documento. Se infatti non conosciamo quale sia nello specifico il fascicolo da alimentare, è opportuno consultare l'elenco dei fascicoli già esistenti per un corretto orientamento.