

Accademia nazionale dei Lincei

Manuale di gestione documentale

2025 - Versione 1.0

Sommario

Sommario	1
1. Premessa	4
1.1 Il sistema documentario e la gestione dei documenti	4
2. Ambito di applicazione.....	5
3. Abbreviazioni e definizioni.....	5
4. Il Manuale di gestione documentale	6
4.1 Che cosa è e a cosa serve	6
4.2 Forme di pubblicità legale e di divulgazione	7
5. Modello organizzativo per la gestione documentale	7
5.1 Area organizzativa omogenea	7
5.2 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	8
5.3 Responsabile della gestione documentale.....	9
5.3.1 Compiti del Responsabile della gestione documentale.....	9
5.4 Unità responsabili della registrazione di protocollo	10
6 Il documento e le aggregazioni documentali.....	10
6.1 Il documento dell'Accademia nazionale dei Lincei: definizione e regime giuridico	10
6.2 Formazione del documento amministrativo informatico	12
6.3 I metadati del documento amministrativo informatico	13
6.4 Firme del documento informatico	13
6.5 Formazione del documento amministrativo analogico	15
6.6 Copie, duplicati ed estratti	15
6.6.1 Copia per immagine su supporto informatico di documenti analogici	15
6.6.2 Copia informatica di un documento informatico	16
6.6.3 Duplicato informatico	16
6.6.4 Estratto informatico di documento amministrativo informatico	16
6.6.5 Copia analogica di un documento analogico	16
6.6.6 Copia analogica di un documento informatico.....	17
6.7 Le aggregazioni documentali.....	17
7 Formati dei documenti informatici	17
7.1 Individuazione dei formati da utilizzare per la formazione dei documenti informatici	17
7.2 Procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati	18
7.3 Procedure di riversamento.....	19

8	Flussi di lavorazione dei documenti	19
8.1	Documento in arrivo	20
8.1.1	Documento informatico recapitato sulla casella PEC istituzionale	20
8.1.2	Documento informatico recapitato sulle caselle PEO istituzionali.....	21
8.1.3	Documento informatico recapitato sulle caselle PEO personali	21
8.1.4	Documento informatico ricevuto su supporto rimovibile	21
8.1.5	Documento ricevuto su supporto analogico.....	21
8.1.6	Priorità nella registrazione dei documenti in arrivo	22
8.1.7	Smistamento alle UOR e assegnazione.....	23
8.1.8	Classificazione e fascicolazione.....	23
8.2	Documento in partenza.....	23
8.2.1	Predisposizione del documento.....	24
8.2.2	Approvazione e firma del documento	24
8.2.3	Registrazione di protocollo in uscita e segnatura.....	25
8.2.4	Spedizione dei documenti.....	25
8.3	Documento interno	26
8.4	Casistiche e comportamenti.....	26
9	Il protocollo informatico e i repertori informatici	29
9.1	Funzione e unicità del registro di protocollo informatico.....	29
9.2	Registrazione di protocollo	30
9.3	Segnatura di protocollo.....	31
9.4	Livelli di riservatezza.....	32
9.5	Annullamento delle registrazioni di protocollo informatico.....	33
9.6	Rilascio di notifiche sull'esito della protocollazione ai soggetti interoperanti	34
9.6.1	Notifica esito protocollazione documenti in arrivo	34
9.6.2	Notifiche relative all'annullamento delle registrazioni di protocollo.....	34
9.7	Il Registro giornaliero di protocollo.....	34
9.8	Il Registro di emergenza	37
9.9	Il Protocollo differito	37
9.10	I repertori informatici	38
9.10.1	Il repertorio dei fascicoli.....	39
10	Formazione e gestione dell'archivio corrente	39
10.1	La classificazione dei documenti	39
10.2	Il Piano di classificazione.....	40

10.3	Il fascicolo archivistico: definizione e funzione	41
10.4	Il fascicolo informatico: formazione e gestione	42
10.5	Il fascicolo analogico: formazione e gestione	43
10.6	Il fascicolo ibrido: formazione e gestione	44
10.7	I metadati del fascicolo informatico	44
10.8	I metadati del fascicolo cartaceo	44
10.9	Il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali	45
11	Dall'archivio corrente all'archivio intermedio	46
11.1	Trasferimento delle aggregazioni documentali analogiche	46
11.2	Trasferimento delle aggregazioni documentali informatiche	47
11.3	Accesso ai documenti analogici conservati presso l'archivio di deposito	47
11.4	Accesso ai documenti informatici inviati al sistema di conservazione	47
12	Selezione, scarto e conservazione	48
12.1	Il Piano di conservazione	48
12.2	Lo scarto dei documenti	49
12.2.1	Lo scarto dei documenti analogici	49
12.2.2	Lo scarto dei documenti informatici	50
12.3	Archivio storico dell'Accademia nazionale dei Lincei	50
13	Accesso ai dati e ai documenti	51
13.1	Procedure per l'accesso interno ai dati e ai documenti	51
13.2	Procedure per l'accesso esterno ai dati e ai documenti	51
14	Misure di sicurezza e protezione dei dati personali	52
14.1	Applicazione del Regolamento UE 2016/679	52
14.2	Trattamento dei dati personali	52
15	Sistema informatico e sicurezza delle informazioni	54
15.1	Sicurezza del sistema di informatico	54
15.2	Il sistema di gestione informatica dei documenti	54
15.3	Accesso ai dati e ai documenti	55
15.4	Criteri e modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso	55
16	Approvazione e aggiornamento del Manuale di gestione	56
16.1	Modalità di approvazione e aggiornamento	56
16.2	Entrata in vigore del Manuale	56

1. Premessa

1.1 Il sistema documentario e la gestione dei documenti

Per **sistema documentario** si intende il complesso organico dei documenti prodotti e acquisiti da un soggetto produttore, nonché il complesso di principi, regole, strumenti e risorse che consentono di governare tutte le fasi del ciclo di vita dei documenti, dalla formazione alla conservazione o allo scarto. Il sistema documentario “ha cioè un profilo fisico, oggettivo, materialmente rappresentato dal *corpus* documentario; ma ha parimenti un profilo logico e organizzativo che astrattamente permea quel *corpus* e concretamente ne regola le modalità di produzione e di sedimentazione”.¹

La **gestione documentale** è quella funzione all'interno di un'Organizzazione che presiede al controllo sistematico della produzione, della tenuta, dell'utilizzo e della selezione dei documenti in linea con le finalità per le quali sono prodotti. Essa non si connota solamente per un carattere strettamente tecnico-operativo, ma anche e soprattutto quale componente organizzativa strategica, in quanto attraverso la definizione e l'implementazione dei processi documentali si sostengono le politiche e le attività dell'Ente, di qualunque natura esse siano.

Il **sistema di gestione documentale** si configura, a sua volta, come un sistema gestionale volto a controllare e indirizzare l'Ente con riferimento alle sue risorse documentali, intese come vero e proprio *asset* informativo: un buon sistema di gestione documentale consente di migliorare l'efficienza dei processi, la gestione dei rischi e la continuità operativa, nonché di conservare la memoria dell'Ente e sostenerne la responsabilità sociale.

Il sistema di gestione documentale deve possedere caratteristiche di:

- **affidabilità**, grazie all'acquisizione routinaria di tutti i documenti trattati dall'Ente nell'esercizio delle sue funzioni e all'organizzazione degli stessi coerentemente con i processi di lavoro;
- **sicurezza**, in quanto in grado di prevenire azioni non autorizzate sui documenti (accesso, distruzione, alterazione);
- **completezza**, in quanto sistema trasversale, non specializzato, che gestisce i documenti relativi all'intera gamma di attività dell'Ente;
- **sistematicità**, in quanto basato su politiche documentate, responsabilità dichiarate e metodologie formali;
- **conformità alla normativa** primaria e regolamentare generale e di settore.

Gli obiettivi, i metodi e gli strumenti implementati, i processi e le risorse a loro supporto, le caratteristiche funzionali e tecniche del sistema di gestione documentale dell'Accademia nazionale dei Lincei sono descritti nel presente Manuale di gestione documentale.

¹ Michetti G. (2007), *Una norma per la gestione documentale: il modello ISO 15489*, in DigItalia, 2(1), 29-34. Recuperato da <https://digitalia.cultura.gov.it/article/view/412>.

2. Ambito di applicazione

Il presente Manuale di gestione documentale si applica alla Area Organizzativa Omogenea (d'ora in poi AOO, cfr. par. 5.1) dell'Accademia nazionale dei Lincei, ente pubblico non economico e istituzione di alta cultura rientrante nella previsione della Legge n.70/1975.

L'Accademia è presente nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) in cui sono indicati i dati identificativi e i recapiti telefonici e di posta elettronica (<https://www.indicepa.gov.it/ipa-portale/consultazione/indirizzo-sede/ricerca-ente/scheda-ente/20490>).

I principi gestionali contenuti nel Manuale di gestione documentale si applicano a tutti i flussi documentali in entrata, in uscita e interni delle unità organizzative che costituiscono l'AOO. L'osservanza delle indicazioni del Manuale concorre a determinare l'efficacia, efficienza e il buon andamento dell'azione amministrativa e dell'attività complessiva dell'Accademia.

Per la normativa primaria e secondaria, nonché per la regolamentazione di tipo tecnico di riferimento si rimanda all'Allegato 1 "Riferimenti normativi e regolamentazione tecnica".

3. Abbreviazioni e definizioni

Ai fini del presente Manuale si intende per:

Accademia: Accademia nazionale dei Lincei.

ACL: *Access Control List. Insieme di regole che definiscono i privilegi di accesso di utenti e gruppi a documenti e fascicoli.*

AgID: l'Agenzia per l'Italia digitale.

AOO: *Area Organizzativa Omogenea. Insieme di funzioni e di strutture che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del Testo unico sulla documentazione amministrativa (DPR n. 445/2000).*

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 procedimenti amministrativi.*

FE: *Firma elettronica. Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare.*

FEA: *Firma Elettronica avanzata. Una firma elettronica che soddisfa i seguenti requisiti: è connessa unicamente al firmatario; è idonea a identificare il firmatario; è creata mediante dati per la creazione di una firma elettronica che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo; è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati.*

FEQ: *Firma Elettronica Qualificata. Una firma elettronica avanzata creata da un dispositivo per la creazione di una firma elettronica qualificata e basata su un certificato qualificato per firme elettroniche.*

Firma digitale: *un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare di firma elettronica tramite la chiave privata a un soggetto terzo 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.*

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.*

Linee guida: *Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emesse dall'AgID il 9 settembre 2020 e aggiornate il 18 maggio 2021.*

MGD: Manuale di gestione documentale, come definito dalle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” emesse dall'AgID il 9 settembre 2020 e aggiornate il 18 maggio 2021.

PdA: Pacchetto di archiviazione. *Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.*

PdD: Pacchetto di distribuzione. *Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.*

PdV: Pacchetto di Versamento. *Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.*

PEC: Posta Elettronica Certificata. *Sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi.*

PEO: Posta Elettronica ordinaria.

RAS: Responsabile Archivio Storico accademico.

RDC: Responsabile Della Conservazione.

RGD: Responsabile della Gestione Documentale.

RPA: Responsabile del Procedimento Amministrativo.

RTD: Responsabile della Transizione Digitale.

UO: Unità Organizzativa.

UOR: Unità Organizzativa Responsabile.

4. Il Manuale di gestione documentale

4.1 Che cosa è e a cosa serve

Il Manuale di gestione documentale (d'ora in poi MGD) è uno strumento operativo, di natura sia prescrittiva che descrittiva, in quanto disciplina e descrive dal punto di vista organizzativo, archivistico, procedurale e tecnologico il sistema di gestione documentale dell'Ente. Lo strumento fornisce le istruzioni per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della

documentazione sia analogica che digitale ed è rivolto non solo agli operatori di protocollo, ma a tutti i dipendenti che formano, acquisiscono, utilizzano documenti nella loro attività lavorativa quotidiana. Il MGD definisce, infatti, le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo tale da organizzare e governare la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dall'Accademia secondo parametri di corretta registrazione di protocollo, smistamento, assegnazione, classificazione, fascicolazione, reperimento e conservazione dei documenti. Il Manuale va inteso, inoltre, quale "atto di organizzazione" in quanto per ogni azione o processo documentale descritto individua i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme che va, senza soluzione di continuità, dalla registrazione del documento, alla sua gestione, fascicolazione, sino alla selezione per lo scarto o la conservazione permanente.

Ciò essendo, il Manuale specifica ruoli e funzioni delle strutture organizzative e dei soggetti coinvolti nel processo di gestione documentale, inteso come insieme strutturato di attività complesse a sostegno dell'intero ciclo operativo dell'Ente.

4.2 Forme di pubblicità legale e di divulgazione

Conformemente a quanto disposto dalle Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (par. 3.5), il MGD è reso pubblico mediante la diffusione sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente": [inserire link alla pagina web](#).

Esso deve, inoltre, essere capillarmente divulgato alle unità organizzative responsabili (UOR) dell'unica AOO dell'Accademia nazionale dei Lincei, al fine di consentire la corretta diffusione dei principi e delle procedure documentali. A tal fine è prevista un'attività di formazione continua e permanente in materia di gestione documentale per tutte le UOR su tutti i contenuti di questo Manuale.

Stante la sua natura di documento operativo interno, ma anche da rendere pubblico all'esterno, il MGD assolve il duplice ruolo di strumento di supporto per i processi operativi e decisionali interni e di documento pubblico funzionale al perseguimento del principio di trasparenza dell'azione amministrativa.

5. Modello organizzativo per la gestione documentale

5.1 Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti prodotti e acquisiti nell'esercizio delle proprie funzioni, l'Accademia ha istituito un'unica AOO, denominata *Accademia nazionale dei Lincei*, composta dall'insieme delle unità organizzative (UO) che ne costituiscono il relativo assetto organizzativo e funzionale.

Sotto il profilo normativo² e archivistico, una AOO, cui fa capo un unico Servizio per la tenuta del protocollo informatico e un unico sistema archivistico, può essere definita come un insieme di

² L'art. 50, comma 4, del DPR n. 445/2000 prevede che "Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse".

risorse umane e strumentali che adempiono a determinate funzioni e usufruiscono di comuni servizi inerenti alla gestione dei flussi documentali.

Nell'ambito della medesima AOO, ciascuna UO rappresenta, invece, un sottoinsieme di risorse umane e strumentali cui è affidata la responsabilità della gestione documentale dei procedimenti e delle attività di competenza.

Per l'elenco delle UO che, alla data di adozione del presente Manuale, afferiscono alla AOO si rinvia a quanto riportato nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione (PIAO), documento di pianificazione sottoposto ad aggiornamento annuale da parte dell'Ente (<https://www.lincci.it/it/trasparenza/piano-integrato-di-attivita-e-organizzazione-piao>).

5.2 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito della AOO dell'Accademia, è istituito ai sensi dell'art. 61 del DPR n. 445/2000 il Servizio protocollo informatico e gestione documentale cui è preposto il Responsabile della gestione documentale (RGD).

Tale Servizio garantisce la corretta formazione, gestione, tenuta dei documenti e vigila sull'osservanza degli adempimenti previsti in ambito archivistico dalla normativa in materia di gestione documentale durante l'intero ciclo di vita dei documenti.

Conformemente alla normativa vigente, il Servizio assolve alle seguenti funzioni:

- definisce le autorizzazioni per l'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti, assegnando agli utenti profili abilitati alla sola consultazione o all'inserimento e modifica delle informazioni;
- garantisce la correttezza delle operazioni di registrazione, segnatura e gestione dei documenti;
- assicura la corretta formazione e invio in conservazione entro la giornata lavorativa successiva del registro giornaliero di protocollo;
- assicura la corretta formazione e invio in conservazione delle varie tipologie di PdV definite e concordate nel Disciplinare tecnico relativo al servizio di conservazione;
- cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro (24) ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- predispone e attiva il registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica;
- garantisce l'accesso ai documenti e alle informazioni del sistema, sia da parte del personale interno che da parte di altre pubbliche amministrazioni o dei cittadini, nel rispetto della normativa in materia di accesso (documentale e civico) e di protezione dei dati personali;
- garantisce la selezione periodica dei documenti ai fini della conservazione permanente o dello scarto;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni normative e procedurali interne in tema di gestione documentale da parte del personale incaricato.

5.3 Responsabile della gestione documentale

Il RGD è stato individuato nella persona del funzionario archivista assegnato alla gestione dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito. Il provvedimento di nomina è contenuto nell'Allegato 2 al presente Manuale. In caso di impedimento, ne fa le veci l'archivista responsabile della separata Sezione di Archivio storico.

5.3.1 Compiti del Responsabile della gestione documentale

Il RGD è preposto al Servizio Protocollo informatico e gestione documentale.

I compiti del RGD sono:

- predisporre e aggiornare il Manuale di gestione documentale;
- verificare l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore e in generale dei protocolli diversi dal protocollo informatico unico della AOO;
- predisporre, in accordo con il Responsabile della conservazione (RDC), con il Responsabile per la transizione digitale (RTD) e acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali (RPD), il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti;
- sovrintendere e monitorare i processi e le attività che governano le fasi di formazione, gestione e versamento in conservazione dei documenti informatici;
- definire e assicurare criteri uniformi di trattamento dei documenti, di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le UOR e verso le AOO di altre amministrazioni;
- autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- aprire e chiudere il registro di emergenza;
- elaborare il Piano di classificazione, il Piano di conservazione, il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali, curandone l'applicazione e l'aggiornamento ove necessario;
- individuare la documentazione da sottoporre a scarto in accordo con le tempistiche definite nel Piano di conservazione e richiedere l'autorizzazione alla competente Soprintendenza archivistica;
- con riferimento ai documenti prodotti su supporto analogico, assicurare il trasferimento nell'archivio di deposito, almeno una volta ogni anno, dei fascicoli e delle serie documentarie relativi a procedimenti e affari conclusi, insieme ai relativi strumenti di corredo, garantendo il rispetto dell'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente;
- con riferimento ai documenti prodotti su supporto analogico, assicurare il versamento alla separata sezione di archivio storico della documentazione destinata alla conservazione permanente, una volta decorso il termine di quaranta (40) anni dalla conclusione degli affari cui si riferisce³;
- con riferimento ai documenti informatici, provvedere a trasmettere al sistema di conservazione almeno una volta all'anno i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi; formare correttamente i PdV, assicurandone la trasmissione nei

³ D.lgs. n. 42/2004, art. 30, c. 4: "I soggetti indicati al comma 1 hanno l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli. I soggetti medesimi hanno altresì l'obbligo di inventariare i propri archivi storici, costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni ed istituiti in sezioni separate".

formati concordati con il soggetto conservatore e secondo le modalità operative descritte nel Manuale di conservazione del sistema di conservazione.

5.4 Unità responsabili della registrazione di protocollo

Nell'ambito dell'Accademia il sistema di protocollazione è:

- unico a livello istituzionale, ossia tutti gli utenti abilitati afferenti alle varie UO accedono al medesimo registro di protocollo integrato nel sistema di gestione informatica dei documenti;
- misto, in quanto le attività di protocollazione sono centralizzate per i flussi documentali in entrata e distribuite per i flussi in uscita.

Nello specifico, l'UO deputata alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo e al successivo smistamento, denominata Protocollo generale, è incardinata all'interno del Servizio protocollo informatico e gestione documentale.

Il modello distribuito previsto per la protocollazione dei documenti in partenza è così organizzato:

- per la Cancelleria – Segreteria, l'attività è svolta dalla medesima UO Protocollo generale; per ragioni organizzative, in caso di indisponibilità degli addetti al Protocollo generale, sono abilitati alla protocollazione in uscita gli utenti della Segreteria della Direzione generale;
- per l'area organizzativa della Biblioteca e quella della Direzione dei servizi amministrativi e del personale, tutto il personale afferente è abilitato alla protocollazione in uscita degli atti di propria competenza.

Da un punto di vista operativo le attività di protocollazione della corrispondenza in entrata e in uscita, le relative abilitazioni seguono le indicazioni stabilite nel presente Manuale e sono sottoposte, anche per ciò che concerne la corretta esecuzione delle procedure previste, al controllo del RGD.

6 Il documento e le aggregazioni documentali

6.1 Il documento dell'Accademia nazionale dei Lincei: definizione e regime giuridico

L'Accademia nella sua qualità di ente pubblico produce documenti amministrativi. Ai sensi dell'art. 1 del DPR n. 445/2000 – *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, per documento amministrativo si intende “la rappresentazione comunque formata del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa”. Tale definizione è idonea a ricomprendere documenti amministrativi formati su qualunque supporto, compresi i documenti informatici, che nel Testo unico sono definiti come “la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”.

Ai sensi dell'art. 40, c. 1, del CAD le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici in conformità a quanto stabilito dal Codice e dalle Linee guida. Il CAD ammette che per esigenze correnti i documenti informatici possano essere archiviati anche con modalità cartacee, ma per essi permane l'obbligo della conservazione in modalità digitale. L'unica eccezione è rappresentata da

particolari categorie di atti originali analogici unici, individuati dal DPCM 21 marzo 2013 e dalle singole amministrazioni, per i quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Per documenti originali analogici unici si intendono tutti quei documenti il cui contenuto non può essere desunto da altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la tenuta. Pertanto, tutti i documenti su cui vengono apposti manualmente dati di registrazione, sigle e firma autografa (che non sono sottoscritti con firma elettronica, semplice, avanzata o digitale), sono documenti amministrativi analogici. Nell'ambito della AOO dell'Accademia sono individuati i seguenti documenti analogici originali unici per i quali si prevede la conservazione in modalità cartacea;

- protocolli d'intesa, convenzioni, accordi sottoscritti con firma autografa;
- deliberazioni del Consiglio di Presidenza.

Per tali tipologie di atti è prevista la conservazione dell'originale analogico.

A norma di legge, tutti i documenti dell'Accademia sono beni culturali *ab origine*⁴ e, dunque, inalienabili, nonché sottoposti alle tutele e alle garanzie previste dal Codice dei beni culturali e del paesaggio. Pertanto, non è possibile eliminare i documenti dall'archivio se non tramite procedura di selezione legale dei documenti.

Indipendentemente dal supporto sul quale è memorizzato, il documento formato dalle UO dell'Accademia è redatto rispettando:

- l'impostazione generale stabilita per i documenti dell'Ente;
- gli standard redazionali previsti per la singola tipologia di documento e di atto in esso rappresentato

L'Accademia ha stabilito che i propri documenti, sia informatici che cartacei, siano predisposti su un modello di "carta intestata" approvato internamente e allegato al presente Manuale (Allegato 3 "Carta intestata dell'Accademia nazionale dei Lincei").

I documenti, inoltre, devono riportare le seguenti informazioni:

- emblema e denominazione ufficiali dell'Ente;
- numero e data di protocollo, nel caso dei documenti inviati all'esterno;
- numero e data di registrazione, in caso di registrazione in apposito repertorio o registro;
- organo o UO mittente;
- data topica e cronica del documento (luogo, giorno, mese, anno), ove necessario;
- dati del destinatario o dei destinatari per i documenti inviati all'esterno (indirizzo completo, indirizzo di posta elettronica);
- oggetto del documento;
- testo del documento;
- firma o sigla del Dirigente o del RPA;

⁴ Cfr. art. 10, comma 2 del D.lgs. n. 42/2004 e s.m.i. – Codice dei beni culturali e del paesaggio.

- numero e descrizione degli allegati, se presenti;
- dati dell'Ente (indirizzo completo, numeri di telefono, indirizzo istituzionale di posta elettronica);
- numero di pagina, per i documenti composti da più pagine.

Il documento sprovvisto dei suddetti requisiti formali non può essere elaborato e, laddove ricevuto dal Protocollo generale o dalle altre unità abilitate alla protocollazione in partenza, deve essere restituito al responsabile dell'affare o alla UO mittente con le indicazioni del caso.

Per i documenti analogici su supporto cartaceo sono utilizzati, di norma, fogli bianchi del formato A4.

6.2 Formazione del documento amministrativo informatico

L'Accademia forma i documenti informatici mediante una delle seguenti modalità:

- redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software o strumenti *cloud* qualificati che assicurino la produzione di documenti nei formati e nel rispetto delle regole di interoperabilità;
- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- acquisizione di istanze, dichiarazioni e comunicazioni di cui agli articoli 5-bis, 40-bis e 65 del CAD;
- memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Il documento amministrativo informatico così formato è identificato e trattato nel sistema di gestione informatica dei documenti con le modalità descritte nel presente Manuale.

La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte o associate mediante il ricorso a uno dei seguenti metodi:

- apposizione di un riferimento temporale realizzato dai certificatori accreditati mediante **marche temporali**;
- associazione del riferimento temporale contenuto nella **segnatura di protocollo**;
- associazione del riferimento temporale ottenuto attraverso la **procedura di versamento ad un sistema di conservazione**;
- associazione del riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di **posta elettronica certificata**;
- apposizione di un riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della **marcatura postale elettronica**.

Ai sensi dell'art. 20, c. 1 bis del CAD, il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e fa piena prova fino a querela di falso quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo tale da garantire la sicurezza, l'integrità e l'immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore. In tutti gli altri 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 sue caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità. Quindi, nei casi in cui la legge prevede obbligatoriamente la forma scritta, gli atti soddisferanno tale requisito se sottoscritti con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale. Si precisa che tutti i contratti stipulati dall'Accademia, anche quando quest'ultima agisce *iure privatorum*, richiedono la forma scritta *ad substantiam*.

Si raccomanda, infine, di utilizzare per il contenuto testuale dei documenti informatici **caratteri tipografici standard o interoperabili**, soprattutto nel caso in cui il file sia codificato in un formato che non risponde al requisito dell'auto-contenimento, in modo da evitare che il documento risulti parzialmente illeggibile a causa della mancanza di quello specifico pacchetto di *font* sul sistema di riproduzione utilizzato.

Le famiglie di caratteri tipografici considerate standard sono le seguenti:

- “bastoni”: sans-serif, Arial, Helvetica, Trebuchet, Verdana, Lucida Sans, Comic Sans;
- con grazie: serif, Times, Times New Roman, Palatino, Georgia;
- larghezza fissa: monospace, Courier, Courier new, Lucida Console;
- simboli: Symbol, Zapf Dingbats, Webdings, Wingdings.

6.3 I metadati del documento amministrativo informatico

Con il termine “metadati” si definiscono i dati associati a un oggetto digitale (documento informatico, fascicolo informatico, aggregazione documentale informatica) funzionali a descriverne il contesto (amministrativo, tecnologico, archivistico), il contenuto e la struttura così da permetterne la gestione nel tempo, in conformità a quanto definito dalla norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.

Ogni documento amministrativo informatico prodotto o acquisito dall'Accademia è, dunque, corredato da un set minimo di metadati, conforme a quello definito dall'Allegato 5 delle Linee guida AGID, riportato nell'Allegato 4 “I metadati” del presente Manuale. In aggiunta al set previsto dalle Linee guida, sono attribuiti metadati aggiuntivi a particolari tipologie documentali, come per il registro giornaliero di protocollo (cfr. par. 9.7) e i documenti oggetto di repertorizzazione (cfr. Allegato 9).

6.4 Firme del documento informatico

Il documento informatico può essere sottoscritto con firma elettronica semplice, avanzata, qualificata o digitale: il tipo di firma utilizzata differenzia il valore giuridico del documento, secondo le norme previste dalla legge.

Il documento informatico privo di sottoscrizione è una copia informatica, come tale forma piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotti non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime (artt. 2712-2713 cc, art. 23 quater CAD).

Il documento informatico sottoscritto con **firma elettronica semplice** è liberamente valutabile dal giudice sia per quanto riguarda l'efficacia giuridica che per l'efficacia probatoria, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immutabilità.

Il documento informatico sottoscritto con **firma elettronica avanzata (FEA)**, se formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immutabilità, al pari di una scrittura privata, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale è prodotto ne riconosce la sottoscrizione ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta.

Il documento informatico sottoscritto con **firma elettronica qualificata (FEQ) o con firma digitale**, se formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immutabilità del documento medesimo, fa piena prova fino a querela di falso della provenienza della dichiarazione da chi l'ha sottoscritta. A garanzia di tali requisiti i documenti oggetto di sottoscrizione informatica non devono contenere macro né codici eseguibili e devono essere privilegiati i formati che garantiscono l'incorporazione di tutte le informazioni necessarie per la visualizzazione del file secondo i dati di contenuto e di forma conferitegli dal suo autore. Tutti i documenti firmati oggetto di registrazione di protocollo o di repertoriazione dovranno essere consolidati nel formato PDF/A.

L'utilizzo del dispositivo di firma si presume riconducibile al titolare, salvo che questi ne dia prova contraria.

L'associazione a un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico scaduto, revocato o sospeso equivale a mancata sottoscrizione; tuttavia, le firme elettroniche qualificate e digitali, ancorché sia scaduto, revocato o sospeso il relativo certificato qualificato del sottoscrittore, sono valide se alle stesse è associabile un riferimento temporale opponibile ai terzi (cfr. par.6.2) che collochi la generazione di dette firme rispettivamente in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del suddetto certificato.

Il processo di verifica di validità della firma è a carico dei responsabili del procedimento o affare o attività in cui il documento si inserisce. In particolare, la verifica della validità tecnica della firma è effettuata sin dalla fase di registrazione del documento ad opera degli addetti al protocollo. Qualora il sistema rilevasse una anomalia, i protocolлисти provvederanno ad inserire nelle *Note* della registrazione il riscontro di una anomalia nella verifica della firma, procedendo poi all'inoltro del documento al Dirigente e alla UO responsabile. Una volta che il documento viene assegnato al responsabile per la trattazione dell'affare, questi procede a un approfondimento del messaggio di mancata verifica, qualora presente, e successivamente alla verifica del certificato qualificato associato alla firma digitale. Le informazioni da verificare ai fini della validità giuridica della firma sono:

- identità del sottoscrittore;

- rispondenza degli eventuali poteri di firma del titolare del certificato rispetto all'atto sottoscritto;
- scadenza del certificato;
- in caso di certificato revocato o sospeso, data di inizio della revoca o sospensione;
- emissione del certificato digitale da parte di un fornitore di servizi qualificato ai sensi delle Linee guida AgID.

L'Accademia stabilisce che siano dotati di firma digitale coloro che hanno potere di impegnare l'ente verso l'esterno, in particolare: il Presidente, il Cancelliere - Direttore Generale, il Direttore dei servizi amministrativi, il Direttore della Biblioteca.

6.5 Formazione del documento amministrativo analogico

Nell'attività amministrativa, di norma il documento analogico è un documento formato su supporto analogico prodotto con strumenti analogici (es. documento scritto a mano) o con strumenti informatici (es. documento prodotto con un sistema di videoscrittura) e poi stampato su carta. L'originale analogico è il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi formali (carta intestata, formulario amministrativo) e sostanziali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione, l'indicazione del mittente e del destinatario e dotato di firma autografa. I documenti analogici dotati di firma autografa aventi per destinatario un ente o soggetto terzo sono di norma redatti in due esemplari, un originale per il destinatario e una minuta da conservare agli atti dell'Accademia in qualità di mittente, cioè nel fascicolo relativo all'affare trattato. Come l'originale, anche la minuta deve essere corredata di sigle, firma e sottoscrizione autografe. Il documento amministrativo analogico in uscita deve essere redatto su carta intestata e deve di norma contenere la denominazione dell'Ente e l'indicazione degli elementi identificativi e formali indicati al par. 6.1.

6.6 Copie, duplicati ed estratti

6.6.1 Copia per immagine su supporto informatico di documenti analogici

La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o, nel caso di esigenze di dematerializzazione massiva di documenti analogici, attraverso certificazione di processo, i cui requisiti tecnici sono definiti nell'Allegato 3 delle Linee guida AGID e tradotti in un modello progettuale e operativo nella Circolare n. 26/2024 della Direzione generale archivi cui si rimanda.

La copia informatica ha il medesimo valore dell'originale analogico da cui è tratta se ne è attestata la conformità dal funzionario a ciò delegato nei modi stabiliti dalla legge. L'attestazione di conformità può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica o può essere prodotta come documento separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia. In entrambi i casi l'attestazione dev'essere sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato; se prodotta come documento informatico separato, questo deve contenere un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico oggetto dell'attestazione.

6.6.2 Copia informatica di un documento informatico

La copia di documento informatico è un documento informatico che, mediante processi e strumenti idonei, assicura la corrispondenza della copia alle informazioni di contenuto del documento informatico di origine attraverso l'utilizzo di uno dei formati idonei ai sensi della normativa vigente. La copia di un documento informatico è, dunque, un documento informatico che muta l'evidenza informatica del documento da cui è tratto attraverso, ad esempio, un mutamento del formato utilizzato per la sua codifica (ad es., il salvataggio di un file in un formato differente: da .docx a .pdf oppure da .ods a .docx).

Le copie del documento informatico hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta, fermo l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

6.6.3 Duplicato informatico

Il duplicato informatico è un documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario. Pertanto, a differenza delle copie di documenti informatici che si limitano a mantenere il contenuto dei documenti originari (ma non il loro formato), i duplicati informatici non necessitano di attestazione di conformità all'originale da parte di un notaio o di un pubblico ufficiale, stante la loro perfetta corrispondenza nel numero e nella sequenza dei valori binari, e hanno il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono tratti qualora prodotti mediante processi e strumenti che assicurino la predetta sequenza.

6.6.4 Estratto informatico di documento amministrativo informatico

Si definisce "estratto" la copia che riproduce solo una parte del contenuto del documento. Gli estratti informatici devono essere prodotti in uno dei formati idonei definiti nel cap. 7.

L'estratto, così formato, di uno o più documenti informatici, se sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua l'estratto, ha la stessa efficacia probatoria dell'originale, salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità può essere inserita nello stesso documento informatico contenente l'estratto, oppure prodotta come documento informatico separato; in entrambi i casi l'attestazione dev'essere sottoscritta con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato; se prodotta come documento informatico separato, questo deve contenere un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico oggetto dell'attestazione.

6.6.5 Copia analogica di un documento analogico

La copia analogica di un documento analogico è la trascrizione o riproduzione dell'originale. Si distingue in copia semplice, imitativa e conforme.

La **copia semplice** è la pura trascrizione dell'originale senza riguardo agli elementi formali.

La **copia imitativa** riproduce sia il contenuto che la forma (es. fotocopia).

La **copia conforme** è la copia certificata come conforme all'originale da un pubblico ufficiale autorizzato ad eseguire tale attestazione nell'esercizio delle sue funzioni (copia "autentica").

6.6.6 Copia analogica di un documento informatico

La copia analogica di un documento amministrativo informatico è, di norma, la stampa cartacea.

La copia su supporto analogico di documento informatico, sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, per avere la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta, deve essere certificata come conforme all'originale in tutte le sue componenti da un pubblico ufficiale autorizzato a eseguire tale attestazione nell'esercizio delle sue funzioni (copia "autentica"), salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

6.7 Le aggregazioni documentali

Conformemente alle Linee guida AgID, l'Accademia documenta la propria attività tramite funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti finalizzate alla produzione, alla gestione e all'uso delle aggregazioni documentali informatiche, corredate da opportuni metadati, come definiti nell'Allegato 4 "I metadati", accluso al presente Manuale.

Per aggregazione documentale si intende un complesso di documenti riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente, tali da renderli interpretabili come un'unità logica. In particolare, le tipologie di aggregazioni che tipicamente si formano all'interno del sistema documentario sono fascicoli, serie di fascicoli e serie documentarie. L'insieme di tali aggregazioni costituisce l'archivio dell'ente. È questo il tratto qualificante degli oggetti archivistici: il sistema di relazioni che lega ogni documento agli altri documenti che partecipano del medesimo contesto e che li rende unici e identificabili.

L'Accademia in relazione ai procedimenti, agli affari e alle attività svolti nell'ambito delle funzioni esercitate definisce la formazione e l'organizzazione delle diverse tipologie di aggregazioni documentali, sia informatiche che analogiche, nel Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali cui si rinvia (cfr. par. 10.9).

7 Formati dei documenti informatici

7.1 Individuazione dei formati da utilizzare per la formazione dei documenti informatici

Il formato di un file è l'insieme di codici e regole che, a partire dalla sequenza di bit che costituisce l'oggetto digitale, permette di riprodurre mediante un software (a video, a stampa o su altri dispositivi di *output*) il relativo oggetto informativo con lo stesso contenuto e nella stessa forma che gli sono stati conferiti dall'autore. È una delle componenti dei documenti informatici più a rischio di obsolescenza tecnologica, che può comprometterne la leggibilità e l'usabilità nel tempo. In virtù di tali considerazioni e al fine di favorire l'interoperabilità tra il sistema di gestione informatica dei documenti e quello di conservazione, l'Accademia nell'operare la scelta dei formati da utilizzare per la formazione dei propri documenti effettua una valutazione di interoperabilità che tiene conto delle seguenti caratteristiche: **formati aperti, non proprietari, standard *de iure*, estendibili, parlanti, completamente robusti, indipendenti dal dispositivo.**

Per la produzione di documenti amministrativi informatici in senso stretto (quindi, tra le altre cose, non più modificabili) il formato raccomandato è il PDF/A-1 per via della maggiore “superficie di interoperabilità”; il PDF in generale è comunque il formato più raccomandato per i **documenti impaginati**, inclusi quelli che devono rimanere parzialmente compilabili o commentabili (come i moduli delle procedure amministrative). Per quanto riguarda i formati da utilizzare per i documenti impaginati che possono essere revisionati e modificati, o dai quali si possono derivare altri documenti, si raccomanda il formato OpenDocument (.odt), utilizzabile dai principali applicativi di videoscrittura e, laddove non sia possibile, il formato OOXML (.docx), ma con profilo *Strict*.

Conformemente a quanto disposto dalle Linee guida AGID, l'Accademia garantisce in ogni caso la gestione dei formati rientranti nella categoria dei formati “generici” come definiti nell'Allegato 2 alle medesime Linee guida.

Per la natura stessa dell'argomento, quanto attualmente individuato potrà essere oggetto di aggiornamenti periodici sulla base dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza degli strumenti software disponibili, oltre che degli standard internazionali in essere (formali o *de facto*). I formati attualmente in uso sono descritti nell'Allegato 5 “Formati di file gestiti dall'Accademia nazionale dei Lincei” al presente Manuale.

7.2 Procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati

La valutazione di interoperabilità viene effettuata ad opera del RGD, del Responsabile della transizione digitale e del Responsabile dei sistemi informativi almeno una volta all'anno, allo scopo di individuare tempestivamente cambiamenti delle caratteristiche dei formati e pianificare per tempo eventuali azioni di riversamento. Tale valutazione consiste in un dettagliato rapporto comprendente:

- 1 un censimento dei formati di *file* trattati all'interno dei vari processi amministrativi e delle tipologie di *storage* utilizzati;
- 2 la suddivisione tra formati generici e specifici;
- 3 la distinzione dei formati tra quelli accettati “in entrata” dall'esterno, quelli utilizzati a fini esclusivamente interni, quelli pubblicati e/o prodotti “in uscita” verso altre organizzazioni e quelli mandati in conservazione;
- 4 per ogni tipologia di formato un elenco delle caratteristiche tecniche (nome, versione, codec, schemi operativi, algoritmi di cifratura, presenza di password etc.);
- 5 una stima temporale dell'eventuale necessità di operare sui documenti informatici codificati in un determinato formato;
- 6 una valutazione circa la sussistenza di obblighi cogenti in merito alla conservazione delle evidenze informatiche nel formato originale di acquisizione o formazione;
- 7 una valutazione circa la dipendenza dei formati da licenze d'uso, marche e brevetti o altra proprietà intellettuale, sistemi e architetture proprietarie, o comunque, sistemi e architetture che, pur senza i suddetti vincoli, sono comunque associati a costi di manutenzione ordinaria o straordinaria, senza la quale diviene a rischio o è fortemente ridotta la capacità di elaborare i suddetti documenti.

L'Accademia nell'effettuare la valutazione di interoperabilità adotta il modello quantitativo proposto dalla Linee guida, in base al quale ad ogni formato di file viene associato un valore

numerico, denominato **indice di interoperabilità**, dato dalla somma dei valori associati alle seguenti caratteristiche:

- standardizzazione;
- apertura
- non proprietà,
- estendibilità;
- livello del modello per i metadati;
- robustezza;
- indipendenza dal dispositivo;
- compatibilità all'indietro e in avanti;
- testuale/binario.

Nel caso di formati di pacchetti o contenitori, la valutazione riguarderà ogni componente e sarà considerato come addendo il valore più basso (cioè peggiore) per ciascuna componente.

7.3 Procedure di riversamento

Il riversamento di formato comporta il trasferimento di un documento informatico in un formato di file diverso; contestualmente, ciò può comportare anche una duplicazione da un sistema di storage ad un altro (volume, disco, nastro, filesystem, storage ad oggetti o altri). L'Accademia pianifica i riversamenti previa valutazione di interoperabilità e in considerazione del rapporto costi-benefici di tali operazioni, valutando sempre se sia operativamente ed economicamente vantaggioso effettuare i riversamenti di formato contestualmente a quelli di *storage*.

Il riversamento può avvenire tramite:

- **conversione manuale**, nei casi in cui grande attenzione deve essere posta alla conservazione delle evidenze informatiche originali;
- **conversione massiva**, casistica nella quale occorre eseguire la certificazione di processo;
- **affiancamento del formato originale**, per cui si conserva il formato originale insieme a quello riversato mediante processo certificato.

In generale, qualora l'Accademia riceva documenti in formati di file classificati come "generici" ai sensi delle Linee guida AgID, ma deprecati per l'archiviazione o la conservazione, accetterà il file inviato, procedendo tuttavia al suo riversamento in un formato idoneo ai suddetti fini.

8 Flussi di lavorazione dei documenti

I documenti, siano essi analogici o informatici, quanto allo stato di trasmissione si distinguono in: documenti in arrivo, documenti in partenza, documenti interni.

Per **documenti in arrivo** si intendono tutti i documenti ricevuti dall'Accademia nell'esercizio delle proprie funzioni.

Per **documenti in partenza** si intendono tutti i documenti prodotti ed inviati all'esterno dall'Accademia nell'esercizio delle proprie funzioni.

Per **documenti interni** si intendono i documenti scambiati tra le diverse UO afferenti alla AOO.

8.1 Documento in arrivo

La gestione dei documenti in arrivo è in capo al Protocollo generale che provvede alle seguenti attività: ricezione, registrazione, segnatura e smistamento.

I documenti in arrivo possono essere recapitati con varie modalità e su diversi supporti.

Un documento informatico può essere recapitato:

- a mezzo posta elettronica certificata (PEC);
- a mezzo posta elettronica ordinaria (PEO);
- su supporto rimovibile - quale, ad esempio, CD, DVD, *pen-drive*, *hard disk* - consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere;
- per mezzo di sistemi telematici.

Un documento analogico può essere recapitato:

- a mezzo posta convenzionale o corriere;
- a mezzo posta raccomandata;
- per telegramma;
- con consegna diretta da parte dell'interessato o consegnato tramite persona dallo stesso delegata.

8.1.1 Documento informatico recapitato sulla casella PEC istituzionale

I documenti informatici ricevuti sulla casella PEC istituzionale (accademianazionaledeilncei@postacert.it) sono veicolati all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti. La casella PEC è, infatti, associata al Registro di Protocollo generale e, all'atto dell'interrogazione della casella istituzionale da parte degli utenti abilitati, il sistema avvia lo scarico dei messaggi pervenuti, richiamando contestualmente il servizio esterno di verifica del formato per accertare che il formato degli eventuali *file* allegati rientri tra quelli ammessi e sia conforme alla loro estensione.

La dimensione massima di un messaggio di posta certificata accettabile dal gestore del servizio è di 30MB (comprende tutti gli allegati e il corpo del messaggio). La presenza di file troppo pesanti provoca il mancato invio o la mancata ricezione. In tali casi il mittente dovrà procedere all'invio di più messaggi PEC ciascuno contenente un numero di file allegati tale da non superare la dimensione massima consentita.

In caso di esito positivo della verifica di conformità, il sistema creerà un documento predisposto alla protocollazione, associandovi il rispettivo *file*; in caso di esito negativo – formato del *file* non valido o corrotto – il sistema restituirà un avviso, scarcerà il messaggio di posta ed elaborerà il messaggio successivo. Il documento predisposto verrà visualizzato nel Centro Notifiche dell'utente appartenente al ruolo configurato a ricevere le notifiche tramite interfaccia di amministrazione.

Eseguita la procedura di registrazione di protocollo, il protocollista procede, mediante l'apposita funzione, allo smistamento del documento alla UO competente.

Gli addetti al Protocollo generale accedono regolarmente ed in ogni caso almeno due volte al giorno al sistema di gestione informatica dei documenti per verificare la ricezione di eventuali nuovi messaggi.

8.1.2 Documento informatico recapitato sulle caselle PEO istituzionali

Analogamente a quanto avviene per la casella PEC, gli addetti al Protocollo generale effettuano quotidianamente lo scarico dei messaggi ricevuti sulla casella PEO protocollo@lincei.it, direttamente associata al ruolo utente “protocollista”, accedendo regolarmente ed in ogni caso almeno due volte al giorno al sistema per verificare la ricezione di eventuali nuovi messaggi.

Per quanto riguarda le altre caselle PEO istituzionali, censite nell’Allegato 6 “Elenco caselle PEC e PEO” al presente Manuale, lo scarico all’interno del sistema di gestione informatica dei documenti dei messaggi ivi ricevuti è attivato dagli utenti associati al ruolo cui è abbinata la casella di posta successivamente a una attività di selezione da parte del funzionario responsabile. I messaggi ricevuti rilevanti dal punto di vista giuridico-probatorio o istruttorio sono inseriti in una cartella denominata “Da protocollare”, creata direttamente all’interno delle caselle di posta dell’ufficio, cui il sistema di protocollo informatico attingerà per effettuarne l’acquisizione e consentire agli utenti protocollisti di procedere alla registrazione dei medesimi.

8.1.3 Documento informatico recapitato sulle caselle PEO personali

I messaggi pervenuti sulle caselle PEO nominative, rilevanti dal punto di vista giuridico-probatorio o istruttorio, sono inoltrati a cura del ricevente sulla casella protocollo@lincei.it per la protocollazione.

8.1.4 Documento informatico ricevuto su supporto rimovibile

I documenti ricevuti su supporto rimovibile (*hard disk, pen-drive* etc.) tramite consegna a mano da parte del mittente, vengono scaricati in locale dagli addetti al protocollo e registrati nel Protocollo generale, indicando nelle Note della maschera di registrazione: “Documento ricevuto su supporto rimovibile tramite consegna a mano”.

Qualora il supporto rimovibile sia allegato a un documento cartaceo, gli addetti al protocollo provvedono alla protocollazione del documento analogico e contestualmente allo scarico dei documenti elettronici dal supporto e alla loro acquisizione come allegati, specificando nelle Note della maschera di registrazione: “Allegati ricevuti su supporto rimovibile”.

Nel caso in cui, le caratteristiche tecniche dei documenti informatici (peso, formato ecc.) siano tali da impedire una loro acquisizione come allegati contestualmente alla registrazione del documento cartaceo, gli addetti al protocollo concordano con le UO di competenza tempi e modalità per eseguire le predette attività di scarico e acquisizione nel sistema di gestione documentale.

8.1.5 Documento ricevuto su supporto analogico

La corrispondenza analogica in arrivo è raccolta dal personale addetto alla ricezione della posta e consegnata al Protocollo generale che provvede all’apertura delle buste nello stesso giorno di consegna e all’apposizione, tramite timbro datario, della data di ricezione.

Fanno eccezione e pertanto non vanno aperte:

- le buste o i plichi recanti le diciture “riservato”, “personale”, “offerta”, “gara d’appalto”;
- le buste o i plichi indirizzati direttamente agli organi di vertice (Presidente, Vicepresidente, Cancelliere) o nominativamente ai soci dell’Accademia e al personale, che andranno consegnate direttamente al destinatario, il quale, qualora contengano documenti concernenti procedimenti o affari inerenti all’attività amministrativa o comunque documenti che debbano essere registrati, è tenuto a farli pervenire tempestivamente al Protocollo generale;

Le buste pervenute tramite posta raccomandata o altra modalità per la quale si renda rilevante evidenziare il mezzo di trasmissione e il timbro postale sono spillate assieme al documento e trasmesse alla UO competente.

Le altre buste sono conservate a parte in plichi quotidiani per trenta (30) giorni. Trascorso tale termine sono eliminate senza formalità.

La corrispondenza aperta viene consegnata dall’addetto al protocollo al Cancelliere – Direttore generale che provvede a fornire indicazioni sulla protocollazione della medesima e ad indicare l’UO assegnataria.

Terminate le operazioni relative all’accettazione della corrispondenza, il personale addetto al Protocollo procede all’acquisizione dei documenti nel sistema di gestione informatica dei documenti, mediante un processo di scansione che avviene secondo le fasi di seguito indicate:

- acquisizione delle copie per immagine degli originali analogici in modo tale che ad ogni documento corrisponda un singolo *file*;
- verifica della corrispondenza della forma e del contenuto della copia per immagine all’originale cartaceo.

Successivamente l’addetto procede con la protocollazione e la contestuale segnatura dei documenti così acquisiti e al loro smistamento alla UO competente, sia mediante inoltro con il sistema sia mediante consegna dell’originale analogico.

8.1.6 Priorità nella registrazione dei documenti in arrivo

La registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, segue l’ordine cronologico di arrivo. Di norma si procede alla registrazione di protocollo nella stessa giornata di ricezione e comunque entro le ventiquattro (24) ore lavorative successive. Tuttavia, è data priorità ai seguenti atti:

- atti giudiziari notificati;
- documenti di rilevanza finanziario-contabile (spediti da: Corte dei conti, Ministero dell’economia e delle finanze, Agenzia delle entrate etc.);
- documenti inerenti a procedure ispettive di autorità esterne;
- fatture passive pervenute al di fuori del sistema di interscambio;
- documenti di trasmissione di assegni o altri valori di credito / debito;
- documenti spediti dalla Prefettura, Questura o da Tribunali.

8.1.7 Smistamento alle UOR e assegnazione

Lo smistamento dei documenti all'interno dell'AOO avviene mediante il sistema di gestione informatica dei documenti.

In particolare, gli addetti al Protocollo effettuano la trasmissione del documento protocollato con ragione "Competenza" direttamente alla UO responsabile e al ruolo di Segreteria, ovvero direttamente alla persona indicata tra i destinatari, se concordato con la UO di afferenza del dipendente. Il documento viene trasmesso con ragione "Conoscenza" anche ai dirigenti delle altre UO eventualmente co-assegnatarie.

Gli addetti al Protocollo individuano la UOR cui trasmettere il documento sulla base dei seguenti elementi:

- la natura e la qualifica del mittente;
- il contenuto e la tipologia del documento;
- l'eventuale riferimento sul documento in arrivo al numero di protocollo di una precedente corrispondenza;
- l'eventuale citazione nel corpo del documento di riferimenti normativi specifici e/o del titolo della pratica o del procedimento amministrativo.

Il documento trasmesso alla UOR, se non classificato come "Privato", sarà automaticamente visibile a tutti gli utenti afferenti al/ai ruolo/i associato/i alla UOR e alle UO gerarchicamente superiori che riceveranno la notifica di avvenuta trasmissione nel Centro notifiche del sistema.

Gli utenti della UOR, verificata la congruità dei documenti trasmessi, accettano la trasmissione tramite le funzionalità del sistema; viceversa, rifiutano la trasmissione qualora non di competenza della UOR, con conseguente notifica automatica al mittente.

8.1.8 Classificazione e fascicolazione

L'utente assegnatario del documento provvede ad inserirlo in un fascicolo e contestualmente a classificarlo secondo il Piano di classificazione in uso. Qualora il documento faccia riferimento a una pratica già istruita, l'utente assegnatario provvede ad inserirlo nel fascicolo di pertinenza già esistente nel sistema; altrimenti, tramite apposita funzione, crea un nuovo fascicolo in corrispondenza di uno dei rami del Piano di classificazione in uso, secondo le modalità definite nel Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali.

Nel caso di documenti ricevuti in formato analogico, l'assegnatario istruisce un analogo fascicolo cartaceo dove inserirà l'originale analogico recapitato; contestualmente, all'interno della scheda del fascicolo informatico provvede ad inserire il riferimento alla collocazione fisica del fascicolo analogico.

8.2 Documento in partenza

Per documenti in partenza si intendono tutti i documenti spediti all'esterno dell'AOO.

La gestione dei documenti in partenza è in capo alle singole UO e segue le fasi di seguito indicate:

1. predisposizione;
2. approvazione e/o firma del documento da parte del Dirigente;

3. registrazione di protocollo in uscita a cura degli uffici come indicato nel par. 8.2.3 e contestuale segnatura;
4. spedizione.

I documenti in partenza sono spediti ai destinatari generalmente in modalità telematica, mediante:

- posta elettronica certificata (PEC);
- posta elettronica ordinaria (PEO)
- cooperazione applicativa.

In modalità residuale, con riferimento a casi particolari (corrispondenza d'occasione degli organi accademici, documenti dotati di firma autografa delle parti), possono essere spediti documenti analogici tramite:

- posta convenzionale o corriere;
- posta raccomandata;
- telegramma;
- consegna *brevi manu* presso il destinatario.

8.2.1 Predisposizione del documento

La fase di predisposizione di un documento ha avvio con la formazione del documento secondo una delle modalità descritte nel par. 6.2, conformi a quanto previsto dalla normativa vigente. Il documento viene acquisito a sistema e corredato dei relativi metadati descrittivi mediante la compilazione delle diverse sezioni previste nella scheda documentale: Profilo, Classifica, Allegati, Trasmissioni, Visibilità, Eventi.

Per la compilazione dei metadati descrittivi del documento, l'utente selezionerà la scheda documentale associata alla funzione "Nuovo protocollo in partenza" qualora il ruolo cui è assegnato abbia i permessi per la protocollazione in uscita, altrimenti selezionerà la scheda documentale associata alla funzione "Nuovo predisposto". Se il documento non necessita del visto elettronico di approvazione o della firma digitale del Dirigente, l'utente effettuerà il consolidamento del documento (nel contenuto e nei metadati), convertendolo in formato PDF/A e rendendolo imm modificabile.

8.2.2 Approvazione e firma del documento

Terminate le operazioni della fase di predisposizione l'utente avvia, tramite il sistema, il workflow per l'apposizione del visto elettronico da parte del Dirigente o della firma digitale, se prevista, tramite la funzionalità del Libro firma.

Sono abilitati all'apposizione della firma digitale il Presidente, il Cancelliere – Direttore generale, il Direttore dei servizi amministrativi, il Direttore della Biblioteca.

Il visto elettronico ha valore esclusivamente interno e va apposto nei casi previsti dalle vigenti disposizioni interne.

Qualora il Dirigente ravvisasse anomalie nella forma e/o nel contenuto del documento da approvare e/o firmare rifiuta l'azione, specificandone la ragione e innescando la relativa notifica da parte del sistema all'utente che ha avviato il workflow. L'utente, una volta apportate al documento le

modifiche richieste, riavvia il processo di approvazione / firma, terminato il quale potrà consolidare il documento, rendendolo imm modificabile. A seguire, se previsto nel disegno del workflow, il sistema avvia in modo automatico le successive azioni di protocollazione e spedizione.

Nel caso in cui i documenti informatici firmati digitalmente debbano essere inviati ai destinatari su supporto cartaceo, è possibile predisporre, ai sensi dell'art. 3 bis, comma 4 bis del CAD, una copia analogica di essi, sottoscritta con firma autografa sostituita a mezzo stampa, inviandola per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento.

Sulla copia analogica andrà apposta la dicitura che specifica che il documento informatico, da cui la copia è tratta, è stato predisposto e archiviato presso l'Ente in conformità alle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

8.2.3 Registrazione di protocollo in uscita e segnatura

Una volta perfezionato, il documento viene registrato al protocollo, direttamente dall'utente che lo ha predisposto, se abilitato, oppure da altro utente designato alla protocollazione in uscita nell'ambito della UOR, previo inoltro con ragione *"Alla protocollazione"*.

Si precisa che tutti documenti in uscita dall'Accademia devono essere registrati nel Registro generale di Protocollo dopo la sottoscrizione, se prevista, o dopo la registrazione in uno dei repertori presenti nel Sistema di protocollo informatico e gestione documentale, se trattasi di documenti soggetti a registrazione particolare.

Le indicazioni specifiche sulle operazioni di registrazione sono descritte nel par.9.2.

8.2.4 Spedizione dei documenti

In base alle Linee guida AgID, la comunicazione tra AOO deve avvenire prioritariamente tramite servizi web. Nelle more dell'implementazione e attivazione di tali servizi, la spedizione dei documenti protocollati verso altre AOO può avvenire tramite PEC.

In generale, la spedizione di documenti informatici ufficiali all'esterno dell'Accademia avviene esclusivamente dalle caselle istituzionali PEC o PEO e, in nessun caso, da quelle personali dei dipendenti, che invece sono utilizzate per inviare all'esterno comunicazioni di carattere informale e interlocutorio.

In particolare, la spedizione dei documenti è operata nelle seguenti modalità:

1. i documenti protocollati e i relativi allegati sono spediti da una delle caselle PEO, attraverso le apposite funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti, dal Protocollo generale oppure dagli Uffici abilitati alla protocollazione in partenza secondo competenza;
2. i documenti protocollati e i relativi allegati che devono essere spediti via PEC da uno dei settori afferenti alla Cancelleria – Segreteria o alla Direzione della Biblioteca sono trasmessi, tramite il sistema, al Protocollo generale, i cui addetti provvederanno all'invio via PEC; mentre i documenti protocollati che devono essere spediti via PEC da uno dei settori della Direzione dei servizi amministrativi sono trasmessi, tramite il sistema, al ruolo di Segreteria della Direzione che provvederà all'invio via PEC.

La spedizione di documenti analogici tramite posta tradizionale si configura come modalità residuale ed eccezionale di invio. In tali casi, la documentazione sarà consegnata al Protocollo generale, i cui addetti provvederanno a compilare i modelli postali di spedizione tramite posta ordinaria o posta raccomandata.

8.3 Documento interno

Per documento interno si intende il documento scambiato tra le UO appartenenti alla medesima AOO. I documenti interni sono prevalentemente di tipo informatico e sono trasmessi in via telematica attraverso le funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti. Per la corrispondenza di carattere informale e interlocutorio sono utilizzate dai dipendenti le caselle di posta elettronica nominative.

In considerazione del tipo di procedimenti e attività di competenza dell'Accademia e dell'organizzazione interna delle UO, per i **documenti interni non è prevista la registrazione di protocollo**; questi saranno in ogni caso registrati all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti, mediante la compilazione dei metadati della scheda relativa ai documenti non protocollati ("NP"), classificati e fascicolati. Il sistema assocerà al documento un identificativo univoco.

Alcune tipologie di documenti interni possono essere oggetto di registrazione particolare all'interno di uno dei repertori previsti nel sistema.

8.4 Casistiche e comportamenti

1. Documento informatico ricevuto non di competenza dell'Accademia. Qualora venga recapitato sulle caselle di posta istituzionali associate al registro di protocollo un documento erroneamente indirizzato all'Accademia, l'addetto al Protocollo non procede alla protocollazione, ma invia al mittente, tramite lo stesso canale di comunicazione, un messaggio recante la seguente dicitura: *"Messaggio indirizzato erroneamente, non di competenza dell'Ente"*, riportando l'oggetto del messaggio ricevuto. Qualora il messaggio sia trasmesso per interoperabilità sarà trasmessa al mittente, tramite apposita funzione del sistema, una ricevuta di ritorno di eccezione con l'indicazione del destinatario e del motivo dell'eccezione, ovvero: *"Non di competenza dell'Ente"*.
2. Documento analogico ricevuto non di competenza dell'Accademia. Qualora venga recapitata erroneamente corrispondenza indirizzata a un altro destinatario, la busta o il plico non viene aperto ed è restituito al servizio postale per il recapito all'indirizzo corretto. Se, invece, la corrispondenza erroneamente recapitata viene aperta, essa deve essere reinserita nella busta, che viene richiusa con contestuale apposizione del timbro di ricezione e della dicitura *"Errato destinatario"* e restituita al servizio postale.
3. Documenti ricevuti sulle caselle PEC e PEO istituzionali. L'e-mail, sia certificata che ordinaria, è un vettore attraverso il quale è spedito/ricevuto un documento informatico che può essere allegato o incorporato nel corpo stesso del messaggio. Per tale motivo, occorre prestare attenzione alla corretta identificazione del mittente. In particolare, nel caso in cui l'e-mail trasmetta solo allegati, senza alcun testo nel corpo del messaggio (*body message*), il mittente coincide con il firmatario dei documenti. Viceversa, qualora non vi siano documenti allegati,

ma il documento sia l'e-mail stessa che incorpora il messaggio, il mittente si identifica in colui che ha trasmesso l'e-mail.

Nel caso in cui ad uno stesso messaggio di posta elettronica siano allegati documenti di firmatari diversi, senza alcun documento con funzione di lettera di trasmissione, è prodotta una registrazione distinta per documento, corredata di opportune annotazioni esplicative.

Se il contenuto della e-mail è costituito dal mero messaggio di accompagnamento incluso nel *body message* e da uno o più allegati, il protocollista registra come documento principale uno dei documenti allegati, registrando gli altri e il corpo della e-mail come allegati.

4. Documenti anonimi o con firma illeggibile. Tutti i documenti anonimi pervenuti sono protocollati specificando "*Mittente anonimo*", nel campo "Mittente" della maschera di protocollo. Per i documenti con sottoscrizione indecifrabile e privi di ogni altro elemento utile a identificarne il mittente, si procede alla protocollazione apponendo la dicitura "Firma illeggibile" nel campo "Mittente".

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

Per i documenti firmati in nome collettivo, come ad esempio "il condominio", se presente un elenco di firmatari, viene indicato come mittente il primo firmatario.

5. Documenti con oggetto multiplo. Qualora il documento in arrivo tratti più argomenti di competenza di diverse UOR, gli addetti al protocollo procederanno a un'unica registrazione di protocollo, cui sarà associata una multi-classificazione del documento, corredando lo stesso di una descrizione dell'oggetto completa ed esaustiva; successivamente smisteranno il documento a tutte le UO competenti, le quali provvederanno ciascuna ad inserire il documento nel fascicolo di riferimento.
6. Documenti analogici non scansionabili contestualmente all'acquisizione. Non vengono scansionati quei documenti con numero di pagine superiore a 200 e i documenti rilegati in formato non ricostruibile dopo la rimozione delle rilegature tipografiche. Gli addetti al protocollo procederanno alla protocollazione in arrivo, scansionando solo la prima pagina del documento e specificando nelle note della scheda documentale: "Scansione parziale. Documento assegnato in originale cartaceo alla UOR". Qualora il documento sia munito di una lettera accompagnatoria, gli addetti al protocollo procederanno alla scansione della medesima, specificando nelle note della scheda documentale che l'allegato cartaceo è stato assegnato alla UOR.
Nel caso di documenti cartacei in partenza di grandi dimensioni o di formato particolare, le UOR avranno cura di predisporre sempre una lettera di accompagnamento che sarà scansionata e registrata da parte degli addetti al protocollo, annotando la presenza dell'allegato cartaceo.
7. Documenti inerenti a gare d'appalto e ad altre procedure negoziate. Le procedure relative alle gare d'appalto sono espletate tramite il MePA – Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione. L'UO competente provvede alla registrazione di protocollo in partenza dell'invito e dell'aggiudicazione della gara, indicando la CONSIP quale destinatario.
8. Documenti relativi a procedimenti concorsuali. Le domande di partecipazione a concorsi e procedure di selezione sono presentate esclusivamente in modalità telematica sul portale nazionale del reclutamento *inPA*. Una volta chiusi i termini per la presentazione delle domande, la UO responsabile della procedura concorsuale provvede a generare, tramite

apposita funzionalità del portale stesso, l'elenco delle domande pervenute, dandone comunicazione al Protocollo generale. A questo punto viene dato avvio a una procedura software automatica che sfruttando le API del sistema di gestione informatica dei documenti provvede alla protocollazione, classificazione e fascicolazione automatica delle domande.

9. Atti giudiziari notificati. La notifica degli atti giudiziari avviene mediante PEC, all'indirizzo ufficiale dell'Accademia accademianazionaledeilncei@postacert.it. La notifica si intende perfezionata nel momento in cui il gestore rende disponibile il documento informatico nella casella di posta elettronica certificata del destinatario. Ai fini della corretta registrazione del documento, si intende per mittente la parte istante, cioè il legale/avvocato delegato che agisce in nome e per conto del soggetto interessato e che ha richiesto la notifica dell'atto, e non l'organo giudiziario indicato generalmente sul frontespizio dell'atto (ad es., Tribunale, Corte di Appello). Diverso è il caso delle comunicazioni (quali avvisi di deposito di note o di fissazione di udienza) che provengono direttamente dalla Cancelleria dell'autorità giudiziaria (Tribunale, Corte di appello, ecc.) innanzi a cui pende il giudizio. In questi casi il mittente coincide l'autorità giudiziaria medesima. Qualora dovesse verificarsi la notifica di documenti in formato cartaceo, essi sono consegnati alla Cancelleria - Segreteria, il cui personale, al momento della consegna, firma per accettazione la *relata* di notifica. Se l'atto è notificato a mano si considera come data di notifica quella indicata nella *relata* di notifica del documento; se è notificato con raccomandata si considera il giorno in cui si ritira la raccomandata.
10. Fatture elettroniche. La fattura elettronica destinata alla pubblica amministrazione rispetta i requisiti di formato e contenuto prescritti dal Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, n. 55 (e successive modifiche) e viene trasmessa e ricevuta attraverso il Sistema di interscambio (SdI). Non si accettano più fatture cartacee emesse in data pari o successiva al 31 marzo 2015, salvo per i soggetti non tenuti a rispettare l'obbligo di fatturazione elettronica (es. fornitori esteri, persone fisiche o giuridiche senza partita IVA). L'Accademia, in quanto ente pubblico non economico, non emette fatture attive, ma gestisce solamente le fatture passive dei fornitori, mediante apposito gestionale integrato con il sistema di contabilità e con un servizio ad hoc per la conservazione a norma delle medesime.
11. Denunce di infortunio. Le denunce di infortunio sono inviate esclusivamente in modalità telematica sul portale INAIL. L'invio delle denunce tramite PEC è consentito solo in caso di malfunzionamento del sistema. La denuncia inviata telematicamente è in ogni caso soggetta a registrazione di protocollo, allegando la ricevuta come documento primario e il modulo come allegato, entrambi scaricati dal portale INAIL.
12. Certificati di malattia. I certificati di malattia non sono soggetti a registrazione di protocollo, ma sono acquisiti dalla banca dati dell'INPS e inseriti nel fascicolo personale del dipendente.
13. Documenti contenenti categorie particolari di dati personali. Ai sensi del Regolamento europeo n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali (GDPR) (par. 9 e 10), si intendono per categorie particolari di dati personali quelli atti a rivelare l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, o l'appartenenza sindacale di un soggetto, nonché i dati genetici e biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica, dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale e dati relativi a condanne penali e reati. Il trattamento di documenti contenenti categorie particolari di dati personali deve essere

effettuato secondo competenza dagli incaricati al trattamento. In particolare, all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti a tali tipologie di documenti deve essere associato il profilo "Privato", in modo da assicurare la dovuta riservatezza dei dati personali nel corso di tutte le azioni compiute sui documenti (formazione, acquisizione, fascicolazione, trasmissione e spedizione).

14. Ricezione di messaggi inviati per conto di terze persone. Qualora un mittente esterno invii documenti mediante la casella PEC o PEO di una terza persona, gli addetti alla registrazione di protocollo indicheranno come mittente il firmatario dei documenti e non l'intestatario della casella di posta. Inoltre, l'indirizzo PEC o PEO utilizzato per la spedizione del documento non deve essere registrato nel campo previsto all'interno dell'anagrafica del corrispondente.
15. Ricezione di messaggi sulle caselle di posta istituzionali contenenti *link* a servizi di *condivisione di file*. Qualora un mittente esterno ricorresse al recapito di file di grandi dimensioni mediante la condivisione via PEC o PEO di *link* a un servizio di *hosting* gli addetti al protocollo possono accettare e registrare il messaggio procedendo nel modo seguente:
 - chiedere al mittente di elencare nell'e-mail i file scaricabili dal servizio di *hosting*, riportando una breve descrizione del singolo documento, il nome-file e, possibilmente, la relativa impronta;
 - aprire il *link* condiviso e procedere al *download* dei file;
 - protocollare l'e-mail contenente il *link* e la descrizione dei file scaricabili come documento principale;
 - associare come allegati alla registrazione i documenti scaricati;
 - indicare nel campo "Note" della maschera di registrazione che gli allegati sono stati scaricati, contestualmente alla ricezione dell'e-mail, accedendo al servizio di *hosting* indicato nella stessa.

9 Il protocollo informatico e i repertori informatici

Con Protocollo informatico si indica la componente software del sistema di gestione informatica dei documenti con cui si effettua la registrazione di protocollo e la segnatura dei documenti informatici.

Il presente capitolo illustra le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di registrazione. Sono qui illustrate anche le modalità di registrazione particolare di specifiche tipologie documentali nell'ambito dei repertori individuati e implementati nel sistema di gestione informatica dei documenti.

9.1 Funzione e unicità del registro di protocollo informatico

Nell'ambito della AOO Accademia nazionale dei Lincei il registro di protocollo è unico ed unica è la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo.

Il Registro generale di protocollo nel sistema di gestione informatica dei documenti adottato è denominato "Registro Protocollo generale ANL" e il codice identificativo del registro riportato nella segnatura di protocollo è "AAA1FE4." L'adozione del presente registro decorre dal 27 maggio 2024

In precedenza, dal 2019 al 26 maggio 2024, l'Accademia ha utilizzato un protocollo informatico basato sull'applicativo "WebRainbow" 4, sviluppato da un fornitore esterno (Westpole spa), che è stato chiuso dal Cancelliere - Direttore generale in data 26 maggio 2024.

La numerazione delle registrazioni è su base annuale: si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

Il numero di protocollo è costituito da sette cifre numeriche ed individua un unico documento e i suoi eventuali allegati e annessi (unità documentaria); di conseguenza, ogni unità documentaria reca un solo numero di protocollo.

Ciò implica che:

- non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato;
- non è consentita la cosiddetta registrazione "a fronte", per cui un unico numero di protocollo viene associato al documento in entrata e al documento in risposta in uscita;
- non è consentita l'associazione del medesimo numero di protocollo a documenti diversi afferenti alla medesima pratica.

Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata. Come tale, fa fede fino a querela di falso circa la data e l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento determinato, di qualsiasi forma e contenuto e indipendentemente dalla regolarità del documento stesso. Esso, dunque, è idoneo a produrre effetti giuridici tra le parti. Qualsiasi registrazione eventualmente effettuata su registri non autorizzati è nulla di diritto e non può produrre alcun effetto giuridico-probatorio.

Sono oggetto di registrazione obbligatoria tutti i documenti ricevuti e spediti dall'Accademia, indipendentemente dal supporto, ad eccezione dei documenti elencati nell'Allegato 7 "Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo", conformemente a quanto previsto dall'art. 53, c. 5, del TUDA.

Tramite la registrazione nel Registro di protocollo (e negli altri registri istituiti con le finalità indicate nel presente Manuale) i documenti sono identificati univocamente e acquisiti nel sistema documentale dell'Accademia. La registrazione di protocollo è operata nell'ambito del modello organizzativo adottato dall'Accademia, di cui al precedente cap. 5 "Modello organizzativo per la gestione documentale".

9.2 Registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo consiste nella memorizzazione per ogni documento ricevuto o spedito di una serie di informazioni riguardanti il documento stesso, ai fini della sua identificazione univoca e certa all'interno del sistema documentale. Ai sensi dell'art. 53, c. 3 del TUDA, l'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in un'unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di registrazione o modifica dei dati. La registrazione di protocollo va pertanto eseguita in presenza del documento definitivo, senza possibilità di effettuare *versioning* del *file* del documento principale o degli eventuali allegati successivamente alla generazione della segnatura. Il sistema di protocollo informatico assicura il

tracciamento e la storicizzazione di ogni operazione di inserimento, modifica dei dati, comprese le operazioni di annullamento, e la loro attribuzione all'operatore.

La registrazione di protocollo si compone di una serie di **informazioni obbligatorie immutabili** e obbligatorie modificabili. Rientrano nel primo gruppo:

- numero di protocollo, generato in automatico dal sistema;
- data di protocollo, comprensiva dell'ora fino al minuto/secondo, generata in automatico dal sistema;
- corrispondente (mittente/destinatario);
- oggetto del documento;
- data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- impronta del documento informatico;
- numero e descrizione degli eventuali allegati al documento principale.

Il server del protocollo informatico è regolato sul tempo universale coordinato (UTC) e, in particolare, sulla scala di tempo nazionale italiana UTC (IT), secondo le indicazioni dell'Istituto nazionale di ricerca metrologica – INRiM.

Sono **elementi obbligatori modificabili** della registrazione di protocollo:

- l'assegnazione del documento alle unità organizzative interne competenti della trattazione dell'affare/procedimento amministrativo cui il documento si riferisce;
- la classifica dedotta dal Piano di classificazione in uso.

Completano la registrazione di protocollo una serie di **informazioni non obbligatorie** e di conseguenza **modificabili**:

- data e ora di arrivo del documento ricevuto;
- il collegamento ad altri documenti ricevuti o spediti;
- tipologia del documento;
- annotazioni.

Contestualmente all'attività di registrazione dei metadati sopra elencati, gli addetti al protocollo procedono tramite le funzionalità del sistema di protocollo informatico all'acquisizione del *file* del documento informatico.

Nel caso di documento cartaceo, l'acquisizione all'interno del sistema avverrà previa acquisizione dell'immagine del documento mediante scanner, in formato non modificabile PDF/A.

Per quanto riguarda le regole per la redazione del campo Oggetto e per la compilazione dei campi identificativi del Corrispondente all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti secondo forme normalizzate e condivise si rinvia all'Appendice contenente "Linee guida per la redazione del campo oggetto e per la descrizione del Corrispondente".

9.3 Segnatura di protocollo

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

La segnatura di protocollo consiste nell'apposizione (per i documenti analogici) o nell'associazione (per i documenti informatici), in forma non modificabile e permanente, all'originale del documento e agli eventuali allegati, delle informazioni riguardanti il documento stesso, memorizzate nel registro di protocollo, consentendone l'identificazione univoca. A tal fine la segnatura generata dal sistema di protocollo informatico riporta l'impronta del documento principale e degli eventuali allegati e il sigillo elettronico qualificato per assicurare autenticità e integrità del *file* di segnatura stesso.

Le operazioni di 1) generazione del numero di protocollo, 2) formazione della segnatura e 3) apposizione del sigillo sono eseguite in maniera indivisibile, per cui se uno qualunque dei tre passaggi non ha esito positivo la trasmissione deve essere interrotta e ripetuta.

Al fine di favorire l'interoperabilità con i sistemi di protocollo informatico delle altre pubbliche amministrazioni, la struttura, la tipologia e la rappresentazione delle informazioni della segnatura di protocollo generata dal sistema sono conformi a quanto previsto dall'Allegato 6 - *Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati* alle Linee guida AgID.

Nel caso di file in formato .pdf per i quali è possibile posizionare graficamente la segnatura sul documento visualizzato a schermo, le informazioni da riportare nella stringa impressa, conformemente all'art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013, sono le seguenti:

- codice identificativo dell'amministrazione (lincei)
- codice identificativo del registro della AOO (AAA1FE4);
- data di protocollo;
- progressivo di protocollo;
- indicazione del flusso documentale (A=Arrivo, P=Partenza).

Protocollo: lincei-AAA1FE4-27/11/2024-0004857-A

Protocollo: lincei-AAA1FE4-20/11/2024-0004726-P

Nel caso di documenti originali analogici la segnatura è apposta tramite la funzionalità di stampa etichette prevista dal sistema Pi.Tre e riporta le informazioni sopra elencate.

Qualora il messaggio protocollato sia rivolto a corrispondenti che non dispongono di adeguati strumenti per la visualizzazione della segnatura di protocollo in modo semplice, come nel caso di comunicazioni trasmesse via PEO o PEC rivolte a privati ed aziende, laddove opportuno o richiesto dal corrispondente stesso, è possibile associare al documento originale una copia di cortesia che porterà stampigliata la segnatura di protocollo, con le informazioni sopra specificate, nonché l'indicazione che si tratta di un documento non opponibile a terzi.

Nel caso, invece, di comunicazione tra AOO tramite servizio web, l'invio della copia di cortesia è inutile e non è compatibile con le vigenti regole tecniche.

9.4 Livelli di riservatezza

Il sistema di protocollo applica automaticamente il livello di riservatezza "base" a tutti i documenti protocollati, per cui questi sono visibili e ricercabili per il ruolo proprietario e i ruoli gerarchicamente sovraordinati nell'organigramma configurato, nonché per il ruolo assegnatario.

Qualora l'addetto alla protocollazione valuti il documento di natura riservata (es. documenti contenenti categorie particolari di dati personali o relativi a provvedimenti disciplinari) lo contrassegnerà all'interno del sistema come "privato", impedendone la visibilità agli utenti gerarchicamente superiori e restringendola a quelli strettamente necessari (protocollista e assegnatario).

Analogamente, ai fini della gestione di alcune tipologie documentali alle quali per ragioni di *governance* e scelta politica si ritiene opportuno assegnare una particolare forma di riservatezza, all'interno del sistema possono essere configurati determinati ruoli utente abilitati alla creazione e registrazione di documenti marcati di *default* come "privati".

Il RGD è autorizzato ad accedere ai fini della gestione del sistema ai metadati di tali documenti; ove necessario, accede anche ai documenti di cui trattasi, in accordo con i responsabili delle strutture interessate.

Il personale abilitato è tenuto alla massima riservatezza circa il contenuto dei documenti trattati.

9.5 Annullamento delle registrazioni di protocollo informatico

L'annullamento di una registrazione di protocollo è consentito per motivate e verificate ragioni. In particolare, si procede all'annullamento quando:

- è necessario modificare una delle informazioni obbligatorie immutabili, inserite manualmente dall'operatore di protocollo;
- è necessario sostituire o modificare il *file* del documento registrato, purché non sia già stato spedito;
- sono venute meno le ragioni per cui il documento è stato prodotto, purché non sia già stato diffuso (diversamente si può procedere con la redazione di un nuovo documento che annulli e sostituisca il precedente citando il riferimento del protocollo).

L'annullamento deve essere autorizzato dal RGD, per cui l'addetto al protocollo o il Responsabile della UO o il RPA invia sulla casella di posta elettronica del RGD formale richiesta di annullamento, indicando il numero e la data del protocollo da annullare, la tipologia di flusso (partenza o arrivo) e l'oggetto del documento, esplicitando in forma chiara le motivazioni della richiesta di annullamento. Il RGD valuterà la congruità della richiesta avanzata e procederà, se del caso, all'annullamento della registrazione.

La registrazione annullata resta visibile all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti e della sequenza numerica del registro giornaliero di protocollo, accompagnata dalla dicitura "Protocollo annullato", dalla data di annullamento, dal motivo specificato dal RGD all'atto dell'annullamento, oltreché da un segno di cassamento sempre visibile sulla segnatura e sull'effigie che contraddistingue il documento protocollato.

9.6 Rilascio di notifiche sull'esito della protocollazione ai soggetti interoperanti

9.6.1 Notifica esito protocollazione documenti in arrivo

Conformemente alle disposizioni contenute nell'Allegato 6 delle Linee guida AgID, l'AOO quando riceve un messaggio di protocollo da parte di un'altra AOO di un soggetto interoperante per il quale è richiesta la conferma di ricezione verifica la ricevibilità del messaggio ed inoltra all'AOO mittente la **conferma di protocollazione** ovvero le seguenti **notifiche di eccezione**:

- anomalia "000_Irrricevibile" qualora 1) il *file* del documento principale o di uno degli allegati sia codificato in un formato non incluso tra quelli gestiti dall'Ente ed elencati nell'Allegato 6; 2) uno o più *file* costituenti il messaggio (documento principale ed eventuali allegati) superi la dimensione di 30 MB;
- anomalia "001_ValidazioneFirma", se la firma della segnatura non è stata verificata;
- anomalia "002_AnomaliaImpronta", se almeno una delle impronte riportate nella segnatura di protocollo (documento principale e allegati) non è verificata.

9.6.2 Notifiche relative all'annullamento delle registrazioni di protocollo

Quando l'AOO provvede all'annullamento di una registrazione di protocollo di un messaggio inviato ad un'altra AOO interoperante, inoltra la notifica di annullamento riportando, oltre agli identificatori associati al messaggio, il riferimento al provvedimento con cui si è autorizzato l'annullamento stesso.

Analogamente, anche qualora l'AOO proceda ad annullare la registrazione di protocollo di un messaggio ricevuto da un'altra AOO interoperante provvederà ad includere nella notifica gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

9.7 Il Registro giornaliero di protocollo

Al termine della giornata lavorativa il sistema di gestione informatica dei documenti provvede alla generazione automatica del registro giornaliero di protocollo mediante il raggruppamento delle informazioni registrate secondo una struttura predeterminata, trasferita in forma statica al sistema di conservazione mediante la generazione di un pacchetto di versamento. Il formato utilizzato è l'XML.

Tale modalità di formazione del registro giornaliero di protocollo non rende necessaria la sua sottoscrizione con firma digitale né ai fini di garantirne le caratteristiche di immodificabilità ed integrità né, eventualmente, allo scopo di assicurarne la provenienza e l'autenticità, in quanto il registro di protocollo è comunque riferibile al pubblico ufficiale da cui è formato, cioè il RGD.

Il *file* generato contiene tutte le registrazioni di protocollo eseguite nell'ambito della giornata e, a seguire, gli eventuali annullamenti o modifiche effettuate nella giornata riferiti anche a registrazioni dei giorni precedenti.

I metadati individuati da associare al documento "Registro giornaliero di protocollo" sono raggruppabili in tre tipologie:

- metadati identificativi: contengono le informazioni relative all'ente che sta inviando il documento al sistema di conservazione, memorizzati tra le proprietà del sistema (Ente, struttura, ecc.);
- metadati di profilo generali: contengono le informazioni generali sul documento, quali tipo documento, numero progressivo e data, generati automaticamente dal sistema;
- metadati di profilo specifici: contengono le informazioni specifiche del singolo registro giornaliero, come la data di inizio delle registrazioni, il numero di protocolli effettuati nella giornata, il numero iniziale e il numero finale, il numero di protocolli annullati.

Si fornisce di seguito l'elenco dei metadati obbligatori associati al registro giornaliero di protocollo, conformemente a quanto previsto dall'AgID⁵:

N.	NOME DATO	DESCRIZIONE	TIPO	MODIFICABILE
1	Identificativo univoco	Numero identificativo univoco e persistente assegnato al documento	Numerico	Automatico
2	Codice identificativo dell'Amministrazione	Codice IPA	Testo	Automatico
3	Denominazione Amministrazione	Denominazione dell'ente titolare del registro	Testo	Automatico
4	Codice identificativo dell'AOO	Codice univoco della AOO assegnato da IPA automaticamente	Alfanumerico	Automatico
5	Soggetto produttore	Denominazione del Sistema informatico che ha generato il Registro	Testo	Automatico
6	Responsabile	Responsabile della gestione documentale (nome, cognome, codice fiscale)	Testo	Automatico

⁵ Cfr. documento AgID "Produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo", v. 1.1, marzo 2016.

7	Destinatario	Responsabile del Sistema di conservazione (Nome, cognome, codice fiscale)	Testo	Automatico
8	Oggetto	Registro giornaliero di protocollo	Testo	Automatico
9	Progressivo del registro	Numero progressivo del registro giornaliero	Numerico	Automatico
10	Anno	Anno di riferimento del registro	Numerico	Automatico
11	Codice del registro	Codice identificativo del registro	Testo	Automatico
12	Data di chiusura	Data di creazione del registro giornaliero	Data	Automatico
13	Data della prima registrazione	Indica la data della prima registrazione effettuata sul registro	Data	Automatico
14	Data dell'ultima registrazione	Indica la data della prima registrazione effettuata sul registro	Data	Automatico
15	Numero della prima registrazione	Indica il numero della prima registrazione nella giornata di riferimento	Numerico	Automatico
16	Numero dell'ultima registrazione	Indica il numero dell'ultima registrazione nella giornata di riferimento	Numerico	Automatico
17	Impronta del documento informatico	Sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di <i>hash</i>	Numerico	Automatico

Il trasferimento del pacchetto di versamento al sistema di conservazione avviene tramite canale Web-Service entro la giornata lavorativa successiva alla produzione. Al riguardo è previsto un processo automatico che si occupi di creare il pacchetto di versamento, inviarlo al sistema di conservazione e registrare lo stato del versamento stesso.

9.8 Il Registro di emergenza

Il RGD autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica, dandone immediata comunicazione. Il registro di emergenza è gestito tramite applicazione desktop installata sulle postazioni di lavoro della UO Protocollo generale in modalità *stand alone*. Esso consiste in un file .xlsx o .odf (cfr. Allegato 8 “Registro di protocollo di emergenza”) nel quale sono riportate la causa, la data e l’ora d’inizio dell’interruzione, nonché la data e l’ora del ripristino della funzionalità del sistema. Nel caso in cui sia impossibile utilizzare strumenti software per la predisposizione del registro di emergenza, il RGD ricorre a un registro cartaceo. Qualora l’impossibilità di utilizzare l’ordinaria procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro (24) ore, per cause di eccezionale gravità, il RGD può autorizzare l’uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

La sequenza dei numeri di protocollo di “emergenza” è del tutto distinta da quella del protocollo ufficiale, in quanto trattasi di un registro differente, e deve in ogni caso garantire l’identificazione univoca dei documenti registrati nell’ambito del sistema documentario dell’AOO.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico utilizzando un’apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza. Di conseguenza, i documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale.

9.9 Il Protocollo differito

Per “protocollo differito” si intende la registrazione di documenti in arrivo, autorizzata con provvedimento motivato del RGD o da persona espressamente delegata, in cui sono indicati nello specifico la data alla quale si differisce la registrazione del documento stesso e la causa che ne ha determinato il differimento.

È possibile effettuare la registrazione differita di protocollo solo nella circostanza di eccezionale e temporaneo carico di lavoro e qualora dalla mancata registrazione di un documento nell’ambito del

sistema nel medesimo giorno lavorativo di ricezione, possa venire meno un diritto di terzi. Il differimento della registrazione di protocollo è, inoltre, consentita esclusivamente per i documenti in arrivo.

9.10 I repertori informatici

Oltre al Registro di protocollo, il sistema di gestione informatica dei documenti comprende anche repertori o registri particolari, destinati alla **registrazione di tipologie documentali omogenee per forma e/o contenuto**, che formano **serie documentarie**. Tali repertori assicurano requisiti e modalità di registrazione analoghe a quelle previste per la registrazione di protocollo; in particolare, deve essere assicurata la consequenzialità dei numeri di registrazione attribuiti in forma automatica dal sistema e la non modificabilità delle registrazioni, salvo quanto previsto per l'annullamento delle registrazioni. L'istituzione dei repertori è autorizzata dal RGD che, valutata l'opportunità, censisce tali registri particolari nel Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali e ne dispone l'implementazione all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti.

A seconda delle specifiche d'uso e delle tipologie dei singoli repertori, la numerazione può rinnovarsi ogni anno solare oppure proseguire con una numerazione unica senza soluzione di continuità o ancora con valenza pluriennale collegata alla durata del mandato delle cariche istituzionali. Al termine del periodo di riferimento il responsabile della UO che gestisce il repertorio chiude il registro, lo memorizza in forma statica attraverso la funzionalità di stampa del sistema (formato pdf/A), rendendolo immodificabile, lo classifica e lo inserisce nel relativo fascicolo.

I singoli atti registrati nei repertori sono anche classificati e inseriti nei fascicoli procedurali, di affari o di attività istruiti dalle UO secondo competenza, quando ciò sia necessario a stabilire il legame con la pratica di riferimento eventualmente esistente.

Ogni singola registrazione è costituita da un set di metadati che comprende, oltre ai metadati previsti per i documenti amministrativi informatici dall'Allegato 5 delle Linee guida AGID, ulteriori metadati, specifici per ogni tipologia documentale, utili a consentire l'identificazione univoca e certa del singolo atto, l'agevole recupero tramite le funzionalità di ricerca del sistema e la sua trattazione.

I repertori formati e gestiti nell'ambito del sistema documentale dell'Accademia sono i seguenti:

1. Repertorio delle deliberazioni del Consiglio di Presidenza;
2. Repertorio dei provvedimenti del Cancelliere – Direttore generale;
3. Repertorio dei contratti;
4. Repertorio degli accordi e delle convenzioni;
5. Repertorio dei verbali del Consiglio di Presidenza;
6. Repertorio dei verbali della Assemblea della Classe di scienze fisiche;
7. Repertorio dei verbali della Adunanza della Classe di scienze fisiche;
8. Repertorio dei verbali della Assemblea della Classe di scienze morali;
9. Repertorio dei verbali della Adunanza della Classe di scienze morali;
10. Repertorio dei verbali della Assemblea delle Classi riunite;
11. Repertorio dei verbali della Adunanza delle Classi riunite;
12. Repertorio dei verbali del Collegio dei revisori dei conti;
13. Repertorio dei verbali della Giunta di vigilanza della Biblioteca
14. Repertorio delle deliberazioni dell'Assemblea del Centro linceo Giovani

15. Verbalì delle commissioni di gara.

Si rimanda all'Allegato 9 "Repertori attivi nel sistema di gestione documentale" per il dettaglio del set dei metadati previsto per i singoli repertori.

9.10.1 Il repertorio dei fascicoli

Il repertorio de fascicoli è il registro su base annuale che elenca i fascicoli costituiti generalmente all'interno degli ultimi gradi divisionali del Piano di classificazione, secondo il numero progressivo assegnato in automatico dal sistema sulla base dell'ordine cronologico di creazione.

Al termine di ogni anno solare il RGD chiude il repertorio dei fascicoli, lo memorizza in forma statica pdf/A), classifica il documento generato e lo inserisce nel relativo fascicolo.

10 Formazione e gestione dell'archivio corrente

Si definisce **archivio corrente** l'insieme dei documenti prodotti e acquisiti nell'espletamento delle attività amministrative correnti, ossia in corso di trattazione. Esso identifica la fase attiva del ciclo di vita dei documenti e comprende il sistema di gestione documentale, inteso come insieme interrelato di principi, regole e strumenti che consentono il controllo sistematico della produzione, della tenuta e dell'utilizzo dei documenti. Oltre alle attività di produzione e registrazione dei documenti, descritte rispettivamente nei capitoli 6 e 9, sono attività fondamentali per la formazione e organizzazione dell'archivio corrente quelle di classificazione e fascicolazione, descritte nei paragrafi seguenti.

10.1 La classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione e sedimentazione dei documenti secondo un ordinamento logico che rispecchia le funzioni e le attività svolte dall'Ente. Essa si configura, dunque, come un processo di *reductio ad unum*, cioè di riconduzione di un'ampia gamma di casistiche a unità logiche predeterminate.

L'operazione di classificazione è obbligatoria per le pubbliche amministrazioni e gli enti pubblici in quanto, insieme alla registrazione e segnatura di protocollo, costituisce il cosiddetto "nucleo minimo" per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti⁶.

All'atto pratico la classificazione dei documenti consiste nell'associare al documento un metadato, chiamato **indice di classificazione**, dedotto dal Piano di classificazione dei documenti (o Titolario), ossia lo schema di voci logico-astratte, gerarchicamente articolate, cui vanno ricondotti tutti i documenti prodotti e acquisiti dalle UO nell'ambito della AOO di riferimento.

Sulla base della struttura del Piano di classificazione dell'Accademia, l'**indice di classificazione** è costituito da un valore numerico composito, basato generalmente su tre valori:

- il **primo numero** rappresenta il grado divisionale di primo livello, denominato "**titolo**", che individua la macro-funzione di riferimento cui ricondurre il documento;

⁶ Cfr. DPR n. 445/2000, art. 56.

- il **secondo** corrisponde al grado divisionale di secondo livello, denominato “**classe**”, che individua uno specifico ambito di attività nell’ambito della macro-funzione;
- il **terzo numero** corrisponde alla “**sottoclasse**”, prevista non per tutti i titoli, che rappresenta una materia, una specializzazione all’interno dell’attività di riferimento.

La classificazione deve essere applicata a tutti i documenti a prescindere dal loro supporto (cartaceo o digitale) e indipendentemente dal fatto che essi siano sottoposti alla registrazione di protocollo.

È possibile associare ad un medesimo documento più classifiche, nel caso in cui esso sia utilizzato nell’ambito di procedimenti/affari/attività trattati nell’ambito di funzioni diverse.

Le operazioni di classificazione sono svolte in prima battuta dal Protocollo generale, che all’atto della registrazione di protocollo in entrata deve obbligatoriamente associare al documento un indice di classificazione. Gli addetti al protocollo, in quanto non competenti della trattazione delle pratiche istruite dalle UO secondo competenza, si limitano ad assegnare al documento una classificazione di primo livello, corrispondente al Titolo, finalizzata all’individuazione della funzione generale di riferimento e allo smistamento alla UO competente. Le UOR completeranno la classificazione del documento contestualmente alla fascicolazione degli stessi.

La classificazione degli atti in uscita e dei documenti a carattere interno è effettuata dalle UO cui, per competenza, è assegnata la pratica e che si occupano della sua trattazione. In ogni momento è possibile modificare o integrare la classificazione già apposta ad un documento. La verifica della correttezza della classificazione spetta a coloro cui il documento è assegnato per la lavorazione che, quando necessario, segnalano al Protocollo generale le eventuali modifiche apportate.

Il RGD verifica periodicamente il corretto utilizzo del Piano di classificazione, le modalità e i tempi delle operazioni di assegnazione delle classifiche ai documenti.

10.2 Il Piano di classificazione

Il Piano di classificazione dell’Accademia nazionale dei Lincei è stato adottato con provvedimento del Cancelliere – Direttore generale n. 3 del 26 febbraio 2024.

Conformemente alle buone pratiche archivistiche, il Piano di classificazione non è retroattivo, ossia non si applica alla documentazione prodotta e acquisita precedentemente alla sua adozione.

Il Piano è articolato su tre livelli gerarchici (Titolo, Classe e Sottoclasse), con l’eccezione di alcuni titoli che non prevedono la sottoclasse.

La redazione e l’aggiornamento del Piano di classificazione è di competenza del RGD. Di conseguenza, qualsiasi necessità di modifiche al Piano, quali eliminazione o aggiunta di voci, modifica della denominazione dei livelli, deve essere sottoposta al RGD che ne valuterà l’opportunità e la congruità. In generale, il RGD valuta periodicamente la rispondenza del Piano alle funzioni dell’Accademia e nell’ambito di queste alle attività trattate dalle UO e se necessario procede all’aggiornamento del Piano che, in quanto atto di organizzazione, dovrà essere ratificato da apposito provvedimento del Cancelliere-Direttore generale. Le precedenti versioni del Piano di classificazione saranno storicizzate tramite apposita funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e sottoposte a conservazione permanente.

Per il dettaglio del Piano di classificazione si rimanda all'Allegato 10.

10.3 Il fascicolo archivistico: definizione e funzione

Il fascicolo è l'unità archivistica di base dell'archivio. Esso è costituito dalla raccolta ordinata per data e per numero di registrazione o identificativo dei documenti, sia protocollati che non protocollati, prodotti e acquisiti per la trattazione di una specifica pratica. Il fascicolo, dunque, esplicita il vincolo logico che lega tutti i documenti afferenti al medesimo procedimento amministrativo, al medesimo affare o alla medesima attività. Come la classificazione, anche l'organizzazione dei documenti in fascicoli rientra tra gli obblighi di buona tenuta dei sistemi documentari previsti dalla normativa per le pubbliche amministrazioni e gli enti pubblici⁷.

Ogni fascicolo, in quanto aggregazione di documenti archivistici, è classificato e corrisponde a un affare specifico e concreto rispetto a una voce logica e astratta del Piano di classificazione. La classificazione viene apposta (o associata) in base all'oggetto della pratica in corrispondenza dell'ultimo grado divisionale del Piano di classificazione, salvo alcune eccezioni, come il fascicolo di persona fisica o giuridica.

Sulla base delle attività espletate dall'Accademia, le tipologie di fascicolo istruite dalle UO sono individuabili in cinque categorie:

- **Fascicolo di procedimento amministrativo o procedimentale**, costituito dai documenti riferiti ad azioni amministrative omogenee, destinate a concludersi con un provvedimento finale secondo tempistiche predefinite;
- **Fascicolo di affare**, costituito dai documenti relativi a una competenza non proceduralizzata, né concernente un procedimento amministrativo, privo, di conseguenza, di un termine cogente predefinito per la conclusione;
- **Fascicolo di attività**, contenente i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale, ripetitiva, che si esaurisce, in genere, in riposte obbligate o meri adempimenti. Pur non essendo previsto un termine temporale predefinito, tale tipologia di fascicolo è in genere gestito e articolato secondo un criterio cronologico (annuale, mensile etc.);
- **Fascicolo di persona**, che raccoglie i documenti ritenuti significativi relativi a una medesima persona fisica o giuridica. I singoli documenti possono far riferimento ad azioni amministrative differenti, messe in atto o subite dalla persona, e per questo sono contraddistinti da indici di classificazione diversi. Il fascicolo di persona non ha una data di chiusura prevedibile, in quanto questa dipende dal periodo di attività del soggetto cui è intitolato il fascicolo. I fascicoli di persona gestiti dall'Accademia riguardano i seguenti soggetti:
 - dipendenti;
 - fondazioni.

Il sistema documentale dell'Accademia prevede poi una tipologia analoga al fascicolo di persona, in quanto non si riferisce *strictu sensu* a una persona fisica o giuridica, ma piuttosto a un soggetto, il **fascicolo dell'immobile**.

⁷ DPR n. 445/2000, CAD, art. 41; Linee Guida AGID parr. 3.3, 3.3.1.

- **Fascicolo di materia**, destinato alla raccolta di documentazione inerente a una medesima materia o argomento. Ha una funzione di raccolta di fonti o di riferimenti utili allo svolgimento dell'attività lavorativa. Ne costituiscono esempi la raccolta normativa generale e la raccolta dei regolamenti dei fondi e delle fondazioni che erogano borse di studio e premi.

Ogni fascicolo è identificato all'interno dell'archivio da un set minimo di elementi informativi denominato “**segnatura archivistica**”:

- indice di classificazione;
- anno di apertura;
- numero progressivo attribuito al fascicolo secondo l'ordine di creazione all'interno della serie di riferimento;
- oggetto.

Codice: **7.2.1-2023-1**

Id: 132654757 Stato: **Aperto** Registro: AAA1FE4

Contenuto Struttura Trasm.ni Visibilità Eventi

Il fascicolo può essere articolato in sottopartizioni, denominate **sottofascicoli e inserti**, funzionali a dividere logicamente i documenti relativi a una medesima pratica secondo criteri diversi: fasi di processo/procedimento, criteri cronologici, ambiti territoriali o di materia. Queste suddivisioni sono identificate grazie a un'ulteriore sequenza numerica progressiva, gerarchicamente posta al di sotto del numero di fascicolo o del sottofascicolo. Il sottofascicolo e l'inserto possono essere chiusi prima del fascicolo, ma non viceversa.

10.4 Il fascicolo informatico: formazione e gestione

Il fascicolo informatico è l'aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata costituita dai documenti informatici, intesi come rappresentazioni di atti (anche interni), fatti o dati giuridicamente rilevanti, prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento amministrativo.

L'AOO gestisce i flussi documentali mediante fascicoli informatici, che sono creati attraverso le funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti e predisposti secondo il Piano di classificazione e relativo Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali, ai sensi dell'art. 64 del TUDA, anche con riferimento a fascicoli non afferenti a procedimenti amministrativi.

Il fascicolo informatico è aperto e gestito da un responsabile, l'assegnatario della pratica individuato dal Dirigente o dal Responsabile della UO di appartenenza. Il fascicolo viene aperto al momento della ricezione del primo documento che dà avvio alla pratica e in corrispondenza generalmente dell'ultimo livello del Piano di classificazione; tuttavia, alcune tipologie di fascicolo, come il fascicolo di persona, possono essere aperte anche a livello di titolo o di classe. All'apertura del fascicolo il responsabile cura la registrazione dei metadati identificativi e gestionali previsti per le diverse tipologie di fascicolo, come descritto al successivo par. 10.7. La creazione dei fascicoli relativamente alla tipologia, alla denominazione, all'eventuale divisione in sottofascicoli e inserti deve essere

eseguita in conformità a quanto definito nel Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali. La necessità di creazione di nuove tipologie di fascicolo da parte delle UO deve essere comunicata al RGD, che provvederà ad aggiornare il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali. Il fascicolo informatico si chiude con l'inserimento dell'ultimo documento che conclude il procedimento amministrativo o l'affare ovvero su base temporale (per esempio alla fine dell'anno solare, nel caso dei fascicoli di attività), mediante l'apposita funzione dell'applicativo di gestione documentale che traccia il passaggio dallo stato "aperto" allo stato "chiuso", operazione che è a cura del responsabile che ha istruito la pratica. Una volta chiuso, il fascicolo diviene imm modificabile nel contenuto e nei metadati. Qualora se ne presenti la necessità, un fascicolo precedentemente chiuso può essere riaperto e richiamato alla trattazione attraverso le apposite funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti, inoltrando specifica richiesta al RGD.

10.5 Il fascicolo analogico: formazione e gestione

Pur operando una gestione prevalentemente digitale di documenti e fascicoli, l'Accademia provvede transitoriamente e fino al completo passaggio ad una gestione documentale informatizzata alla parallela tenuta di fascicoli cartacei rientranti nelle tipologie di seguito indicate:

- fascicoli relativi ad accordi e convenzioni sottoscritti con firma autografa;
- fascicoli relativi a donazioni, legati testamentari ed altri atti di liberalità;

Nel caso di originali cartacei, il responsabile della trattazione della pratica inserisce materialmente il documento nel fascicolo cartaceo (ed eventualmente nel sottofascicolo), ma per finalità gestionali interne procederà anche alla creazione di una sua copia digitale, acquisita tramite scanner, e all'inserimento nel corrispondente fascicolo informatico creato all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti. All'interno della scheda del fascicolo informatico verrà inserito il riferimento alla collocazione fisica del fascicolo analogico, esplicitando il legame tra i due esemplari.

I documenti cartacei sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo e, all'occorrenza, di ciascun sottofascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione o di creazione/acquisizione (per i documenti non protocollati). La denominazione del fascicolo e la sua organizzazione in sottofascicoli ed eventuali inserti dovrà essere conforme a quanto disposto nel Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali. Il fascicolo cartaceo viene aperto predisponendo una "camicia" cartacea sulla quale andranno riportati i dati identificativi del fascicolo stesso secondo quanto specificato nel successivo par. 10.8.

I fascicoli cartacei relativi a pratiche aperte e in corso di trattazione sono tenuti dagli uffici a cui la pratica è stata assegnata. La conclusione della pratica comporta la chiusura del fascicolo da parte del responsabile della UO competente, anche della copia digitale archiviata all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti, come descritto nel par. 10.4. I fascicoli chiusi sono conservati presso l'ufficio produttore per un limite minimo di un anno, al fine di consentire l'eventuale reperimento dei documenti necessari allo svolgimento delle attività giornaliere; dopo tale termine, il RGD prenderà in carico i fascicoli chiusi trasferendoli all'archivio di deposito, sotto la responsabilità del Servizio protocollo informatico e gestione documentale, ed effettuerà una valutazione circa le modalità più opportune di conservazione (supporto cartaceo o invio al sistema di conservazione digitale).

Se necessario, un fascicolo può essere riaperto per inserirvi nuovi documenti. In tale caso, la UOR richiederà al RGD la riapertura e la riconsegna del fascicolo cartaceo di interesse e contestualmente si occuperà dell'aggiornamento e dell'allineamento del corrispondente fascicolo informatico.

10.6 Il fascicolo ibrido: formazione e gestione

Il fascicolo, in quanto unità logica, può conservare documenti su diverse tipologie di supporto. In questo caso si parla di fascicolo ibrido, tipologia piuttosto diffusa negli odierni sistemi di gestione documentale. Si tratta di un fascicolo composto da documenti originali digitali e originali analogici e tale duplicità comporta la gestione di due unità archivistiche fisiche differenti, l'una digitale l'altra cartacea, come descritto nel par. 10.5.

L'unitarietà del fascicolo è comunque garantita dal sistema di classificazione mediante gli elementi identificativi del fascicolo che formano la segnatura archivistica e dal contenuto dei documenti. Tale peculiarità rende, ovviamente, più complessa la gestione del fascicolo e dei documenti che vi afferiscono: entrambi vanno gestiti correttamente rispettando le caratteristiche proprie del supporto su cui il documento è stato prodotto e su cui deve essere conservato. Il sistema di gestione informatica dei documenti consente di gestire il collegamento tra il fascicolo informatico e il suo omologo cartaceo.

Qualora si ravvisi l'utilità di avere tutti i documenti presenti in un fascicolo in un determinato formato, è opportuno privilegiare il fascicolo informatico e creare le opportune copie per immagine dei documenti nativi analogici.

10.7 I metadati del fascicolo informatico

Ogni fascicolo informatico è individuato da un set di metadati, ossia da un insieme di dati associati all'aggregazione documentale necessari per identificarla, descriverne il contesto (amministrativo, giuridico, archivistico, tecnologico), il contenuto, la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione. Il set minimo di metadati previsto per i fascicoli informatici istruiti nell'ambito della AOO corrisponde a quello definito nell'Allegato 5 delle Linee guida AGID che per riferimento si allega al presente Manuale (Allegato 4 "I Metadati. Estratto Allegato 5 alle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici").

10.8 I metadati del fascicolo cartaceo

Analogamente al fascicolo informatico, anche il fascicolo cartaceo è contraddistinto da una serie di elementi informativi finalizzati alla sua identificazione, descrizione, gestione e conservazione. Essi sono riportati a cura del responsabile che istruisce la pratica sulla "camicia" del fascicolo e constano delle seguenti informazioni minime:

- Oggetto, come definito nel Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali;
- Indice di classificazione, come da Piano di classificazione adottato;
- Numero del fascicolo, identificativo desunto dall'ordine cronologico di apertura del fascicolo all'interno della voce del Piano di classificazione di riferimento;
- Data di apertura, coincidente con la data di registrazione del primo documento inserito;
- Data di chiusura, coincidente con la data di registrazione dell'ultimo documento inserito;
- UOR assegnataria della pratica;

- Tempo di conservazione, come da indicazioni presenti nel Piano di conservazione allegato al presente Manuale;
- Elenco dei documenti contenuti, costituito dall'elenco dei numeri di registrazione o identificativi dei documenti sedimentati.

Nel caso dei fascicoli procedurali si aggiungeranno i seguenti metadati:

- Amministrazione titolare del procedimento amministrativo;
- Altre amministrazioni partecipanti;
- Nominativo del RPA.

Se presenti sottofascicoli e inserti questi saranno a loro volta identificati dai seguenti elementi informativi:

- Numero progressivo, corrispondente all'ordine di apertura del sottofascicolo/inserto;
- Oggetto;
- Data di apertura;
- UOR, qualora questa differisca dalla UO che ha in capo la responsabilità di formazione e gestione dell'intero fascicolo;
- Data di chiusura.

10.9 Il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali

L'organizzazione delle serie archivistiche (serie di fascicoli e serie documentarie) che si formano all'interno della AOO nell'espletamento delle attività di competenza delle UO è affidata al Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali, contenuto nell'Allegato 11 al presente Manuale. Il Piano, predisposto dal RGD, definisce le tipologie di fascicolo e di serie documentarie (sia informatiche che cartacee) che vengono a formarsi in corrispondenza delle voci del Piano di classificazione con cui è integrato. In particolare, il Piano è strutturato in base al seguente set di elementi informativi:

- Indice di classificazione;
- Procedimento/affare/attività/materia di riferimento;
- Denominazione del fascicolo o della serie, caratterizzata da una parte fissa e da una variabile (quest'ultima inserita tra [...]) in base allo specifico oggetto della pratica;
- Denominazione del sottofascicolo, anche questa caratterizzata da una parte fissa e da una variabile (inserita tra [...]);
- Denominazione dell'inserto, anche questa caratterizzata da una parte fissa e da una variabile (inserita tra [...]);
- Elenco delle tipologie documentali contenute nel fascicolo o nelle eventuali sottopartizioni;
- UO responsabile della formazione e tenuta del fascicolo o della serie;
- ACL di eventuali altre UO.

Trattandosi di uno strumento archivistico che censisce le pratiche istruite nell'ambito delle funzioni e attività esercitate dall'Accademia, dettando le regole per la formazione e la denominazione dei relativi fascicoli e repertori, il Piano è per sua natura uno strumento che andrà sottoposto a verifica ed aggiornamento periodico a cura del RGD.

11 Dall'archivio corrente all'archivio intermedio

Tradizionalmente, una volta esaurita l'utilità corrente di una pratica, il relativo fascicolo viene trasferito in un ambiente separato e qui conservato fino alla decorrenza dei termini per lo scarto o per il versamento all'archivio storico. Tale ambiente nonché fase di gestione è denominato “**archivio di deposito**” ed è logicamente separato dall'archivio corrente, transizione evidente anche a livello organizzativo in quanto la responsabilità della tenuta e gestione dei fascicoli e delle serie chiuse ivi trasferite non è più a carico degli uffici produttori, ma del Servizio protocollo informatico e gestione documentale. Tale transizione nella fase di gestione degli archivi, se è netta in ambiente tradizionale, è diventata molto più sfumata in ambiente digitale, anche alla luce di alcune disposizioni normative introdotte dal legislatore.

Si illustrano di seguito le procedure di gestione della documentazione analogica e di quella digitale proprie di questa fase intermedia.

11.1 Trasferimento delle aggregazioni documentali analogiche

Periodicamente e comunque almeno una volta all'anno, il RGD attua insieme alle UOR il trasferimento per la conservazione nell'archivio di deposito dei fascicoli e delle serie documentarie relativi ad affari, attività e a procedimenti amministrativi conclusi e non più soggetti a una trattazione corrente. Le UOR redigono l'elenco di trasferimento della documentazione da inviare all'archivio di deposito⁸, come da modello allegato al presente Manuale (cfr. Allegato 12 “Elenco di trasferimento dei fascicoli e delle serie all'archivio di deposito”).

Prima del trasferimento le UOR provvedono ad una attività di sfoltimento o bonifica dei fascicoli cartacei, eliminando la documentazione di carattere transitorio o strumentale accumulata in fase corrente (appunti, promemoria, testi normativi di supporto, modulistica in bianco, carteggio informale tra uffici, ecc.).

I fascicoli sono trasferiti rispettando l'ordine dei documenti al loro interno. Qualora i responsabili delle UOR si trovassero nelle condizioni di dovere trasferire fascicoli o documenti prodotti e chiusi da molto tempo, oppure i cui responsabili non siano più in servizio, essi dovranno essere trasferiti nelle condizioni in cui si trovano, senza operare interventi sull'ordinamento degli stessi.

Una volta completato il trasferimento la responsabilità gestionale delle unità archivistiche è in capo al Servizio protocollo informatico e gestione documentale. Il RGD, verificata la corrispondenza tra il materiale ricevuto e l'elenco di trasferimento inviato, censisce la documentazione ricevuta nell'elenco di consistenza dell'archivio di deposito, che aggiornerà periodicamente in funzione delle nuove acquisizioni, degli scarti periodici e dei versamenti all'archivio storico. Unitamente all'elenco di consistenza, il RGD tiene un inventario topografico nel quale sono registrate le collocazioni delle singole serie all'interno dei locali adibiti a deposito.

⁸ DPR n. 445/2000, art. 67: “Almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione. 2. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. 3. Il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi deve formare e conservare un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito”.

11.2 Trasferimento delle aggregazioni documentali informatiche

Ai sensi dell'art. 44, comma 1 bis, del CAD, il RGD almeno una volta all'anno provvede a trasmettere al sistema di conservazione i fascicoli e le serie documentarie anche relative a procedimenti non conclusi. Ciò significa che nel caso delle aggregazioni documentali informatiche il trasferimento dall'archivio corrente, gestito attraverso il sistema di gestione informatica dei documenti, ad un sistema d'archivio separato può riguardare anche pratiche correnti, quindi fascicoli e serie documentarie ancora aperti, oggetto di trattazione nel sistema di gestione informatica dei documenti. Tale sistema di conservazione, dunque, si configura come un sistema deputato alla conservazione a breve e medio termine, secondo le tempistiche definite nel Piano di conservazione, non solo di aggregazioni documentali informatiche chiuse, ma anche di singoli documenti appartenenti ad aggregazioni aperte, al fine di mettere in sicurezza i documenti informatici contro i rischi dell'obsolescenza tecnologica, garantendone identità, integrità e leggibilità nel tempo. In quest'ultimo caso, il trasferimento dei documenti informatici al sistema di conservazione può avvenire solamente se questi sono corredati dei metadati archivistici di contesto minimi obbligatori, quali l'attribuzione di un codice di classificazione e l'associazione al relativo fascicolo e/o serie documentaria d'appartenenza.

Il RGD provvede a generare e trasmettere al sistema di conservazione i pacchetti di versamento nelle modalità e con i formati concordati con il soggetto conservatore e descritti nel Manuale di conservazione. Provvede, inoltre, a verificare il buon esito della operazione di trasferimento al sistema di conservazione tramite la presa visione del rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione stesso.

11.3 Accesso ai documenti analogici conservati presso l'archivio di deposito

La consultazione dei fascicoli e delle serie afferenti all'archivio di deposito avviene previa richiesta degli uffici al Servizio Protocollo informatico e gestione documentale. Il RGD annota sull'apposito registro (cfr. Allegato 13 "Registro delle consultazioni dell'archivio di deposito") i dati identificativi e di collocazione del fascicolo prelevato, nonché il nominativo del richiedente, la data di evasione della richiesta, la data della effettiva restituzione ed eventuali note sulla documentazione consegnata. La documentazione conservata presso l'archivio di deposito, ai sensi dell'art. 124 del Codice dei beni culturali e del paesaggio, può essere oggetto di consultazione per scopi di ricerca storica da parte di studiosi esterni. In questo caso le richieste di consultazione saranno valutate dal Responsabile dell'Archivio storico accademico che, informato il RGD, provvederà ad evaderle in accordo con il Regolamento dell'Archivio storico (cfr. Allegato 14 "Regolamento Archivio storico").

11.4 Accesso ai documenti informatici inviati al sistema di conservazione

La consultazione da parte delle UO dei documenti informatici e delle relative aggregazioni trasferite al sistema di conservazione avviene previa richiesta al Servizio Protocollo informatico e gestione documentale. Il RGD visionata la richiesta provvederà ad evaderla attraverso i Servizi di recupero esposti dal Sistema di conservazione del Conservatore esterno. Tali Servizi consentono di ottenere, sotto forma di Pacchetti di distribuzione (PdD), sia i documenti e le aggregazioni conservati nel Sistema, sia le informazioni relative al processo di conservazione cui sono sottoposti. Effettuato il download del PdD, il RGD provvederà ad inviarlo alla UO richiedente.

12 Selezione, scarto e conservazione

La selezione è una delle attività strategiche della gestione documentale in quanto processo qualificante delle fonti documentarie del futuro. Essa va intesa come operazione critica di vaglio dei documenti prodotti sulla base della funzione da essi esercitata sotto i profili probatorio, amministrativo, informativo e di ricerca. Selezionare, dunque, conduce a due esiti:

- conservare i documenti che criticamente meritano di esserlo;
- scartare i documenti non più necessari alle attività correnti e future del soggetto produttore e che, per scelta consapevole e critica, non rivestano un interesse storico apprezzabile.

La selezione si fonda su un processo di valutazione che comprende due fasi:

- la prima consiste nella determinazione del tempo di conservazione delle aggregazioni documentali sin dalla loro formazione, attraverso l'elaborazione del Piano di conservazione in maniera integrata con il Piano di classificazione e relativo Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali;
- la seconda consiste nella verifica all'atto della scadenza dei termini di conservazione prefissati della permanenza delle ragioni e dell'opportunità dello scarto, valutando la sussistenza di eventuali nuove variabili intercorse nel contesto giuridico, archivistico, tecnologico complessivo in cui si collocano i *corpora* documentari.

L'attività di selezione è in capo al RGD che, in accordo con le UO responsabili della formazione e tenuta delle varie tipologie di aggregazioni documentali e sentito il parere del Responsabile della separata Sezione d'archivio storico, ne determina criteri, tempistiche e procedure. Poiché a norma dell'art. 10, c. 2, lett. b) del Codice dei beni culturali e del paesaggio, i documenti prodotti e acquisiti dall'Accademia, in quanto ente pubblico non economico, sono beni culturali *ab origine*, sottoposti alle misure di tutela previste dal predetto Codice, le decisioni e le attività correlate circa la conservazione e lo scarto dei documenti andranno sottoposte al vaglio e all'autorizzazione del competente organo di vigilanza del Ministero della cultura.

12.1 Il Piano di conservazione

Il Piano di conservazione è uno strumento di gestione documentale che fornisce indicazioni, in considerazione delle disposizioni normative vigenti e, più in generale, di criteri di funzionalità archivistica, circa i tempi di tenuta e la destinazione finale (distruzione / conservazione) dei documenti in relazione alla tipologia di aggregazione documentale di appartenenza. Il legislatore ha da tempo riconosciuto il valore strategico dello strumento rendendolo obbligatorio per le pubbliche amministrazioni e gli enti pubblici⁹. Le Linee guida AGID di recente emanazione hanno rafforzato il ruolo dello strumento, prevedendo che in un contesto digitale il Piano disciplini anche le tempistiche per il trasferimento al sistema di conservazione delle diverse tipologie di oggetti digitali e stabilendone l'inclusione come allegato nel Manuale di gestione documentale.

In conformità alle suddette disposizioni normative, il presente Manuale include nell'Allegato 15 il Piano di conservazione dei documenti dell'Accademia, sottoposto al parere della Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio rilasciato con presa d'atto prot. n. 1076 del 14 marzo 2025. Esso

⁹ Cfr. DPR n. 445/2000, art. 68.

è integrato con il Piano di classificazione e con il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali, per cui per ogni tipologia di fascicolo e di serie documentaria individuata in corrispondenza delle singole voci del Piano di classificazione vengono definiti i tempi di conservazione minimi previsti ovvero la conservazione permanente. I termini di conservazione indicati si applicano alla tipologia di aggregazione documentale a prescindere dal tipo di supporto dei documenti che la costituiscono: siano essi cartacei o digitali, i tempi prescritti non cambieranno e saranno in ogni caso da intendersi come ordinatori e non perentori, in considerazione del verificarsi di eventi di vario tipo che potrebbero raccomandare un'estensione dei tempi di conservazione indicati: contenziosi giudiziari, nuovi obblighi normativi, eventi disastrosi. Si precisa che le tempistiche di conservazione decorrono dalla chiusura definitiva del procedimento, affare o attività, e quindi del fascicolo o della serie, salvo diversamente specificato.

12.2 Lo scarto dei documenti

Lo scarto consiste nell'eliminazione fisica dei documenti non più utili alle attività correnti e future dell'Accademia e privi di un interesse storico-culturale rilevante. Come sopra ricordato, trattandosi di documenti appartenenti a un ente pubblico lo scarto è regolamentato da un preciso iter approvativo che prevede:

- la redazione della proposta di scarto da parte del RGD corredata da disposizione dirigenziale da inviare alla Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio;
- l'autorizzazione allo scarto da parte della Soprintendenza;
- l'attuazione delle procedure per l'eliminazione dei documenti analogici o digitali selezionati.

Si forniscono di seguito i dettagli procedurali di esecuzione dello scarto rispettivamente in ambiente analogico e digitale.

12.2.1 Lo scarto dei documenti analogici

Lo scarto documentale si applica ai fascicoli e alle serie documentarie chiusi, trasferiti all'archivio di deposito e individuati nel Piano di conservazione.

Il RGD verifica periodicamente e almeno una volta l'anno la presenza di aggregazioni documentali sottoponibili a scarto in virtù della scadenza dei termini previsti nel Piano di conservazione, per le quali provvede a redigere un elenco che sottopone prima ad approvazione interna (nulla osta delle UOR e provvedimento del Cancelliere – Direttore generale di approvazione) e poi all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica e bibliografica per il Lazio, ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. n. 42/2004 e smi - *Codice dei beni culturali e del paesaggio*. Qualora tra le aggregazioni oggetto di scarto siano inclusi documenti sottratti alla libera consultabilità ai sensi dell'art. 122 del suddetto Codice, la proposta di scarto andrà sottoposta al Ministero dell'interno.

L'elenco di scarto, accompagnato da una relazione archivistica, riporta le seguenti informazioni:

- indice di classificazione
- tipologia di serie
- UOR
- estremi cronologici
- numero e tipologia dei pezzi
- metri lineari

- termine di conservazione (come da Piano di conservazione)
- motivazione per lo scarto.

Il modello dell'elenco di scarto è riportato nell'Allegato 16 al presente Manuale.

Ricevuta l'autorizzazione del competente organo di vigilanza del Ministero della cultura, il RGD avvia il procedimento per il ritiro del materiale e l'eliminazione fisica dei documenti; la ditta affidataria effettua le operazioni di ritiro e macero della documentazione con rilascio di relativo verbale di esecuzione. Qualora la documentazione da sottoporre a macero riporti categorie particolari di dati personali, un funzionario delegato dall'Ente dovrà presiedere alle operazioni di macero.

Il fascicolo inerente al procedimento di scarto è soggetto a conservazione permanente.

12.2.2 Lo scarto dei documenti informatici

Lo scarto dei documenti digitali è sottoposto al medesimo iter autorizzativo previsto per i documenti su supporto analogico. Secondo quanto previsto dalle Linee guida AGID, lo scarto dei documenti informatici può avvenire nel sistema di gestione documentale o nel sistema di conservazione. In entrambi i casi il sistema traccia l'operazione mediante la memorizzazione di specifici metadati che descrivono le informazioni essenziali sullo scarto, inclusi gli estremi della richiesta di nulla osta allo scarto e il conseguente provvedimento autorizzatorio dell'organo di vigilanza. Quando la procedura interessa documenti trasferiti al sistema di conservazione, essa deve intendersi perfezionata e conclusa solo una volta che si sarà proceduto all'aggiornamento delle relative copie di sicurezza e all'eliminazione dei corrispondenti oggetti digitali presenti nel sistema di gestione documentale e/o all'interno di eventuali altri gestionali utilizzati dall'Accademia.

Poiché il modello organizzativo per la conservazione dei documenti informatici adottato dall'Accademia si basa sull'affidamento all'esterno del processo di conservazione, l'elenco relativo ai pacchetti di archiviazione (PdA) oggetto di scarto all'interno del sistema di conservazione, secondo quanto definito nel Piano di conservazione, sarà generato dal Responsabile del servizio di conservazione e da questi trasmesso al RGD, nonché Responsabile della conservazione. Il RGD attiverà il procedimento di autorizzazione allo scarto, inviando alla Soprintendenza archivistica la relativa proposta. Ottenuto il nulla osta e definito sulla base di questo l'elenco di scarto definitivo, il RGD invierà la richiesta di procedere allo scarto al Responsabile del servizio di conservazione.

Le procedure operative di eliminazione dei PdA sono descritte nel Manuale di conservazione e nel Manuale del sistema di conservazione cui si rinvia.

12.3 Archivio storico dell'Accademia nazionale dei Lincei

Presso l'Accademia, conformemente all'art. 30, c. 4 del Codice dei beni culturali e del paesaggio, è istituita la separata sezione di Archivio storico, cui è preposto un responsabile (RAS), nominato con Provvedimento del Cancelliere – Direttore generale n. 6 del 2025 (cfr. Allegato 17). L'Archivio storico è costituito dai documenti prodotti dall'Accademia nell'esercizio delle sue funzioni relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni, nonché da archivi privati acquisiti mediante donazioni o lasciti testamentari o acquistati sul mercato antiquario.

Relativamente agli atti accademici selezionati per la conservazione permanente, il RGD provvede a versare le serie o porzioni di serie chiuse da oltre quarant'anni (40) all'Archivio storico, redigendo

un apposito elenco di versamento, come da modello allegato al presente Manuale (cfr. Allegato 18 “Elenco delle serie oggetto di versamento all’Archivio storico”).

Il RAS provvede:

- all’inventariazione della documentazione ricevuta, conformemente agli standard di dominio;
- alla custodia fisica dei fondi sotto la sua responsabilità, rispettandone o ricostruendone l’ordinamento originario e garantendone la sicurezza fisica mediante la dotazione nei locali di deposito di sistemi antincendio e antintrusione e di sistemi di controllo di temperatura e umidità relativa, di misure per la prevenzione da agenti patogeni, oltre alle ordinarie attività di manutenzione e pulizia;
- a renderla disponibile alla consultazione di studiosi e ricercatori, conformemente alle norme sulla consultabilità degli archivi storici definite agli artt. 122-127 del Codice dei beni culturali e del paesaggio.

Le procedure per l’ammissione alla consultazione dei documenti dell’archivio storico, per le richieste di riproduzione e/o pubblicazione dei documenti consultati e le norme relative al funzionamento della sala studio dell’Archivio storico sono contenute nel Regolamento dell’archivio storico, allegato al presente Manuale (cfr. Allegato 14).

Per quanto riguarda le aggregazioni documentali informatiche destinate alla conservazione permanente, queste saranno versate a un sistema di conservazione esterno specializzato nella conservazione permanente di archivi. Nella costruzione dei PdA il sistema di conservazione procederà d’intesa con il RAS ad includere set di metadati conformi agli standard di descrizione archivistica (attualmente EAD3) nelle modalità definite nel Manuale di conservazione e nell’accordo di servizio con il conservatore esterno.

13 Accesso ai dati e ai documenti

13.1 Procedure per l’accesso interno ai dati e ai documenti

Tutto il personale dell’Accademia accede alle informazioni contenute nel sistema di gestione informatica dei documenti in relazione al livello di abilitazione di ciascuno secondo le modalità descritte nel par. 15.3. Relativamente ai documenti analogici conservati presso l’archivio di deposito e l’archivio storico dell’Accademia, le richieste di accesso devono essere presentate rispettivamente al RGD e al RAS secondo le modalità descritte nei parr. 11.3, 11.4, 12.3.

13.2 Procedure per l’accesso esterno ai dati e ai documenti

L’accesso ai dati e ai documenti dell’Accademia può essere richiesto da soggetti esterni all’Amministrazione in qualità di interessati a un procedimento amministrativo oppure da altre amministrazioni pubbliche per fini giuridico-amministrativi. Tutte le informazioni necessarie e sufficienti a garantire l’esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi sono rese disponibili all’utenza esterna, nel rispetto delle eccezioni e dei limiti sanciti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali. In questi casi le richieste di accesso sono inviate al

responsabile del procedimento amministrativo, così come individuato negli atti, e sono gestite in base alla normativa vigente¹⁰.

L'Accademia garantisce altresì il cosiddetto "Accesso civico", semplice e generalizzato¹¹, vale a dire l'accesso a chiunque ai dati, alle informazioni e ai documenti detenuti che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria e ai dati e ai documenti ulteriori rispetto a quelli per i quali viga l'obbligo di pubblicazione. Le richieste di accesso devono essere inviate al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza secondo le procedure indicate nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale.

14 Misure di sicurezza e protezione dei dati personali

14.1 Applicazione del Regolamento UE 2016/679

L'Accademia in qualità di Titolare del trattamento, ossia di organismo che determina le modalità e le finalità del trattamento dei dati personali, tratta i dati personali secondo i principi di liceità, correttezza e trasparenza nel rispetto del Regolamento UE 2016/679 (*General Data Protection Regulation - GDPR*) e del D.lgs. n. 196/2003 come novellato dal D.lgs. n. 101/2018.

Le funzioni di **Titolare del trattamento** dei dati per l'Accademia nazionale dei Lincei sono concretamente espletate dal Presidente.

Referenti del trattamento dei dati sono i dirigenti dell'Ente, ciascuno in relazione ai dati trattati dalle UO afferenti alla propria Direzione. Essi individuano e nominano all'interno della propria area organizzativa gli **autorizzati al trattamento** che, per ruolo e attività svolte, effettuano operazioni manuali o automatizzate di trattamento dei dati personali nell'ambito della unità organizzativa di assegnazione.

In applicazione dell'art. 37 del Regolamento, è stato nominato il **Responsabile della protezione dei dati personali**. Per le referenze di contatto si rimanda al seguente link: [inserire link alla pagina web](#).

14.2 Trattamento dei dati personali

Per trattamento di dati personali si intende qualsiasi operazione, o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati, applicate a dati personali o a un insieme di dati personali, anche se non registrati in una banca dati, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'elaborazione, la selezione, il blocco, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, la diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione di dati personali.

La base giuridica del trattamento dei dati personali è costituita dall'adempimento di obblighi legali o dall'esecuzione di compiti di interesse pubblico o connessi all'esercizio dei poteri pubblici di cui è

¹⁰ Legge n. 241/1990 e s.m.i., art. 25; DPR n. 184/2006 e s.m.i.- *Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi*.

¹¹ D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 – *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*, come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 - *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza*.

investito l'Ente. Le finalità, cui sono destinati i trattamenti dei dati personali, rientrano in quelle previste dalle leggi e dai regolamenti che disciplinano le funzioni e i compiti istituzionali dell'Accademia. Con riferimento al trattamento di categorie particolari di dati personali, conformemente al disposto del par. 9 del GDPR, esso è strettamente funzionale ad assolvere obblighi ed esercitare diritti specifici del Titolare o dell'interessato in materia di diritto del lavoro o comunque connesso a motivi di interesse pubblico rilevante individuati sulla base del diritto europeo o nazionale¹² (ad es. trattamento effettuato a fini di archiviazione nel pubblico interesse o di ricerca storica). A fini di pubblico interesse il trattamento può essere effettuato anche oltre il periodo di tempo necessario per conseguire i diversi scopi per i quali i dati sono stati in precedenza raccolti o trattati.

Per le finalità indicate e il conseguimento degli scopi istituzionali dell'Ente, i dati personali possono essere comunicati a soggetti esterni (es. società di servizi di conservazione documentale, gestione di posta elettronica, di banche dati) che trattano i dati per conto del Titolare, opportunamente designati "Responsabili del trattamento" (ex art. 28 GDPR) mediante la stipula di un contratto o altro atto giuridico, e alle altre categorie di soggetti nei confronti dei quali le comunicazioni sono necessarie in quanto previste dalle norme di riferimento di ciascuna attività o obbligatorie.

Il Titolare del trattamento pone in essere misure tecniche e organizzative adeguate a garantire e dimostrare che il trattamento dei dati personali sia effettuato conformemente alle disposizioni normative sulla protezione dei dati personali. A tale scopo, il Titolare del trattamento fornisce al RGD le direttive necessarie affinché siano effettuate, all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti in uso, le operazioni finalizzate a individuare le particolari categorie di dati di cui ai parr. 9 e 10 del GDPR (qui per brevità indicati come "dati sensibili" e "dati personali relativi a condanne penali, reati o connesse misure di sicurezza") e, se del caso, a limitare, parzialmente o totalmente, la visibilità dei documenti contenenti tale fattispecie di dati. A tal fine il RGD vigila sulle operazioni di registrazione e si adopera affinché, al momento della protocollazione, l'oggetto del documento sia redatto in modo da escludere la possibilità che da esso possano desumersi "dati sensibili" e "dati personali relativi a condanne penali, reati o connesse misure di sicurezza". Qualora un documento contenente tali categorie di dati personali non venga individuato al momento della protocollazione è compito di chiunque ne riconosca le caratteristiche provvedere a segnalarlo al RGD per la eventuale attribuzione al documento dell'opportuno livello di riservatezza.

Gli interessati in qualsiasi momento possono richiedere l'esercizio dei diritti di cui agli artt. 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21 e 22 del Regolamento UE 2016/679, rivolgendosi al RPD.

I principi e le modalità operative adottati per il trattamento dei dati personali nell'ambito del sistema documentale dell'ente sono conformi a quanto stabilito nella *Politica per la protezione dei dati personali* adottata e alla quale si rinvia per ogni ulteriore dettaglio (<https://www.lincai.it/it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/protezione-dati-personali>).

¹² Cfr. D.lgs. n. 101/2018, art. 2 sexies, comma 2, lett. a – z.

15 Sistema informatico e sicurezza delle informazioni

Il presente capitolo riporta le misure di sicurezza adottate nell'ambito del sistema di gestione informatica dei documenti per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'accesso ai documenti informatici.

Le misure di sicurezza in tale ambito garantiscono che:

- le informazioni e i dati siano disponibili, integri e protetti secondo il loro livello di riservatezza;
- per i documenti e i fascicoli informatici sia assicurata l'autenticità, la non ripudiabilità, la validità temporale e l'estensione della validità temporale;
- gli atti, i documenti e i dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base all'evoluzione tecnologica, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita anche accidentale, di accesso non autorizzato e di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta e della gestione, agendo secondo il principio della *privacy by design e by default*.

Con riferimento alle norme riportate nel documento "Piano di sicurezza dei documenti informatici dell'Accademia nazionale dei Lincei", allegato al presente Manuale (Allegato 19), le credenziali di accesso al sistema (utente e password) rappresentano il riconoscimento univoco del dipendente, in base ai requisiti di sicurezza.

15.1 Sicurezza del sistema di informatico

La sicurezza dei dati, delle informazioni e dei documenti informatici memorizzati nel sistema di gestione documentale è garantita dall'applicazione informatica adottata dall'Accademia.

Gli elaboratori sono protetti contro il rischio di intrusione ad opera di programmi di cui all'art. 615 *quinquies* del Codice penale (*malware*) mediante idonei programmi antivirus, la cui efficacia e il cui aggiornamento sono verificati periodicamente.

Per tutte le altre specifiche riguardanti la sicurezza del sistema informatico si rimanda al relativo documento di *policy*.

15.2 Il sistema di gestione informatica dei documenti

Il sistema di gestione informatica dei documenti è costituito dall'insieme delle tecnologie e da tutti i dispositivi e i programmi presenti presso la sede dell'Accademia che permettono l'utilizzo del sistema. L'Accademia ha adottato l'applicativo Pi.Tre, sviluppato e mantenuto dalla Trentino digitale spa, società *in house* della Provincia autonoma di Trento, in modalità SaaS.

Sono parte integrante dell'infrastruttura i cablaggi e gli apparati di rete necessari per la connettività, i sistemi informatici e le componenti software sottese al sistema di autenticazione dell'Accademia e tutte le postazioni di lavoro utilizzate dagli utenti del sistema di gestione informatica dei documenti.

Ai fini dell'utilizzo del sistema è previsto il coerente utilizzo delle postazioni di lavoro, da tavolo o portatili, o degli strumenti comunque funzionalmente assimilabili e l'impiego di dispositivi

(hardware) e programmi (software) tali da consentire il corretto funzionamento e il mantenimento in condizioni di sicurezza ai fini del regolare svolgimento dell'attività lavorativa.

Le postazioni di lavoro soddisfano i criteri minimi di sicurezza, in particolare:

- il sistema operativo è aggiornato e aggiornabile;
- gli applicativi installati e i loro componenti software aggiuntivi (ad es., *plug-in*) sono aggiornati e aggiornabili;
- sono dotate di un programma antivirus con funzionalità automatica di aggiornamento periodico;
- l'accesso al sistema operativo della postazione di lavoro è protetto da *password* di adeguata complessità, cambiata con cadenza regolare.

15.3 Accesso ai dati e ai documenti

Il sistema adottato dall'Accademia garantisce:

- l'accesso ai documenti, alle informazioni e ai dati esclusivamente agli utenti abilitati;
- il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti;
- la registrazione delle attività svolte da ciascun utente anche rilevanti ai fini della sicurezza, in modo tale da garantirne l'identificazione;
- l'immodificabilità dei contenuti e, comunque, la loro tracciabilità.

Il controllo degli accessi è assicurato dall'utilizzo di credenziali di autenticazione con differenti profili di autorizzazione in relazione ai diversi ruoli di ciascun utente. La profilatura di ogni utente e il livello di autorizzazione sono generati mediante un *access control list* (ACL). Le autorizzazioni correlate ai profili riguardano:

- inserimento dei dati per effettuare una registrazione;
- modifica dei dati relativi agli oggetti digitali trattati nel sistema;
- lettura dei dati relativi agli oggetti digitali trattati nel sistema;
- annullamento di una registrazione;
- ricerca di informazioni registrate;
- stampa di registri e repertori.

Periodicamente, e comunque almeno annualmente, è verificata la sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione.

15.4 Criteri e modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso

Le abilitazioni di accesso per ciascun utente devono essere inoltrate dai responsabili delle UO tramite richiesta scritta (e-mail) al RGD, che autorizza la creazione o la modifica delle utenze di concerto con il richiedente.

I responsabili delle UOR sono tenuti a comunicare tempestivamente al RGD la cessazione delle utenze del personale non più assegnato a funzioni che richiedano l'abilitazione al sistema.

L'UO deputata alla gestione del personale provvede periodicamente a comunicare al RGD la cessazione dal servizio dei dipendenti ai fini di disabilitarne l'accesso.

Il RGD provvede periodicamente alla revisione delle utenze attive.

16 Approvazione e aggiornamento del Manuale di gestione

16.1 Modalità di approvazione e aggiornamento

Il Manuale di gestione, in sede di prima adozione, è approvato dal Cancelliere – Direttore generale.

Il presente Manuale sarà aggiornato direttamente dal RGD a seguito di:

- sopravvenienze normative;
- introduzione di nuove prassi tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- necessità di revisione degli strumenti archivistici;
- evoluzione delle procedure ridefinite nello svolgimento delle attività correnti;
- evoluzione delle infrastrutture tecnologiche.

Ogni altra modifica sarà sottoposta ad approvazione da parte del Cancelliere – Direttore generale.

16.2 Entrata in vigore del Manuale

Le prescrizioni del presente Manuale trovano applicazione dalla data del provvedimento del di adozione.

Allegato 1 – Riferimenti normativi e regolamentazione tecnica

Normativa primaria e secondaria:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 – *“Nuove norme sul procedimento amministrativo”*, e s.m.i.;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 – *“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”* e s.m.i.;
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 – *“Codice in materia di protezione dei dati personali”* novellato dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 - *“Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016;*
- Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 *“Codice dei beni culturali e del paesaggio”* e s.m.i.
- Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 – *“Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata”*;
- Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 – *“Codice dell'amministrazione digitale”*, e s.m.i.;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 – *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”* e s.m.i.;
- DPCM 3 dicembre 2013 – *“Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57 bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”*
- Regolamento (UE) n. 679/2016 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);
- Regolamento (UE) n. 2024/1183 del Parlamento europeo e del Consiglio (eIDAS), dell'11 aprile 2024 che modifica il regolamento (UE) n. 910/2014 per quanto riguarda l'istituzione del quadro europeo relativo a un'identità digitale.

Regole tecniche, standard e norme tecniche nazionali e internazionali:

- Decreto del Ministro per l'Innovazione e le tecnologie 2 novembre 2005- *“Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata”*;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 22 febbraio 2013 - *“Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3 lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2 e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale”*;
- Circolare AgID n. 62 del 30 aprile 2013 – *“Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5 del CAD”*;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013 – *“Regole tecniche per il protocollo informatico”* e s.m.i.;

- Determinazione AgID n. 63 del 30 aprile 2014 – *“Modalità di attuazione” dell’articolo 19, comma 7, del D.P.C.M. 22 febbraio 2013 recante “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71”;*
- ISO 15489-1:2016 *Information and documentation — Records management — Part 1: Concepts and principles;*
- ISO 15489-2:2007 *Information and documentation — Records management — Part 2: Guidelines;*
- ISO 23081-1:2017 *Information and documentation – Records management processes – Metadata for records – Part 1: Principles;*
- ISO 23081-2:2009 *Information and documentation – Managing metadata for records – Part 2: Conceptual and implementation issues;*
- ISO 23081-3:2011 *Information and documentation – Managing metadata for records – Part 3: Self - assessment method;*
- ISO 20652: 2009 *Space data and information transfer systems — Producer-Archive interface — Methodology abstract standard;*
- ISO 30301: 2019 *Information and documentation – Management system for records – Requirements;*
- ISO 30302: 2015 *Information and documentation – Management system for records – Guidelines for implementation;*
- UNI 11386:2020 *Supporto all'Interoperabilità' nella Conservazione e nel Recupero degli Oggetti digitali (SInCRO);*
- Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” emesse dall’AgID il 9 settembre 2020 e aggiornate il 18 maggio 2021;
- Circolare della Direzione generale archivi n. 26/2024 – *“Modello per la predisposizione di un progetto per la dematerializzazione mediante certificazione di processo”*



ACCADEMIA NAZIONALE DEI LINCEI

IL CANCELLIERE

Provvedimento del Cancelliere n. 8/2024

23 settembre 2024

Oggetto: Nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione

VISTI il DPR 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e, in particolare, il Capo IV; il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e ss.mm.ii., recante "Codice dell'amministrazione digitale" e, in particolare, l'art. 44 "Requisiti per la conservazione dei documenti informatici", comma 1-bis e 1-ter; l'art. 21, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio ai sensi dell'articolo 10 della Legge 6 luglio 2002, n. 137" relativo all'autorizzazione allo scarto dei documenti degli archivi pubblici;

VISTE le "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" adottate dall'AgID (Agenzia per l'Italia Digitale), ai sensi dell'art. 71 del CAD, con determinazioni n. 407 del 9 settembre 2020 e n. 371 del 17 maggio 2021, contenenti le regole tecniche e di indirizzo per l'attuazione della disciplina del Codice dell'Amministrazione Digitale;

CONSIDERATO che il D.P.R. n. 445/2000 disciplina al Capo IV il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti e, in particolare, prevede all'art. 61, rubricato "Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi", che ciascuna amministrazione istituisca un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi cui è preposto un dirigente ovvero un funzionario, in

possesto di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente”;

CONSIDERATO CHE, in proposito, le menzionate Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID prevedono che il dirigente o funzionario preposto al servizio di cui all’art. 61 del D.P.R. n. 445/2000, sopra richiamato, sia formalmente nominato “Responsabile della gestione documentale” (paragrafi 3.1.2.B e 3.4);

PRECISATO CHE, secondo le disposizioni normative vigenti ed ai sensi delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID, al Responsabile della Gestione Documentale spetta tra l’altro:

- predisporre e aggiornare il Manuale di gestione documentale;
- sovrintendere e monitorare i processi e le attività che governano le fasi di formazione, gestione e versamento in conservazione dei documenti informatici;
- definire e assicurare criteri uniformi di trattamento dei documenti e di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le UOR e verso le AOO di altre amministrazioni;
- autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- aprire e chiudere il registro di emergenza;
- elaborare il Piano di classificazione, il Piano di conservazione, il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali, curandone l’applicazione e l’aggiornamento ove necessario;
- individuare la documentazione da sottoporre a scarto in accordo con le tempistiche definite nel Piano di conservazione e richiedere l’autorizzazione alla competente Soprintendenza archivistica;
- formare correttamente i pacchetti di versamento (PdV), assicurandone la trasmissione al sistema di conservazione
- svolgere tutte le ulteriori attività previste dalle richiamate Linee Guida AgID

CONSIDERATO ALTRESÌ CHE:

- il Codice dell’Amministrazione Digitale (CAD) disciplina, agli artt. 34, 43 e 44, il sistema di gestione, conservazione ed esibizione dei documenti informatici delle

Pubbliche Amministrazioni, specificamente individuando nel “Responsabile della conservazione”, il soggetto preposto ai compiti di conservazione dei documenti informatici;

- secondo le previsioni delle richiamate Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (paragrafo 4.5), il Responsabile della Conservazione nella Pubblica Amministrazione è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze archivistiche, informatiche e giuridiche;

EVIDENZIATO che al Responsabile della Conservazione Documentale, secondo le disposizioni normative vigenti ed ai sensi delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici adottate da AgID (paragrafo 4.5), spettano, tra gli altri, i seguenti compiti:

- definire le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, di cui governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali;
- gestire il processo di conservazione e garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente, effettuando il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- predisporre il manuale di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti;
- svolgere tutte le ulteriori attività previste dalle richiamate Linee Guida AgID;

PRECISATO che, nel caso in cui il servizio di conservazione venga affidato in outsourcing ad un conservatore esterno, il Responsabile della Conservazione mantiene comunque la responsabilità giuridica generale sui processi di conservazione ed è chiamato altresì a svolgere le necessarie attività di verifica e controllo oltre che a predisporre il manuale di conservazione e curarne l'aggiornamento periodico;

ATTESO che, nelle pubbliche amministrazioni, il ruolo di Responsabile della conservazione può essere svolto dal Responsabile della gestione documentale, ovvero dal coordinatore della gestione documentale;

RITENUTO OPPORTUNO individuare nel Responsabile della gestione documentale il Responsabile della conservazione dei documenti informatici;

PRESO ATTO CHE

- in attuazione del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”, del D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e ss.mm.ii., recante “Codice dell’Amministrazione Digitale” e delle sopra richiamate Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, è necessario individuare il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile della conservazione per area organizzativa omogenea;
- all’interno dell’Accademia nazionale dei Lincei è prevista un’unica area organizzativa omogenea (AOO) e, pertanto, in ottemperanza alle disposizioni di legge, è individuato un unico Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

RITENUTO di provvedere alla nomina della dott.ssa Francesca Blasetti quale Responsabile della gestione documentale di questo Ente, nonché Responsabile della conservazione, in considerazione della formazione culturale e della qualificazione professionale acquisita, desumibile dalla formazione universitaria e post – universitaria e della esperienza professionale pluriennale maturata nei processi di gestione e conservazione documentale e della specifica normativa di settore;

RILEVATO che le Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici al par. 3.1.2 “Adeguamento organizzativo e funzionale” dispone l’obbligo di individuare un vicario, al fine di garantire la continuità dello svolgimento delle funzioni rimesse al Responsabile della gestione documentale e al Responsabile della conservazione;

Si dispone:

- la nomina della dott.ssa Francesca Blasetti quale “Responsabile della gestione documentale”, preposto al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della

gestione dei flussi documentali e degli archivi, nonché quale “Responsabile della conservazione”

- di dare atto che al Responsabile della gestione documentale, dott.ssa Francesca Blasetti, sono attribuiti i compiti previsti dalle vigenti disposizioni normative e regolamentari richiamate in premessa;
- di stabilire che la nomina del Responsabile della gestione documentale ha validità immediata;
- di trasmettere il presente provvedimento agli interessati per conoscenza e alla Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio;
- di pubblicare il presente provvedimento sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente.

(Dott. Francesco Paolo Fazio)

Firmato digitalmente da:
FAZIO FRANCESCO PAOLO
Data: 23/09/2024 14:14:31

Allegato 3 – Carta intestata dell'Accademia nazionale dei Lincei



ACCADEMIA NAZIONALE DEI LINCEI

Delibera n. [..] anno [..]

Consiglio di Presidenza

[gg mese aaaa..]

OGGETTO: [..]

Il Presidente

Il Cancelliere



ACCADEMIA NAZIONALE DEI LINCEI

IL CANCELLIERE – DIRETTORE GENERALE

Provvedimento del Cancelliere – Direttore Generale n. [...] del [...]

gg mese aaaa

OGGETTO: [...]

Firmato digitalmente da

[Nome Cognome]



ACCADEMIA NAZIONALE DEI LINCEI

IL PRESIDENTE

Roma, [gg mese aaaa]

A/AI [denominazione Ente/Persona]

[Indirizzo e-mail/indirizzo postale]

OGGETTO:

Firmato digitalmente da

[Prof. Nome Cognome]



ACCADEMIA NAZIONALE DEI LINCEI

IL CANCELLIERE - DIRETTORE GENERALE

Roma, [gg mese aaaa]

A/AI [denominazione Ente/Persona]

[Indirizzo e-mail/indirizzo postale]

OGGETTO:

Firmato digitalmente da

[Nome Cognome]



ACCADEMIA NAZIONALE DEI LINCEI

Cancelleria - Segreteria

Roma, [gg mese aaaa]

A/Al [denominazione Ente/Persona]

[Indirizzo e-mail/indirizzo postale]

OGGETTO:

Ufficio [...]



ACCADEMIA NAZIONALE DEI LINCEI

IL DIRETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Roma, [gg mese aaaa]

A/AI [denominazione Ente/Persona]

[Indirizzo e-mail/indirizzo postale]

OGGETTO:

Firmato digitalmente da

[Nome Cognome]



ACCADEMIA NAZIONALE DEI LINCEI

Direzione dei servizi amministrativi

Roma, [gg mese aaaa]

A/Al [denominazione Ente/Persona]

[Indirizzo e-mail/indirizzo postale]

OGGETTO:

Ufficio [...]



ACCADEMIA NAZIONALE DEI LINCEI

IL DIRETTORE DELLA
BIBLIOTECA DELL'ACCADEMIA NAZIONALE
DEI LINCEI E CORSINIANA

Roma, [gg mese aaaa]

A/A1 [denominazione Ente/Persona]

[Indirizzo e-mail/indirizzo postale]

OGGETTO:

Firmato digitalmente da

[Nome Cognome]



ACCADEMIA NAZIONALE DEI LINCEI

Biblioteca dell'Accademia Nazionale
dei Lincei e Corsiniana

Roma, [gg mese aaaa]

A/A1 [denominazione Ente/Persona]

[Indirizzo e-mail/indirizzo postale]

OGGETTO:

Ufficio [...]



ACCADEMIA NAZIONALE DEI LINCEI

IL DIRETTORE
DEL CENTRO LINCEO INTERDISCIPLINARE
“BENIAMINO SEGRE”

Roma, [gg mese aaaa]

A/A1 [denominazione Ente/Persona]

[Indirizzo e-mail/indirizzo postale]

OGGETTO:

Firmato digitalmente da

[Nome Cognome]



ACCADEMIA NAZIONALE DEI LINCEI

CENTRO LINCEO INTERDISCIPLINARE
“BENIAMINO SEGRE”

Roma, [gg mese aaaa]

A/AI [denominazione Ente/Persona]

[Indirizzo e-mail/indirizzo postale]

OGGETTO:

La Segreteria

Allegato 4 – I metadati. Estratto Allegato 5 alle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Metadati del documento amministrativo informatico

Nome Campo	Sottocampi	Descrizione	Tipo dato	Obbligatorietà
Identificativo		Identificativo numerico univoco e permanente assegnato in automatico dal sistema	Numerico	Sì
Impronta		Impronta crittografica del documento	Binary	Sì
	Impronta	Hash del documento	Alfanumerico	Sì
	Algoritmo	Algoritmo applicato Default = SHA-256	Alfanumerico	Sì
Segnatura		Segnatura di protocollo associata al documento oggetto di registrazione	Alfanumerico	Sì
Numero di protocollo		Identificativo numerico progressivo su base annuale assegnato dal sistema ai documenti oggetto di registrazione di protocollo	Numerico	Sì, per i documenti oggetto di protocolazione
Data di registrazione		Data e ora associate al documento all'atto della registrazione	Datetime	Sì, per i documenti oggetto di protocolazione
Data creazione		Data ed ora di creazione del documento	Datetime	Sì
Tipo documento		Tipologia del documento in base al flusso documentale: <ul style="list-style-type: none"> • Protocollo in arrivo • Protocollo in partenza • Non protocollato 	Lista	Sì

Allegato 4 – I metadati. Estratto Allegato 5 alle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Nome Campo	Sottocampi	Descrizione	Tipo dato	Obbligatorietà
Id Registro		Identificativo numerico univoco e permanente assegnato in automatico dal sistema	Numerico	Sì, per i documenti oggetto di protocolazione o repertorizzazione
Codice registro		Codice identificativo del registro	Alfanumerico	Sì, per i documenti oggetto di protocolazione o repertorizzazione
Soggetti	Mittente	Soggetto che ha inviato il documento	Testo	Sì, per i documenti oggetto di protocolazione
	Destinatario	Soggetto cui è inviato il documento	Testo	Sì, per i documenti oggetto di protocolazione
	Assegnatario	Indica l'utente/ruolo assegnatario del documento	Lista	Sì
	Autore			
Oggetto		Descrizione sintetica del contenuto del documento	Testo	Sì
Classificazione		Voce di classificazione desunta dal Piano di classificazione		
	Codice	Codifica secondo il piano di classificazione utilizzato	Alfanumerico	Sì
	Descrizione	Descrizione per esteso del codice di classificazione indicato	Alfanumerico	Sì
	Piano di classificazione	URI del piano di classificazione pubblicato	Alfanumerico	Sì
Id Aggregazione		Segnatura archivistica identificativa dell'aggregazione	Numerico	Sì
Mezzo di spedizione		Indica il vettore della corrispondenza	Lista	Sì

Allegato 4 – I metadati. Estratto Allegato 5 alle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Nome Campo	Sottocampi	Descrizione	Tipo dato	Obbligatorietà
Protocollo mittente		Segnatura di protocollo associata al documento dal mittente	Alfanumerico	Sì, per i documenti protocollati
Data protocollo mittente		Data di protocollo del documento in arrivo	Datetime	No
Numero protocollo mittente		Numero di protocollo del documento in arrivo	Numerico	No
Data arrivo		Data ed ora di ricezione del documento	Datetime	No
Privato		Livello di riservatezza associato al documento	Booleano	Sì
Note		Annotazioni relative al documento principale	Alfanumerico	No
Parola chiave		Chiave di ricerca associata al documento	Testo	No
Versione del documento		Sequenza delle versioni del documento	Alfanumerico	Sì
Formato		Identificativo del formato del file	Alfanumerico	Sì
Applicativo di produzione		Prodotto software utilizzato per la creazione del documento e relativa versione	Alfanumerico	Sì, quando rilevabile
	Nome applicativo	Denominazione prodotto sw	Alfanumerico	Sì
	Versione applicativo	Versione del sw	Alfanumerico	Sì
	Produttore	Denominazione produttore del sw	Alfanumerico	Sì
Allegati		Documenti allegati al documento principale		Sì, se presenti allegati

Allegato 4 – I metadati. Estratto Allegato 5 alle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Nome Campo	Sottocampi	Descrizione	Tipo dato	Obbligatorietà
	Codice	Codice alfanumerico progressivo assegnato in automatico dal sistema che indica se numero allegati > 0	Alfanumerico	Sì
	Id Allegato	Identificativo numerico univoco e permanente assegnato in automatico dal sistema	Numerico	Sì
	Data	Data di creazione dell'allegato	Datetime	Sì
	Descrizione	Descrizione dell'oggetto dell'allegato	Testo	Sì
	Pagine	Numero di pagine di cui si compone l'allegato	Numerico	Sì
	Note	Annotazioni relative all'allegato	Testo	No
	Parola chiave	Chiave di ricerca associata al documento	Testo	No
	Id documento principale	Segnatura (per i documenti protocollati) o id (per i documenti non protocollati) che identifica il documento principale cui l'allegato si riferisce	Alfanumerico	Sì
	Versione dell'allegato	Sequenza delle versioni dell'allegato	Alfanumerico	Sì
	Formato	Identificativo del formato del file	Alfanumerico	Sì
	Impronta	Impronta crittografica del documento	Binary	Sì
Conformità file		Informazioni circa la conformità dei file associati al documento (principale e allegati) rispetto ai formati ammessi		

Allegato 4 – I metadati. Estratto Allegato 5 alle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Nome Campo	Sottocampi	Descrizione	Tipo dato	Obbligatorietà
	Codice	Codice del file	Alfanumerico	Sì
	Nome file	Nome associato al file	Alfanumerico	Sì
	Data acquisizione	Data di acquisizione a sistema del file	Datetime	Sì
	Conforme	Conformità del file rispetto ai formati ammessi	Booleano	Sì
	Descrizione non conformità	Indica il tipo di non conformità	Testo	Sì, qualora il file non conforme
Verifica		Check di controllo circa: <ul style="list-style-type: none"> • presenza di Firma elettronica, Sigillo, Marcatura temporale • Conformità copie per immagine su supporto informatico 		
	Firmato digitalmente	Attestazione della presenza di firma digitale	Booleano	Sì
	Sigillato elettronicamente	Attestazione della presenza di sigilli elettronico	Booleano	Sì
	Marcatura temporale	Attestazione della presenza di marca temporale	Booleano	Sì
	Conformità copie immagine su supporto informatico	Attestazione della conformità all'originale della copia su supporto informatico di documento analogico	Booleano	Sì, in caso di necessità di attestazione di conformità
Diritti		Informazioni sui diritti degli utenti/UO		

Allegato 4 – I metadati. Estratto Allegato 5 alle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Nome Campo	Sottocampi	Descrizione	Tipo dato	Obbligatorietà
		del sistema sul documento		
	Tipo di agente	Tipologia di agente (utente o ruolo) cui è associato uno specifico diritto sul documento	Lista	Sì
	Utente/Ruolo	Nome Utente o funzione	Lista	Sì
	Motivo	Indica a che titolo il ruolo/utente ha diritto di visibilità sul documento	Lista	Sì
	Tipo di diritto	Tipologia del diritto assegnato all'utente/ruolo: <ul style="list-style-type: none"> • Lettura • Lettura/scrittura 	Lista	Sì
	Data diritto/Revoca	Data e ora di decorrenza e/o di revoca del diritto	Datetime	Sì
	Data fine ruolo	Indica la data di storizzazione/eliminazione del ruolo	Datetime	Sì, se il ruolo viene rimosso
	Note	Motivazioni della rimozione del diritto	Testo	Sì, qualora venga rimosso il diritto
Eventi		Traccia tutte le azioni compiute sul documento		
	Data	Data e ora dell'azione compiuta sul documento	Datetime	Sì
	Autore	Utente/Ruolo che ha compiuto l'azione	Lista	Sì
	Evento	Tipo di azione compiuta (spedizione, annullamento, modifica, acquisizione etc.)	Lista	Sì

Allegato 4 – I metadati. Estratto Allegato 5 alle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Nome campo	Sottocampi	Descrizione	Tipo dato	Obbligatorietà
Codice		Segnatura archivistica dell'aggregazione	Numerico	Sì
Identificativo		Identificativo dell'aggregazione assegnato in automatico dal sistema	Alfanumerico	Sì
Id dell'aggregazione principale		Identificativo univoco e persistente del livello superiore di aggregazione, ad es. nel caso in cui si stia definendo un sottofascicolo o una sottoserie	Numerico	Sì, nel caso in cui l'aggregazione che si sta descrivendo appartenga a un'aggregazione di livello superiore
Codice Amministrazione		Codice identificativo dell'Amministrazione titolare	Alfanumerico	Sì
Registro		Registro cui è associato il Piano di classificazione cui fa riferimento l'aggregazione documentale	Alfanumerico	Sì
Classificazione		Codice di classificazione dell'aggregazione desunto dal Piano di classificazione in uso		
	Codice	Codifica secondo il piano di classificazione utilizzato	Alfanumerico	Sì
	Descrizione	Descrizione per esteso del codice di classificazione indicato	Alfanumerico	Sì
	Piano di classificazione	URI del piano di classificazione pubblicato	Alfanumerico	Sì
Tipo di aggregazione		Tipologia dell'aggregazione: <ul style="list-style-type: none"> • fascicolo • sottofascicolo • inserto • serie di fascicoli • serie documentale 	Testo	Sì

Allegato 4 – I metadati. Estratto Allegato 5 alle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Nome campo	Sottocampi	Descrizione	Tipo dato	Obbligatorietà
Tipologia fascicolo		Tipologia del fascicolo archivistico: <ul style="list-style-type: none"> • Affare • Attività • Persona fisica • Persona giuridica • Procedimento amministrativo 	Lista	Sì, per le aggregazioni di tipo Fascicolo
Stato		Indica se il fascicolo è aperto o chiuso	Lista	Sì
Data apertura		Data e ora di creazione dell'aggregazione	Datetime	Sì
Data chiusura		Data e ora di chiusura dell'aggregazione	Datetime	Sì
Descrizione		Oggetto dell'aggregazione secondo gli standard definiti	Alfanumerico	Sì
Privato		Livello di riservatezza associato all'aggregazione documentale	Booleano	Sì
Note		Annotazioni relative all'aggregazione documentale	Alfanumerico	No
Collocazione fisica		Permette di specificare la collocazione del fascicolo	Lista	No
Data collocazione		Permette di specificare la data di collocazione del fascicolo	Datetime	No
Cartaceo		Indica se del fascicolo esiste anche un esemplare cartaceo	Booleano	Sì, in caso di presenza di fascicolo cartaceo
Tempo di conservazione		Indica il tempo di conservazione dell'aggregazione documentale	Numerico	Sì
Indice dei documenti		Elenco degli identificativi dei documenti che formano l'aggregazione	Numerico	Sì
Assegnazione		Informazioni relative all'assegnazione dell'aggregazione documentale		

Allegato 4 – I metadati. Estratto Allegato 5 alle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Nome campo	Sottocampi	Descrizione	Tipo dato	Obbligatorietà
	Tipo assegnazione	Indica se l'assegnazione è: <ul style="list-style-type: none"> • Per competenza • Per conoscenza • Sola lettura 	Lista	Sì
	Assegnatario	Indica l'utente/ruolo assegnatario del fascicolo	Lista	Sì
	Data inizio assegnazione	Data di decorrenza dell'assegnazione	Datetime	Sì, in caso di fascicolo
	Data fine assegnazione	Data di cessazione dell'assegnazione	Datetime	No
Diritti		Informazioni sui diritti degli utenti del sistema e/o delle funzioni sul documento		
	Tipo di agente	Tipologia di agente (utente o ruolo) cui è associato uno specifico diritto sull'aggregazione documentale	Lista	Sì
	Utente/Ruolo	Nome Utente o funzione	Lista	Sì
	Motivo	Indica a che titolo il ruolo/utente ha diritto di visibilità sull'aggregazione	Lista	Sì
	Tipo diritto	Tipologia del diritto assegnato all'utente/ruolo: <ul style="list-style-type: none"> • Lettura • Lettura/scrittura 	Lista	Sì
	Data diritto/Revoca	Data e ora di decorrenza e/o di revoca del diritto	Datetime	Sì
	Data fine ruolo	Indica la data di storicizzazione/eliminazione del ruolo	Datetime	Sì, se il ruolo viene rimosso
	Note	Motivazioni della rimozione del diritto	Testo	Sì, qualora venga rimosso il diritto
Eventi		Traccia tutte le azioni compiute sull'aggregazione documentale		
	Data	Data e ora dell'azione compiuta sull'aggregazione	Datetime	Sì
	Autore	Utente/Ruolo che ha compiuto l'azione	Lista	Sì

Allegato 4 – I metadati. Estratto Allegato 5 alle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Nome campo	Sottocampi	Descrizione	Tipo dato	Obbligatorietà
	Evento	Tipo di azione compiuta (trasmissione, annullamento, modifica, etc.)	Lista	Sì
Procedimento amministrativo		Riporta le informazioni relative al procedimento amministrativo cui il fascicolo si riferisce		Sì, per la tipologia fascicolo procedimentale
	Ruolo	Individua i soggetti che, a vario titolo, sono coinvolti nella costituzione dell'aggregazione	Lista	Sì, per la tipologia fascicolo procedimentale
	UOR	Indica l'unità organizzativa responsabile del procedimento	Lista	Sì, per la tipologia fascicolo procedimentale
	RPA	Indica il responsabile del procedimento amministrativo	Lista	Sì, per la tipologia fascicolo procedimentale
	Materia/argomento/struttura	Indica la materia, l'argomento o la struttura cui si riferisce il procedimento amministrativo	Lista	Sì, per la tipologia fascicolo procedimentale
	Procedimento	Denominazione del procedimento	Testo	Sì, per la tipologia fascicolo procedimentale
	Catalogo procedimenti	URI di pubblicazione del catalogo	Alfanumerico	Sì, per la tipologia fascicolo procedimentale
	Tipo fase	Fase del procedimento amministrativo: <ul style="list-style-type: none"> • Preparatoria • Istruttoria • Consultiva • Deliberativa • Integrazione dell'efficacia 	Lista	Sì, per la tipologia fascicolo procedimentale

Allegato 4 – I metadati. Estratto Allegato 5 alle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici

Nome campo	Sottocampi	Descrizione	Tipo dato	Obbligatorietà
	Data inizio fase	Data di inizio di ciascuna fase procedimentale	Data	Sì, per la tipologia fascicolo procedimentale
	Data fine fase	Data di fine di ciascuna fase procedimentale	Data	Sì, per la tipologia fascicolo procedimentale

Allegato 5 – Formati di file gestiti dall'Accademia nazionale dei Lincei

Documenti impaginati

- Portable Document Format (.pdf). Per la conservazione si raccomanda l'uso del profilo PDF/A-1 (Archival)
- WordProcessingML OOXML Extension (.docx, .dotx). Per la conservazione si raccomanda l'uso del profilo STRICT
- Microsoft® Word® Binary File Format (.doc, .dot)
- Open Document Text (.odt)
- EPUB (.epub)

Iper testi

- Extensible Markup Language (.xml)
- Hypertext Markup Language (.html, .htm)
- Extensible Hypertext Markup Language (.xhtml, .html)
- XML Schema Definition (.xsd)
- Extensible Stylesheet Language (.xsl)
- Extensible Stylesheet Language Transformations (.xslt)
- Cascaded Style Sheet (.css)
- Markdown (.md)

Dati strutturati

- Structured Query Language (.sql)
- Open Document Format for Database (.odb)
- JavaScript Object Notation (.json)
- JavaScript Object Notation for Linked Data (.jsonld)
- Comma-Separated Value (.csv)
- Office Open XML – OOXML (.docx, .xlsx, .pptx, ...). Per la conservazione si raccomanda l'uso del profilo STRICT
- Open Document Format for Office Applications (.odt, .ods, .odp, .odg, .odi, .odf)

Posta elettronica

- Electronic Mail Format (.eml)
- "default" mbox database format (.mbox)
- Microsoft® Outlook® Personal Folder file (.pst)

Fogli di calcolo e presentazioni multimediali

- SpreadsheetML OOXML Extension (.xlsx, .xltx). Per la conservazione si raccomanda l'uso del profilo STRICT
- PresentationML OOXML Extension (.pptx, .ppsx, .potx). Per la conservazione si raccomanda l'uso del profilo STRICT

- Microsoft® Excel ® Binary file format (.xls)
- Microsoft® PowerPoint ® Binary format (.ppt)
- Open Document Format for Office Spreadsheets (.ods)
- Open Document Format for Presentations (.odp)

Immagini raster

- Portable Network Graphics (.png)
- JPEG File Interchange Format – JFIF (.jpg, .jpeg)
- Tagged Image File Format (.tiff, .tif)
- Graphic Image file Format (.gif)
- Adobe® Photoshop® Standard Baseline file (.psd)

Immagini vettoriali e modellazione digitale

- Scalable Vector Graphics (.svg, .svgz)

Audio e musica

- [Broadcast] Waveform File (.wav, .bwf, rf64)
- MPEG-1, Layer 3 (.mp3)

Video

- Advanced Video Coding
- MPEG-4 Part 2, MPEG-4 Visual
- H.263 (XviD)
- MPEG-2 Part 2
- Matroska (.mkv, .mka, .mks, .mk3d)

Contenitori e pacchetti di file multimediali

- MPEG-4, Part 14 (.mp4, .m4a, .m4v, .mov)
- WebM (.webm, .weba)
- MPEG-2 Program Stream (.mpg, .mpeg, .vob, .m2p)
- Advanced Video Interleave (.avi)

Archivi compressi

- UNIX Standard Tape Archive - TAR (.tar)
- ZIP (.zip, .zipx)
- GNU Zip (.gzip)
- 7-Zip compressed archive format (.7z)
- Java Archive file format (.jar)

Applicazioni crittografiche

- impronta crittografica (.sha2, .sha1, .md5, .ripemd160, ...)

Certificati di sicurezza utilizzati su siti Web

- certificati (.cer, .pem, .p7b, .der, .crt, .key, .crs, .pfx)

Documenti firmati digitalmente

- firma digitale (.p7m, .pades, .xades)

Allegato 6 – Elenco caselle PEC e PEO

PEC istituzionale	Unità organizzativa responsabile
accademianazionaledeilincei@postecert.it	<ul style="list-style-type: none"> • Cancelleria – Direzione generale • Direzione dei servizi amministrativi e del personale

Indirizzi PEO	Attività – Unità organizzativa
acquisti@lincei.it	Comunicazioni con ditte e fornitori relative a preventivi, ordini d’acquisto, offerte, gare etc.
amministrazione@lincei.it	Comunicazioni con istituto tesoriere, banche e alte istituti finanziari; rapporti con i revisori contabili e gli organi di controllo; affari legali
archivio@lincei.it	Richieste di consultazione della documentazione d’archivio; ricerche archivistiche; rapporti con l’organo di vigilanza del Ministero della cultura; rapporti con altre istituzioni archivistiche e culturali etc.
biblioteca@lincei.it	Comunicazioni con gli utenti per l’accesso alla sala lettura
ced@lincei.it	Segnalazioni interventi tecnici, malfunzionamenti, apertura e risoluzione ticket
centrolinceo@lincei.it	Gestione delle comunicazioni tra il Centro linceo interdisciplinare “B. Segre”, gli atenei, i professori distaccati e altri attori coinvolti nelle attività del Centro
cilg@lincei.it	Comunicazioni con i membri del Centro interdisciplinare e altri soggetti in merito alle attività organizzate dal Centro stesso
comunicazione@lincei.it	Informative sugli eventi istituzionali dell’ente e dei suoi membri
concorsi_lincei@lincei.it	Comunicazioni relative alle procedure concorsuali in corso
convegni@lincei.it	Comunicazioni con soci, relatori, fornitori ai fini della organizzazione e svolgimento di convegni interni e ospitati
direzione.biblioteca@lincei.it	Comunicazioni da e per il Direttore della Biblioteca accademica e corsiniana
elezioni.soci_lincei@lincei.it	Comunicazioni con i soci accademici relative alla procedura di elezione dei nuovi soci
farnesina@lincei.it	Gestione prenotazioni e richiesta informazioni sulle visite alla Villa
fondoantico@lincei.it	Comunicazioni con istituzioni e utenti della Biblioteca relative alla consultazione del fondo librario antico e dei manoscritti della Biblioteca;

	rapporti con l'organismo di vigilanza; mostre e ricerche bibliografiche
fondoorientale.periodici@lincei.it	Comunicazioni con istituzioni e utenti della Biblioteca relative alla consultazione del fondo librario orientale e dei periodici; rapporti con l'organismo di vigilanza; ricerche bibliografiche
gestione.personale@lincei.it	Comunicazioni per e con il personale dipendente relative alla gestione economica ed amministrativa delle risorse umane, ad eventuali bandi per il personale, a misure di welfare integrativo
patrimonio@lincei.it	Comunicazioni con autorità preposte, fornitori, condomini in merito alla gestione tecnica e amministrativa del patrimonio mobile e immobile dell'Accademia
presidenza@lincei.it	Comunicazioni da e per il Presidente dell'Accademia
protocollo@lincei.it	Servizio protocollo informatico e gestione documentale; gestione delle comunicazioni in arrivo sulle caselle istituzionali nominative oggetto di protocollazione e delle comunicazioni esterne
rapporti.internazionali@lincei.it	Comunicazioni con accademie straniere, organizzazioni e network internazionali
redazione@lincei.it	Rapporti con editori e autori ai fini della edizione degli atti accademici e di altre pubblicazioni periodiche e non periodiche
redazione4@lincei.it	Rapporti con editori e autori del periodico Notizie degli scavi di antichità
riproduzioni@lincei.it	Richieste di riproduzioni di beni archivistici e librari
rpd@lincei.it	Responsabile per la protezione dei dati personali; comunicazioni con l'Autorità di controllo e gli interessati al trattamento
segreteria@lincei.it	Comunicazioni con i soci dell'Accademia relative alle attività istituzionali; comunicazioni relative ad attività di rappresentanza istituzionale
servizi.informatici@lincei.it	Servizi informatici; rapporti con fornitori e prospect
sezioneaccademica@lincei.it	Comunicazioni con istituzioni e utenti della Biblioteca relative alla consultazione dei fondi librari afferenti alla sezione accademica; rapporti con l'organismo di vigilanza; ricerche bibliografiche
socialmedia@lincei.it	Comunicazioni interne relative alla predisposizione dei contenuti degli account social istituzionali

stamp@lincei.it	Ufficio stampa Classe di scienze morali
ufficio.premi@lincei.it	Comunicazioni con i membri delle commissioni per il conferimento delle borse di studio e dei premi accademici, nonché con i candidati ai medesimi
ufficio.stamp@lincei.it	Ufficio stampa Classe di scienze fisiche

Allegato 7 – Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono escluse dalla protocollazione, ai sensi dell'art. 53. comma 5 del DPR n. 445/2000, le seguenti tipologie documentali:

- Gazzette Ufficiali
- Bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione
- Giornali e riviste
- Libri (a meno che non accompagnati da lettera di accompagnamento)
- Materiali pubblicitari e statistici
- Note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
- Inviti a manifestazioni ricevuti
- Tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare.

Inoltre, sono esclusi dalla protocollazione anche i seguenti documenti:

- Bolle di trasporto beni
- Comunicazioni d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.)
- Richieste di ferie e permessi
- Richieste di rimborso spese e missioni dei dipendenti
- Ricevute di ritorno delle raccomandate AR
- Certificazioni rilasciate dall'Ente *brevi manu*
- Estratti conto bancari e postali
- Assegni e altri valori (senza lettera di accompagnamento)
- Certificati medici
- DURC
- Certificazioni uniche
- Fatture passive ricevute tramite SDI

Allegato 8 - Registro di protocollo di emergenza

[illegible]

Allegato 9 – Repertori del sistema di gestione documentale

1. Deliberazioni del Consiglio di Presidenza

Nome Campo	Descrizione	Tipo dato	Obbligatorietà
Identificativo	Numero assegnato in automatico dal sistema	Numerico	Sì
Data registrazione	Data di registrazione della delibera all'interno del repertorio	Data	Sì
Numero della delibera	Numero di registrazione a repertorio assegnato in automatico dal sistema	Alfanumerico (il campo deve poter accogliere anche estensioni al numero della delibera, ad es. bis)	Sì
Data della delibera	Data di emanazione della delibera	Data	Sì
Classifica	Codice di classificazione in base al titolario in uso	Lista	Sì
Oggetto	Oggetto del documento secondo gli standard definiti	Testo	Sì
Firmatari	Cognome, Nome, Qualifica delle persone che firmano la deliberazione	Lista	Sì
Tipo firma	Firma digitale/Firma autografa	Lista	Sì
Privato	Definizione dello <i>status</i> di riservatezza dell'atto	Booleano	No

N. Allegati	Numero degli allegati	Numerico	No
Descrizione allegati	Descrizione sintetica degli allegati	Testo	Sì, se valorizzato il campo <i>N. Allegati</i>

2. Provvedimenti del Cancelliere – Direttore generale

Nome Campo	Descrizione	Tipo dato	Obbligatorietà
Identificativo	Numero assegnato in automatico dal sistema	Numerico	Sì
Data registrazione	Data di registrazione del provvedimento all'interno del repertorio	Data	Sì
Numero del provvedimento	Numero di registrazione a repertorio assegnato in automatico dal sistema	Alfanumerico (il campo deve poter accogliere anche estensioni al numero del provvedimento, ad es. bis)	Sì
Data del provvedimento	Data di emanazione del provvedimento	Data	Sì
Classifica	Codice di classificazione in base al titolario in uso	Lista	Sì
Oggetto	Oggetto del documento secondo gli standard definiti	Testo	Sì
Firmatario	Cognome, Nome, Qualifica del firmatario	Lista	Sì
Tipo firma	Firma digitale/Firma autografa	Lista	Sì
Privato	Definizione dello <i>status</i> di riservatezza dell'atto	Booleano	No
N. Allegati	Numero degli allegati	Numerico	No

Descrizione allegati	Descrizione sintetica degli allegati	Testo	Sì, se valorizzato il campo <i>N. Allegati</i>
----------------------	--------------------------------------	-------	--

3. Verbali degli organi collegiali:

- Consiglio di Presidenza
- Assemblea della Classe di scienze fisiche
- Adunanza della Classe di scienze fisiche
- Assemblea della Classe di scienze morali
- Adunanza della Classe di scienze morali
- Assemblea delle Classi riunite
- Adunanza delle Classi riunite
- Collegio dei revisori dei conti
- Giunta di vigilanza della Biblioteca

Nome Campo	Descrizione	Tipo dato	Obbligatorietà
Identificativo	Numero assegnato in automatico dal sistema	Numerico	Sì
Data registrazione	Data di registrazione del verbale all'interno del repertorio	Data	Sì
Numero del verbale	Numero di registrazione a repertorio assegnato automaticamente dal sistema	Alfanumerico	Sì
Data del verbale	Data di redazione del verbale	Data	Sì
Classifica	Codice di classificazione in base al titolario in uso	Lista	Sì
Oggetto	Descrizione sintetica degli argomenti all'o.d.g.	Testo	Sì
Firmatari	Cognome, Nome, Qualifica delle persone che firmano il verbale	Testo	No
Tipo firma	Firma digitale/Firma autografa	Lista	Sì, se valorizzato il campo <i>Firmatari</i>

Privato	Definizione dello <i>status</i> di riservatezza dell'atto	Booleano	No
N. Allegati	Numero degli allegati	Numerico	No
Descrizione allegati	Descrizione sintetica degli allegati	Testo	Sì, se valorizzato il campo <i>N. Allegati</i>

4. Contratti

Nome Campo	Nome Sottocampo	Descrizione	Tipo dato	Obbligatorietà
Identificativo		Numero assegnato in automatico dal sistema	Numerico	Sì
Data registrazione		Data di registrazione del contratto all'interno del repertorio	Data	Sì
Numero di contratto		Numero di registrazione a repertorio assegnato in automatico dal sistema	Alfanumerico	Sì
Data di stipula		Data di stipula del contratto	Data	Sì
Classifica		Codice di classificazione in base al titolare in uso	Lista	Sì
Oggetto		Descrizione sintetica dell'oggetto del contratto	Testo	Sì
Contraente/i		Persona fisica o giuridica che stipula il contratto	Testo	Sì

Firmatari		Nome, Cognome, Qualifica dei firmatari del contratto	Testo	Sì
Tipo firma		Firma digitale/Firma autografa	Lista	Sì
N. Allegati		Numero degli allegati al contratto	Numerico	No
Descrizione allegati		Descrizione sintetica degli allegati secondo gli standard definiti	Testo	Sì, se valorizzato il campo N. <i>Allegati</i>
Periodo di decorrenza	Dal	Data dalla quale decorre il contratto	Data	Sì
	Al	Termine di validità del contratto	Data	Sì

5. Accordi e convenzioni

Nome Campo	Nome Sottocampo	Descrizione	Tipo dato	Obbligatorietà
Identificativo		Numero assegnato in automatico dal sistema	Numerico	Sì
Data registrazione		Data di registrazione dell'accordo/convenzione all'interno del repertorio	Data	Sì
Numero accordo/convenzione		Numero di registrazione a repertorio assegnato in automatico dal sistema	Alfanumerico	Sì
Data di stipula		Data di stipula dell'accordo/convenzione	Data	Sì

Classifica		Codice di classificazione in base al titolare in uso	Lista	Sì
Oggetto		Descrizione sintetica dell'oggetto dell'accordo/convenzione	Testo	Sì
Parti		Persona fisica o giuridica che stipula l'accordo/convenzione	Testo	Sì
Firmatari		Nome, Cognome, Qualifica dei firmatari del contratto	Testo	Sì
Tipo firma		Firma digitale/Firma autografa	Lista	Sì
N. Allegati		Numero degli allegati all'accordo/convenzione	Numerico	No
Descrizione allegati		Descrizione sintetica degli allegati secondo gli standard definiti	Testo	Sì, se valorizzato il campo <i>N. Allegati</i>
Periodo di decorrenza	Dal	Data dalla quale decorrono i termini dell'accordo/convenzione	Data	Sì
	Al	Data dopo la quale cessano i termini dell'accordo/convenzione	Data	No
	Rinnovo tacito	Indicazione della condizione di rinnovo tacito dell'accordo/convenzione	Booleano	No

6. Deliberazioni dell'Assemblea del Centro linceo Giovani

Nome Campo	Descrizione	Tipo dato	Obbligatorietà
Identificativo	Numero assegnato in automatico dal sistema	Numerico	Sì

Data registrazione	Data di registrazione della delibera all'interno del repertorio	Data	Sì
Numero della delibera	Numero di registrazione a repertorio assegnato in automatico dal sistema	Alfanumerico (il campo deve poter accogliere anche estensioni al numero della delibera, ad es. bis)	Sì
Data della delibera	Data di emanazione della delibera	Data	Sì
Classifica	Codice di classificazione in base al titolario in uso	Lista	Sì
Oggetto	Oggetto del documento secondo gli standard definiti	Testo	Sì
Firmatari	Cognome, Nome, Qualifica delle persone che firmano la deliberazione	Lista	Sì
Tipo firma	Firma digitale/Firma autografa	Lista	Sì
Privato	Definizione dello <i>status</i> di riservatezza dell'atto	Booleano	No
N. Allegati	Numero degli allegati	Numerico	No
Descrizione allegati	Descrizione sintetica degli allegati	Testo	Sì, se valorizzato il campo <i>N. Allegati</i>

7. Verbali delle commissioni di gara

Nome Campo	Descrizione	Tipo dato	Obbligatorietà
Identificativo	Numero assegnato in automatico dal sistema	Numerico	Sì
Data registrazione	Data di registrazione del verbale all'interno del repertorio	Data	Sì
Numero del verbale	Numero di registrazione a repertorio assegnato automaticamente dal sistema	Alfanumerico	Sì
Data del verbale	Data di redazione del verbale	Data	Sì
Classifica	Codice di classificazione in base al titolario in uso	Lista	Sì
Oggetto gara	Descrizione sintetica dell'oggetto della gara	Testo	Sì
CIG	Codice identificativo di gara	Alfanumerico	Sì
CUP	Codice unico di progetto	Alfanumerico	No
Oggetto verbale	Descrizione sintetica del verbale	Testo	Sì
Firmatari	Cognome, Nome, Qualifica delle persone che firmano il verbale	Testo	No
Tipo firma	Firma digitale/Firma autografa	Lista	Sì, se valorizzato il campo <i>Firmatari</i>

Privato	Definizione dello <i>status</i> di riservatezza dell'atto	Booleano	No
N. Allegati	Numero degli allegati	Numerico	No
Descrizione allegati	Descrizione sintetica degli allegati	Testo	Sì, se valorizzato il campo <i>N. Allegati</i>

Accademia nazionale dei Lincei - Piano di classificazione					
Indice di classificazione	Titolo	Indice di classificazione	Classe	Indice di classificazione	Sottoclasse
1	Amministrazione generale	1.1	Legislazione e fonti normative	1.1.1	Raccolta normativa generale
				1.1.2	Informativa giuridica
		1.2	Normativa statutaria e regolamentare	1.2.1	Statuto
				1.2.2	Regolamenti
		1.3	Emblema	1.3.1	Definizione e aggiornamento
				1.3.2	Concessioni
		1.4	Protezione dei dati personali	1.4.1	Atti di indirizzo e coordinamento
				1.4.2	Nomine autorizzati al trattamento
				1.4.3	Responsabile della protezione dei dati
				1.4.4	Mappatura e valutazione dei trattamenti
				1.4.5	Attività ispettiva dell'Autorità Garante
				1.4.6	Violazioni
				1.4.7	Informative e consensi
				1.4.8	Formazione e aggiornamento del personale
		1.5	Organizzazione, performance, anticorruzione e trasparenza	1.5.1	Organizzazione e programmazione
				1.5.2	Sistema di misurazione e valutazione della performance
				1.5.3	Misure per la prevenzione della corruzione e la trasparenza
				1.5.4	Obblighi di pubblicazione
				1.5.5	Accesso documentale
				1.5.6	Accesso civico
		1.6	Rapporti sindacali e contrattazione	1.6.1	Contrattazione collettiva nazionale
				1.6.2	Contrattazione integrativa decentrata

Accademia nazionale dei Lincei - Piano di classificazione					
Indice di classificazione	Titolo	Indice di classificazione	Classe	Indice di classificazione	Sottoclasse
				1.6.3	Rappresentanze sindacali unitarie (RSU)
				1.6.4	Assemblee
		1.7	Elezioni e designazioni	1.7.1	Soci nazionali, corrispondenti, stranieri
				1.7.2	Cariche accademiche
				1.7.3	Membri dei Centri di ricerca lincei
				1.7.4	Designazioni in enti ed organi esterni
		1.8	Cerimoniale, attività di rappresentanza e onorificenze	1.8.1	Anno accademico
				1.8.2	Onorificenze
				1.8.3	Cerimoniale
		1.9	Relazioni esterne	1.9.1	Istituzioni nazionali
				1.9.2	Accademie nazionali straniere
				1.9.3	Organizzazioni e network internazionali
				1.9.4	Associazioni, fondazioni e altri enti privati
		1.10	Patrocinio e adesione a eventi di carattere sociale, economico e umanitario	1.10.1	Adesione a iniziative di terzi
				1.10.2	Promozione di iniziative proprie
		1.11	Monitoraggio e consuntivazione delle attività	1.11.1	Anagrafe delle prestazioni
				1.11.2	Statistica e reportistica
2	Organi di governo, gestione, controllo e consulenza	2.1	Presidente	2.1.1	Corrispondenza
				2.1.2	Discorsi
		2.2	Vicepresidente		
		2.3	Consiglio di Presidenza	2.3.1	Sedute
				2.3.2	Deliberazioni
		2.4	Assemblea della Classe di scienze fisiche, matematiche e naturali	2.4.1	

Accademia nazionale dei Lincei - Piano di classificazione					
Indice di classificazione	Titolo	Indice di classificazione	Classe	Indice di classificazione	Sottoclasse
		2.5	Adunanza della Classe di scienze fisiche, matematiche e naturali		
		2.6	Assemblea della Classe di scienze morali, storiche e filologiche		
		2.7	Adunanza della Classe di scienze morali, storiche e filologiche		
		2.8	Assemblea delle Classi riunite		
		2.9	Adunanza delle Classi riunite		
		2.10	Cancelliere – Direttore generale	2.10.1	Provvedimenti
				2.10.2	Corrispondenza
		2.11	Collegio dei revisori dei conti		
		2.12	Organismo indipendente di valutazione		
		2.13	Giunta di vigilanza della Biblioteca		
		2.14	Organi di gestione e consulenza dei fondi amministrati		
3	Attività giuridico-legale	3.1	Atti di liberalità	3.1.1	Donazioni
				3.1.2	Lasciti testamentari
				3.1.3	Altre liberalità
		3.2	Contenzioso	3.2.1	Contenzioso giudiziale
				3.2.2	Contenzioso stragiudiziale
		3.3	Violazioni amministrative e reati	3.3.1	Illeciti amministrativi
				3.3.2	Illeciti penali
		3.4	Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	3.4.1	Danni a terzi, incidenti, infortuni e risarcimento
				3.4.2	Pignoramenti verso il personale
		3.5	Consulenza giuridica	3.5.1	Pareri legali interni
				3.5.2	Pareri legali esterni
4	Attività scientifica	4.1	Commissioni accademiche		

Accademia nazionale dei Lincei - Piano di classificazione					
Indice di classificazione	Titolo	Indice di classificazione	Classe	Indice di classificazione	Sottoclasse
		4.1	Commissioni accademiche		
		4.2	Gruppi di lavoro e comitati		
		4.3	Centro linceo interdisciplinare "Beniamino Segre"		
		4.4	Centro di ricerca Villa Farnesina - CERIF		
		4.5	Centro interdisciplinare linceo Giovani		
		4.6	Centro linceo di studi sul Mezzogiorno Giuseppe Galasso		
5	Promozione e diffusione della cultura	5.1	Manifestazioni delle Classi	5.1.1	Segnature
				5.1.2	Approfondimenti
				5.1.3	Conferenze lincee
				5.1.4	Conferenze istituzionali
				5.1.5	Altre manifestazioni
		5.2	Convegni e conferenze	5.2.1	Convegni interni
				5.2.2	Manifestazioni dei Centri di ricerca lincei
		5.3	Attività espositive	5.3.1	Mostre interne
				5.3.2	Esposizioni esterne
		5.4	Fruizione e valorizzazione dei beni culturali	5.4.1	Concessioni in pubblico uso
				5.4.2	Aperture straordinarie
				5.4.3	Consultazione dei beni archivistici e librari
				5.4.4	Servizi di informazione e assistenza
				5.4.5	Iniziative di sponsorizzazione
				5.4.6	Marketing culturale
				5.4.7	Progetti di valorizzazione del patrimonio culturale
		5.5	Didattica e servizi educativi	5.5.1	Lezioni lincee

Accademia nazionale dei Lincei - Piano di classificazione					
Indice di classificazione	Titolo	Indice di classificazione	Classe	Indice di classificazione	Sottoclasse
				5.5.2	Altre iniziative didattiche
		5.6	Attività editoriale	5.6.1	Atti accademici
				5.6.2	Pubblicazioni
		5.7	Comitati celebrativi nazionali		
6	Liberalità per attività e benemerenze scientifico-culturali e umanitarie	6.1	Borse di studio		
		6.2	Premi		
		6.3	Visite di studio		
7	Risorse e sistemi informativi	7.1	Sistema informatico	7.1.1	Infrastrutture e architetture
				7.1.2	Hardware e software
				7.1.3	Sicurezza
				7.1.4	Sistemi informativi automatizzati
		7.2	Sistema archivistico	7.2.1	Gestione documentale
				7.2.2	Scarti e versamenti
				7.2.3	Sistema di conservazione
				7.2.4	Archivio storico
		7.3	Sistema bibliotecario	7.3.1	Collegamento al polo SBN e catalogazione
				7.3.2	Prestiti
				7.3.3	Invio e scambio di pubblicazioni
				7.3.4	Scarti
		7.4	Siti web		
8	Informazione e comunicazione istituzionali	8.1	Pianificazione attività di comunicazione		
		8.2	Attività informativo-promozionale	8.2.1	Redazione, stampa e diffusione dell'Annuario
				8.2.2	Campagne informativo-pubblicitarie
		8.3	Comunicazione digitale	8.3.1	Portali web
				8.3.2	Social media
				8.3.3	Newsletter
		8.4	Relazioni con i media	8.4.1	Comunicati e conferenze stampa

Accademia nazionale dei Lincei - Piano di classificazione					
Indice di classificazione	Titolo	Indice di classificazione	Classe	Indice di classificazione	Sottoclasse
9	Amministrazione e gestione del personale			8.4.2	Interviste
				8.4.3	Rassegna stampa
		9.1	Reclutamento e selezioni	9.1.1	Concorsi e selezioni per rapporto di lavoro a tempo indeterminato
				9.1.2	Concorsi e selezioni per rapporto di lavoro a tempo determinato
				9.1.3	Concorsi e selezioni personale con qualifica dirigenziale
				9.1.4	Selezioni per il collocamento obbligatorio
		9.2	Assunzioni, cessazione e disponibilità	9.2.1	Assunzione
				9.2.2	Cessazione
				9.2.3	Riammissione in servizio
				9.2.4	Disponibilità
		9.3	Posizioni di stato	9.3.1	Comando e assegnazione temporanea
				9.3.2	Distacco
				9.3.3	Collocamento fuori ruolo
		9.4	Carriera e inquadramenti	9.4.1	Inquadramenti e mansioni
				9.4.2	Progressioni economiche
				9.4.3	Modifica del rapporto di lavoro
		9.5	Assegnazioni, incarichi e deleghe	9.5.1	Assegnazioni
				9.5.2	Incarichi
				9.5.3	Deleghe
		9.6	Retribuzione, compensi incentivanti e rimborsi	9.6.1	Competenze fisse e accessorie
				9.6.2	Incentivi economici e detrazioni
				9.6.3	Ritenute extra-erariali
		9.7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi	9.7.1	Denunce e certificazioni periodiche
				9.7.2	Infortuni

Accademia nazionale dei Lincei - Piano di classificazione					
Indice di classificazione	Titolo	Indice di classificazione	Classe	Indice di classificazione	Sottoclasse
		9.8	Pre-ruolo, trattamento di quiescenza e buonuscita	9.8.1	Ricongiunzione, computo e riscatto
				9.8.2	Determinazione e rideterminazione pensione
				9.8.3	Determinazione e rideterminazione buonuscita
		9.9	Orario di lavoro, presenze e assenze	9.9.1	Congedi e permessi
				9.9.2	Malattia
				9.9.3	Aspettative
				9.9.4	Scioperi
		9.10	Formazione e aggiornamento professionale		
		9.11	Valutazione del personale e provvedimenti disciplinari	9.11.1	Valutazioni e riconoscimenti
				9.11.2	Provvedimenti disciplinari
		9.12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	9.12.1	Giudizi di idoneità
				9.12.2	Cartella sanitaria e di rischio
		9.13	Servizi a domanda individuale	9.13.1	Prestiti e mutui
				9.13.2	Rilascio attestazioni e certificazioni di servizio
				9.13.3	Buoni pasto
		9.14	Welfare integrativo	9.14.1	Previdenza integrativa
				9.14.2	Assistenza sanitaria integrativa
				9.14.3	Altri <i>flexible benefits</i>
		9.15	Personale esterno e non strutturato	9.15.1	Personale esterno
				9.15.2	Personale non strutturato
10	Finanza, contabilità e bilancio	10.1	Gestione del ciclo attivo	10.1.1	Finanziamenti e fondi statali e ministeriali
				10.1.2	Altri contributi provenienti da enti pubblici e privati
				10.1.3	Mostre e marketing culturale
				10.1.4	Servizi all'utenza

Accademia nazionale dei Lincei - Piano di classificazione					
Indice di classificazione	Titolo	Indice di classificazione	Classe	Indice di classificazione	Sottoclasse
				10.1.5	Locazioni attive
				10.1.6	Rendimenti da investimenti
				10.1.7	Interessi attivi
				10.1.8	Alienazioni beni in conto capitale
				10.1.9	Alienazioni attività finanziarie
				10.1.10	Restituzioni e rimborsi
				10.1.11	Mutui e prestiti da banche e altri istituti
		10.2	Gestione del ciclo passivo	10.2.1	Acquisizione di beni e servizi
				10.2.2	Condomini
				10.2.3	Premi, borse di studio e altre liberalità
				10.2.4	Manutenzione ordinaria e straordinaria
				10.2.5	Mostre, convegni e altre manifestazioni
				10.2.6	Attività editoriale
				10.2.7	Investimenti finanziari
				10.2.8	Organi, cariche accademiche e membri dei Centri di ricerca lincei
				10.2.9	Personale
		10.3	Programmazione finanziaria, bilancio e rendicontazione	10.3.1	Programmazione e budget
				10.3.2	Bilancio
				10.3.3	Risultanze della gestione economico-finanziaria
				10.3.4	Controlli degli enti vigilanti
		10.4	Cassa		
		10.5	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	10.5.1	Imposte
				10.5.2	Tasse
				10.5.3	Dichiarazioni fiscali
11		11.1	Tenuta di repertori ed albi		

Accademia nazionale dei Lincei - Piano di classificazione					
Indice di classificazione	Titolo	Indice di classificazione	Classe	Indice di classificazione	Sottoclasse
Gestione patrimonio, risorse e servizi strumentali		11.2	Beni mobili	11.2.1	Acquisizione dismissione
		11.3	Beni immobili	11.2.2	Manutenzione
				11.3.1	Acquisti
				11.3.2	Locazioni e comodati
				11.3.3	Alienazioni
				11.3.4	Destinazione d'uso
				11.3.5	Utenze e servizi condominiali
				11.3.6	Manutenzione ordinaria e straordinaria
				11.3.7	Impiantistica e adempimenti tecnico-normativi
		11.4	Servizi	11.4.1	Prestazioni professionali e consulenziali
				11.4.2	<i>Facility management</i>
				11.4.3	Altri servizi
		11.5	Inventario e rendiconto patrimoniale		
		11.6	Patrimonio culturale – Attività di tutela	11.6.1	Verifica dell'interesse culturale
				11.6.2	Interventi di restauro e conservazione preventiva
				11.6.3	Destinazione d'uso dei beni culturali
				11.6.4	Prestiti per mostre ed esposizioni
				11.6.5	Rivendicazione e restituzione di beni culturali illecitamente sottratti
		11.7	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	11.7.1	Servizio di prevenzione e protezione
				11.7.2	Analisi e valutazione dei rischi
				11.7.3	Gestione delle emergenze

Accademia nazionale dei Lincei - Piano di classificazione					
Indice di classificazione	Titolo	Indice di classificazione	Classe	Indice di classificazione	Sottoclasse
12	Costituzione e gestione enti terzi - Fondazioni			11.7.4	Formazione, informazione e addestramento
		11.8	Gestione dei rifiuti		
		12.1	Costituzione e regolamentazione		
		12.2	Estinzione e liquidazione		
		12.3	Organi di gestione e controllo		
		12.4	Contabilità e bilancio	12.4.1	Entrate
				12.4.2	Uscite
				12.4.3	Bilancio e rendicontazione
				12.4.4	Cassa
				12.4.5	Imposte e tasse
		12.5	Patrimonio e risorse strumentali	12.5.1	Beni immobili
				12.5.2	Beni mobili
				12.5.3	Servizi
				12.5.4	Partecipazioni e investimenti finanziari
				12.5.5	Inventario e rendiconto patrimoniale

Note di consultazione

Titolo 01. Amministrazione generale

Indice di classificazione	Classe	Indice di classificazione	Sottoclasse
1.1	Legislazione e fonti normative	1.1.1	Raccolta normativa generale
		1.1.2	Informativa giuridica
1.2	Normativa statutaria e regolamentare	1.2.1	Statuto
		1.2.2	Regolamenti
1.3	Emblema	1.3.1	Definizione e aggiornamento
		1.3.2	Concessioni
1.4	Protezione dei dati personali	1.4.1	Atti di indirizzo e coordinamento
		1.4.2	Nomine autorizzati al trattamento
		1.4.3	Responsabile della protezione dei dati
		1.4.4	Mappatura e valutazione dei trattamenti
		1.4.5	Attività ispettiva dell’Autorità Garante
		1.4.6	Violazioni
		1.4.7	Informative e consensi
		1.4.8	Formazione e aggiornamento del personale
1.5	Organizzazione, performance, anticorruzione, trasparenza	1.5.1	Organizzazione e pianificazione
		1.5.2	Sistema di misurazione e valutazione della performance
		1.5.3	Misure per la prevenzione della corruzione e la trasparenza
		1.5.4	Obblighi di pubblicazione
		1.5.5	Accesso documentale
		1.5.6	Accesso civico
1.6	Rapporti sindacali e contrattazione	1.6.1	Contrattazione collettiva nazionale
		1.6.2	Contrattazione integrativa decentrata
		1.6.3	Rappresentanze sindacali unitarie (RSU)
		1.6.4	Assemblee
1.7	Elezioni e designazioni	1.7.1	Soci nazionali, corrispondenti, stranieri
		1.7.2	Cariche accademiche
		1.7.3	Membri dei Centri di ricerca linnei
		1.7.4	Designazioni in enti ed organi esterni
1.8	Cerimoniale, attività di rappresentanza e onorificenze	1.8.1	Anno accademico
		1.8.2	Onorificenze
		1.8.3	Cerimoniale
1.9	Relazioni esterne	1.9.1	Istituzioni nazionali
		1.9.2	Accademie nazionali straniere

Indice di classificazione	Classe	Indice di classificazione	Sottoclasse
		1.9.3	Organizzazioni e network internazionali
		1.9.4	Associazioni, fondazioni e altri enti privati
1.10	Patrocinio e adesione a eventi di carattere sociale, economico e umanitario	1.10.1	Adesione a iniziative di terzi
		1.10.2	Promozione di iniziative proprie
1.11	Monitoraggio e consuntivazione delle attività	1.11.1	Anagrafe delle prestazioni
		1.11.2	Statistica e reportistica

Il **Titolo 1 Amministrazione generale** è il grado divisionale di apertura del titolario di classificazione. La dicitura “amministrazione”, ormai consolidata dall’uso e dalla dottrina archivistica, va intesa in un senso ampio e generale (non generico): essa fa riferimento, infatti, alle funzioni di carattere generale e trasversale comprendenti le attività costitutive e di rappresentanza istituzionale dell’intero apparato. All’interno delle classi del presente Titolo sono infatti inserite secondo un ordine logico: la normativa di rango superiore fino a quella statutaria e regolamentare, le attività di organizzazione e di programmazione generale, che interessano tutta la sfera dell’attività dell’Accademia, il cerimoniale, la designazione delle cariche accademiche, i rapporti istituzionali con altri organismi nazionali ed extranazionali.

La **classe 1.1 Legislazioni e fonti normative** raccoglie la normativa di interesse per l’Accademia e la documentazione a corredo prodotta a fini di interpretazione e divulgazione interna. Essa si articola nelle seguenti sottoclassi:

- **1.1.1 Raccolta normativa generale** dove andrà classificata la documentazione concernente la normativa primaria e secondaria di carattere generale (leggi, d.lgs., dpr, dpcm, disegni di legge, etc.) di interesse per la sfera di attività dell’Accademia. Qui rientrano anche le circolari, le direttive, i decreti ministeriali di riferimento e le delibere di autorità, nonché gli interventi a vario titolo di sindacati, opinionisti, etc., sui disegni di legge, leggi finanziarie comprese;
- **1.1.2 Informativa giuridica** si riferisce alla documentazione prodotta nell’attività di diffusione interna di materiale informativo e interpretativo su normativa, leggi e circolari di interesse.

La **classe 1.2 Normativa statutaria e regolamentare** si riferisce all’attività di redazione e aggiornamento dello statuto e dei regolamenti interni: comprende, dunque, la documentazione prodotta in tutte le fasi procedurali che si dipanano dalla proposta (bozze, materiale di revisione) all’adozione del testo definitivo con successivo invio al Ministero vigilante per approvazione. All’interno della classe sono previste le seguenti sottoclassi:

- **1.2.1 Statuto** in cui sono classificati i documenti prodotti ai fini della revisione dello statuto: dalla proposta all’adozione del testo definitivo;
- **1.2.2 Regolamenti** vi rientrano i documenti prodotti in fase di elaborazione e approvazione del Regolamento generale, del Regolamento interno, del Regolamento di amministrazione e contabilità e di eventuali altri atti regolamentari generali.

La **classe 1.3 Emblema** fa riferimento alla funzione relativa all’immagine istituzionale dell’Accademia, come amministrazione pubblica, attraverso i propri simboli. Sono ivi comprese le seguenti sottoclassi:

- **1.3.1 Definizione e aggiornamento** nella quale si classificano tutti i documenti prodotti nell’attività di definizione e aggiornamento grafico dell’emblema dell’Accademia, unitamente alle regole da seguire per il suo utilizzo e la sua declinazione coordinata sui materiali di comunicazione più comuni.

Vengono qui classificate le varie versioni del sigillo (o logotipo) istituzionale e la documentazione correlata prodotta in fase di definizione e approvazione;

- **1.3.2 Concessioni** in cui sono classificate le concessioni di utilizzo dell'emblema istituzionale non direttamente connesse al patrocinio di iniziative di altri soggetti giuridici.

La **classe 1.4 Protezione dei dati personali** si riferisce all'ambito delle attività poste in essere ai fini della protezione dei dati personali da parte dell'Accademia, in quanto Titolare del trattamento, in conformità ai dettami della più recente disciplina della materia, come novellata dal Regolamento (UE) 2016/679. Trovano qui idonea classificazione: gli atti di nomina dei soggetti autorizzati al trattamento dei dati personali, nonché del Responsabile della protezione dei dati e tutti i documenti da questo prodotti nello svolgimento dei suoi compiti; il registro dei trattamenti e i documenti prodotti nell'ambito della valutazione d'impatto sulla protezione dei dati; la politica e le istruzioni operative adottate dall'Ente per il trattamento dei dati; i documenti relativi alle visite ispettive dell'Autorità garante e, più in generale, ai rapporti con essa intrattenuti; i modelli di informativa, di consenso, di contratto o altro atto giuridico per la nomina del responsabile del trattamento (ex art. 28). I documenti relativi ai singoli trattamenti operati seguiranno, invece, il procedimento di pertinenza. La classe si articola nelle seguenti sottoclassi:

- **1.4.1 Atti di indirizzo e coordinamento** in cui si classificano i documenti di indirizzo generale, a rilevanza anche esterna, e quelli di coordinamento operativo per tutto il personale: privacy policy, linee guida, procedure e istruzioni operative;
- **1.4.2 Nomine autorizzati al trattamento** in cui sono classificate le lettere di nomina degli autorizzati al trattamento;
- **1.4.3 Responsabile della protezione dati** in cui vanno classificati il provvedimento di nomina del RPD e la documentazione da questo prodotta nell'esercizio della sua attività di informazione, supervisione e consulenza;
- **1.4.4 Mappatura e valutazione dei trattamenti** in cui vengono classificati il Registro dei trattamenti e la documentazione prodotta ai fini della valutazione di impatto e del legittimo interesse dei singoli trattamenti;
- **1.4.5 Attività ispettiva dell'Autorità Garante** inerente alle eventuali visite ispettive dell'Autorità Garante;
- **1.4.6 Violazioni** in cui andrà classificata la documentazione prodotta in occasione della rilevazione e di indagini per eventuali violazioni di dati personali (*data breach*);
- **1.4.7 Informative e consensi** raccoglie i modelli documentali relativi a informative e ad eventuali richieste di consenso agli interessati. Le informative e i consensi forniti e rilasciati in relazione a singoli trattamenti seguiranno il procedimento di pertinenza;
- **1.4.8 Formazione e aggiornamento del personale** in cui sono classificati i documenti prodotti per l'erogazione di corsi di formazione del personale sulla materia e sulle specifiche procedure implementate.

La **classe 1.5 Organizzazione, performance, anticorruzione e trasparenza** comprende tutta la documentazione prodotta dall'Accademia nell'esercizio degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di performance, trasparenza, anticorruzione e accesso, nonché le disposizioni relative all'assetto organizzativo generale dell'ente, alle strategie di gestione e sviluppo del personale e ai relativi compiti e ruoli di carattere generale. Nella classe rientrano anche gli adempimenti in termini di obblighi di pubblicazione delle informazioni pubbliche, la documentazione prodotta e acquisita ai fini delle richieste di accesso documentale, ai sensi della Legge n. 241/1990, e di accesso civico. La classe comprende le seguenti sottoclassi:

- **1.5.1 Organizzazione e programmazione** nella quale sono classificati i documenti che si riferiscono alle funzioni di organizzazione dell'ente e di programmazione degli ambiti considerati strategici dal

legislatore per il buon funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Trovano qui idonea classificazione: le disposizioni organizzative, quali l'organigramma e il funzionigramma; le circolari relative all'organizzazione degli uffici e del personale; il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) che, coerentemente con la visione unitaria fornita dal legislatore, comprende i precedenti atti di pianificazione previsti dalla normativa sulle materie oggetto della classe, quali i piani della performance, del fabbisogno del personale, dell'anticorruzione;

- **1.5.2 Sistema di misurazione e valutazione della performance** in cui sono classificate le relazioni annuali del Consiglio di Presidenza, le relazioni di validazione da parte dell'OIV, la relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del sistema. All'interno della sottoclasse trovano, inoltre, idonea classificazione le schede degli obiettivi strategici e della performance organizzativa delle unità organizzative, le schede di assegnazione degli obiettivi della performance individuale dei dirigenti;
- **1.5.3 Misure per la prevenzione della corruzione e la trasparenza** in cui sono classificati il provvedimento di nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e la documentazione da questo prodotta nell'esercizio della sua funzione, il protocollo di legalità, il Codice di comportamento che ogni Amministrazione è chiamata a redigere ad integrazione di quello nazionale valido per tutte le amministrazioni pubbliche, la documentazione prodotta ai fini dell'erogazione di corsi di formazione del personale sulla specifica tematica;
- **1.5.4 Obblighi di pubblicazione** in cui è classificata la documentazione prodotta ai fini della gestione e aggiornamento dei contenuti della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale: materiali preparatori inviati dalle UOR per la pubblicazione; versioni in html degli atti; copie periodiche della pagina web;
- **1.5.5 Accesso documentale** è dedicata alla classificazione dei procedimenti di accesso documentale ai sensi della L. 241/1990. Va infatti specificato che l'istanza di accesso da parte di terzi non segue il procedimento cui si riferisce (ad es. l'accesso ai documenti di una prova concorsuale non va classificata nel Titolo 9, né quella di una gara per la fornitura di beni mobili va nel Titolo 11, ma appunto entrambe in 1.5.6). Si tratta infatti di una funzione specifica che non riapre l'istruttoria né, di conseguenza, il fascicolo cui si riferisce;
- **1.5.7 Accesso civico** si riferisce al cosiddetto "accesso civico" previsto dall'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013 (semplice o generalizzato). Sono, dunque, qui classificate le richieste di accesso da parte di terzi e le relative risposte dell'Amministrazione.

La **classe 1.6 Rapporti sindacali e contrattazione** comprende i documenti legati ai rapporti con le rappresentanze sindacali, alla costituzione delle rappresentanze del personale e quelli relativi alle riunioni e agli accordi per la contrattazione integrativa decentrata. Vanno qui classificate anche le richieste di aule per riunioni sindacali. La classe comprende le seguenti sottoclassi:

- **1.6.1 Contrattazione collettiva nazionale** nella quale si classificano i contratti collettivi nazionali;
- **1.6.2 Contrattazione decentrata integrativa** nella quale trova idonea classificazione la documentazione prodotta nella definizione dei contratti integrativi decentrati;
- **1.6.3 Rappresentanze sindacali unitarie (RSU)** si riferisce alla elezione delle RSU e comprende anche le comunicazioni inviate alle organizzazioni sindacali e all'ARAN riguardanti gli iscritti;
- **1.6.4 Assemblee** raccoglie i documenti relativi alla indizione delle assemblee sindacali e i relativi verbali.

La **classe 1.7 Elezioni e designazioni** concerne una doppia funzione: una relativa alle elezioni dei soci e delle cariche accademiche, nonché alla designazione mediante elezione o nomina diretta da parte del Consiglio di Presidenza dei membri di organismi interni dotati di autonomia gestionale, quali i Centri di ricerca linnei; l'altra relativa alla designazione in rappresentanza dell'Accademia in enti e organi esterni. Da notare che il fascicolo relativo alle elezioni si chiude con l'atto che approva la procedura, generalmente il verbale di

approvazione della procedura elettorale; invece, se previsto un provvedimento di ratifica della nomina, questo va classificato nel rispettivo organo. La classe si articola nelle seguenti sottoclassi:

- **1.7.1 Soci nazionali, corrispondenti, stranieri** in cui va classificata la documentazione prodotta durante l'intero iter procedurale per l'elezione dei nuovi soci, dalla nomina della Commissione elettorale, al verbale delle operazioni di scrutinio, fino al provvedimento finale di approvazione dell'esito da parte del Ministero vigilante (per i soci nazionali, stranieri o onorari). Inoltre, sono qui classificati i fascicoli personali di tutti i soci eletti (nazionali, corrispondenti e stranieri);
- **1.7.2 Cariche accademiche** si riferisce alle procedure per l'elezione del Presidente e del Vicepresidente, dell'Accademico amministratore e dell'Aggiunto, degli Accademici segretari e dei rispettivi Aggiunti, del Cancelliere - Direttore generale. Saranno qui classificati le schede di voto e/o i verbali attestanti la regolarità e l'esito delle diverse procedure di voto. Trovano idonea classificazione nella sottoclasse anche le elezioni dei presidenti emeriti;
- **1.7.3 Membri dei Centri di ricerca lincei** fa riferimento all'elezione o alla procedura di nomina secondo i rispettivi statuti e regolamenti dei membri dei Centri di ricerca accademici, quali: il Centro linceo interdisciplinare "B. Segre", il Centro linceo di ricerca sui beni culturali Villa Farnesina - CERIF, il Centro interdisciplinare linceo Giovani.
- **1.7.4 Designazioni in enti ed organi esterni**, si riferisce alla designazione mediante delibera del Consiglio di Presidenza di membri dell'Accademia in enti e organi esterni in rappresentanza dell'Accademia medesima.

La **classe 1.8 Cerimoniale, attività di rappresentanza e onorificenze** si riferisce sia alla rappresentanza istituzionale che al cerimoniale (sedute solenni di apertura e chiusura dell'anno accademico, rapporti con gli organi di sicurezza in caso di eventi presenziati da pubbliche Autorità etc.). La classe individua anche i documenti relativi alle comunicazioni di onorificenze conferite da enti esterni ai soci dell'Accademia o all'Accademia medesima in quanto istituzione (ad es. conferimento del premio Nobel). Essa comprende le seguenti sottoclassi:

- **1.8.1 Anno accademico** nella quale è classificata la documentazione relativa all'organizzazione delle sedute solenni di apertura e chiusura dell'anno accademico;
- **1.8.2 Onorificenze** in cui trovano idonea classificazione i documenti relativi al conferimento di onorificenze all'Accademia o ai suoi soci da parte di enti esterni;
- **1.8.3 Cerimoniale** si riferisce alla funzione di cura degli aspetti concernenti la vita di relazione delle cariche accademiche. Vi rientrano tutte le attività di gestione protocollare dell'accoglienza, presso le sedi di rappresentanza, delle alte Autorità di Stato estero e nazionale o di altre delegazioni in visita, nonché al coordinamento degli eventi esterni cui partecipano il Presidente o il Vicepresidente in rappresentanza dell'Accademia. Si inserisce in questa sottoclasse anche il carteggio relativo all'uso delle bandiere (nazionale, europea, etc.) e la corrispondenza "di rito" (auguri, felicitazioni, condoglianze).

La **classe 1.9 Relazione esterne** si riferisce al complesso delle relazioni istituzionali intrattenute dall'Accademia con enti terzi: istituzioni nazionali e straniere, organizzazioni e network internazionali, associazioni, fondazioni e altre tipologie di soggetti giuridici privati. Sono qui classificati i documenti prodotti nell'ambito delle attività di cooperazione intraprese, quali protocolli d'intesa, convenzioni o accordi bilaterali stipulati, atti programmatici e di indirizzo. La classe si articola nelle seguenti sottoclassi:

- **1.9.1 Istituzioni nazionali** comprende la documentazione prodotta nell'ambito dei rapporti intrattenuti con pubbliche amministrazioni, tra cui il Ministero vigilante, ed enti pubblici nazionali (ad es. l'Unione accademica nazionale - UAN);
- **1.9.2 Accademie nazionali straniere** nella quale rientrano gli accordi bilaterali stipulati con le accademie nazionali straniere;

- **1.9.3 Organizzazioni e network internazionali** raccoglie la documentazione prodotta e acquisita nell'ambito dei rapporti intrattenuti dall'Accademia con organizzazioni internazionali (ONU, UE, G7 e G20 Academies etc.);
- **1.9.4 Associazioni, fondazioni e altri enti privati** in cui si classificano i documenti inerenti ai rapporti intrattenuti con fondazioni, associazioni ed altri enti privati, cui l'Accademia può partecipare più o meno direttamente, tra cui la Fondazione Lincei per la scuola, la Fondazione Leone Caetani, l'Associazione Amici dei Lincei.

La **classe 1.10 Patrocinio e adesione a eventi di carattere sociale, economico**, umanitario contiene la documentazione inerente agli interventi non previsti istituzionalmente, ma operati *motu proprio* o più frequentemente richiesti, in virtù del prestigio dell'Accademia, da autorità pubbliche o enti privati (adesione a campagne umanitarie, pubblicità sociale, etc.). Trovano luogo in questa classe anche i documenti relativi ai rapporti con il MIUR per i progetti di alternanza scuola - lavoro (i documenti relativi a casi individuali andranno invece classificati in 9.15). La classe si articola nelle seguenti sottoclassi:

- **1.10.1 Adesione a iniziative di terzi** si riferisce agli interventi di carattere sociale, economico e umanitario promossi da altri enti cui l'Accademia ha aderito con attività di supporto e promozione o che, invece, sono stati rifiutati. Rientrano nella sottoclasse anche i patrocini accordati dal Centro linceo interdisciplinare "Beniamino Segre";
- **1.10.2 Promozione di iniziative proprie** in cui sono ricompresi i documenti prodotti relativamente a eventi di carattere sociale, economico e umanitario promossi per iniziativa dell'Accademia stessa.

La **classe 1.11 Monitoraggio e consuntivazione delle attività** individua i documenti prodotti a fini di monitoraggio e consuntivazione delle attività ed elaborazione statistica. Vi trovano idonea classificazione le relazioni periodiche elaborate per enti esterni o a fini interni e i documenti scambiati con il Dipartimento della Funzione pubblica relativi alla "Anagrafe delle prestazioni". Si ponga attenzione che i documenti personali relativi alla "Anagrafe delle prestazioni", andranno fascicolati nel fascicolo di persona, all'interno del Titolo "Amministrazione e gestione del personale". La classe si articola nelle seguenti sottoclassi:

- **1.11.1 Anagrafe delle prestazioni** raccoglie i documenti relativi agli incarichi di consulenza e collaborazione esterna conferiti e autorizzati dall'Accademia e comunicati al Dipartimento della Funzione pubblica ai fini dell'aggiornamento della banca dati Anagrafe delle prestazioni;
- **1.11.2 Statistica e reportistica** in cui confluiscono tutte le elaborazioni statistiche e la reportistica (ad es. relazioni annuali e periodiche) prodotta sia per finalità interne che esterne.

Titolo 02. Organi di governo, gestione, controllo e consulenza

Indice di classificazione	Classe	Indice di classificazione	Sottoclasse
2.1	Presidente	2.1.1	Corrispondenza
		2.1.2	Discorsi
2.2	Vicepresidente		
2.3	Consiglio di Presidenza	2.3.1	Sedute
		2.3.2	Deliberazioni
2.4	Assemblea della Classe di scienze fisiche, matematiche e naturali		
2.5	Adunanza della Classe di scienze fisiche, matematiche e naturali		
2.6	Assemblea della Classe di scienze morali, storiche e filologiche		
2.7	Adunanza della Classe di scienze morali, storiche e filologiche		
2.8	Assemblea delle Classi riunite		
2.9	Adunanza delle Classi riunite		
2.10	Cancelliere – Direttore generale	2.10.1	Provvedimenti
		2.10.2	Corrispondenza
2.11	Collegio dei revisori dei conti		
2.12	Organismo indipendente di valutazione		
2.13	Giunta di vigilanza della Biblioteca		
2.14	Organi di gestione e consulenza dei fondi amministrati		

A differenza degli altri titoli, il Titolo 2 dedicato agli organi segue un criterio differente, basato non sulla funzione, ma sul funzionamento dell'organo cui si riferisce. Per funzionamento si intende la costituzione dell'organo monocratico o collegiale, la nomina, la surroga e la decadenza dei relativi componenti. Di conseguenza, le competenze e le attività dell'organo vanno ricondotte alle rispettive classi del titolario. Ad esempio, le verifiche contabili effettuate dal Collegio dei revisori dei conti si classificano in 10.3 "Gestione del bilancio e rendicontazione". Le procedure elettive previste per gli organi accademici vanno invece ricondotte alla classe 1.9 "Elezioni e designazioni".

La **classe 2.1 Presidente** raccoglie la documentazione relativa alla ratifica della nomina ed eventuale rinnovo dell'organo monocratico. Al livello di classe verrà classificato il fascicolo personale del Presidente che si aprirà con il decreto di approvazione della nomina da parte del Ministro della cultura. La documentazione relativa all'elezione dell'organo dovrà invece essere classificata in 1.9. La classe si articola in due sottoclassi:

- **2.1.1 Corrispondenza** raccoglie la corrispondenza intrattenuta dal Presidente con i soci e con autorità ed enti esterni;
- **2.1.2 Discorsi** nella quale sono classificati tutti i discorsi tenuti dal Presidente in occasione di eventi istituzionali (cerimonie di apertura e chiusura dell'anno accademico, convegni, premi etc.). Il singolo discorso troverà posto anche nel fascicolo dell'evento in occasione del quale è stato pronunciato.

La **classe 2.3 Vicepresidente** raccoglie la documentazione relativa alla ratifica della nomina ed eventuale rinnovo dell'organo monocratico. Verrà qui classificato il fascicolo personale del Vicepresidente che si aprirà con il decreto di approvazione della nomina da parte del Ministro della cultura. La documentazione relativa

all'elezione dell'organo dovrà invece essere classificata in 1.9. Inoltre, sarà qui classificata la corrispondenza intrattenuta dal Vicepresidente con soci e soggetti terzi in virtù del suo ruolo.

La **classe 2.3 Consiglio di Presidenza** raccoglie i documenti relativi alla costituzione del Consiglio di Presidenza, alla gestione dei componenti e allo svolgimento delle sedute dell'organo collegiale. È suddivisa in due sottoclassi:

- **2.3.1 Sedute** in cui è classificata la documentazione relativa alle sedute dell'organo collegiale, dalla convocazione con relativo ordine del giorno al verbale;
- **2.3.2 Deliberazioni** in cui è classificata la serie delle delibere emanate dall'organo collegiale.

La **classe 2.4 Assemblea della Classe di scienze fisiche, matematiche e naturali** raccoglie la documentazione prodotta in occasione delle sedute dell'organo collegiale: dalle convocazioni, agli o.d.g., ai verbali. I verbali sono raccolti sia all'interno del fascicolo della seduta, unitamente agli altri atti prodotti, sia all'interno di specifico repertorio.

La **classe 2.5 Adunanza della Classe di scienze fisiche, matematiche e naturali** raccoglie la documentazione prodotta in occasione delle sedute dell'organo collegiale: dalle convocazioni, agli o.d.g., ai verbali. I verbali sono raccolti sia all'interno del fascicolo della seduta, unitamente agli altri atti prodotti, sia all'interno di specifico repertorio.

La **classe 2.6 Assemblea della Classe di scienze morali, storiche e filologiche** raccoglie la documentazione prodotta in occasione delle sedute dell'organo collegiale: dalle convocazioni, agli o.d.g., ai verbali. I verbali sono raccolti sia all'interno del fascicolo della seduta, unitamente agli altri atti prodotti, sia all'interno di specifico repertorio.

La **classe 2.7 Adunanza della Classe di scienze morali, storiche e filologiche** raccoglie la documentazione prodotta in occasione delle sedute dell'organo collegiale: dalle convocazioni, agli o.d.g., ai verbali. I verbali sono raccolti sia all'interno del fascicolo della seduta, unitamente agli altri atti prodotti, sia all'interno di specifico repertorio.

La **classe 2.8 Assemblea delle Classi riunite** raccoglie la documentazione prodotta in occasione delle sedute dell'organo collegiale: dalle convocazioni, agli o.d.g., ai verbali. I verbali sono raccolti sia all'interno del fascicolo della seduta, unitamente agli altri atti prodotti, sia all'interno di specifico repertorio.

La **classe 2.9 Adunanza delle Classi riunite** raccoglie la documentazione prodotta in occasione delle sedute dell'organo collegiale: dalle convocazioni, agli o.d.g., ai verbali. I verbali sono raccolti sia all'interno del fascicolo della seduta, unitamente agli altri atti prodotti, sia all'interno di specifico repertorio.

La **classe 2.10 Cancelliere – Direttore generale** raccoglie la documentazione relativa alla nomina ed eventuale rinnovo dell'incarico di Cancelliere e gli atti relativi alla conclusione del mandato. Verrà qui classificato il fascicolo personale da chiudere al termine del mandato. La classe si articola nelle seguenti sottoclassi:

- **2.10.1 Provvedimenti** in cui è classificato il repertorio dei provvedimenti emanati dal Cancelliere;
- **2.10.2 Corrispondenza** in cui trova idonea classificazione la corrispondenza intercorsa in virtù del ruolo istituzionale con i soci, autorità ed enti esterni.

Nella **classe 2.11 Collegio dei revisori dei conti** sono classificati i documenti relativi alla nomina, surroga e decadenza dei componenti del Collegio. La classe comprende anche la documentazione prodotta in occasione delle sedute dell'organo collegiale, dalla convocazione al verbale.

La **classe 2.12 Organismo indipendente di valutazione** raccoglie la documentazione relativa alla nomina dell'OIV e gli atti relativi alla conclusione del mandato.

La **classe 2.13 Giunta di vigilanza della Biblioteca** raccoglie la documentazione prodotta in occasione delle sedute dell'organo collegiale. I verbali sono raccolti sia all'interno del fascicolo della seduta, unitamente agli altri atti prodotti, sia all'interno di specifico repertorio.

La **classe 2.14 Organi di gestione e consulenza dei fondi amministrati** si riferisce agli organi costituiti per la gestione dei fondi amministrati dall'Accademia, quali ad esempio i consigli di amministrazione, o ad altri organismi istituiti con finalità di consulenza per l'amministrazione dei medesimi.

Titolo 3. Attività giuridico-legale

Indice di classificazione	Classe	Indice di classificazione	Sottoclasse
3.1	Atti di liberalità	3.1.1	Donazioni
		3.1.2	Lasciti testamentari
		3.1.3	Altre liberalità
3.2	Contenzioso	3.2.1	Contenzioso giudiziale
		3.2.2	Contenzioso stragiudiziale
3.3	Violazioni amministrative e reati	3.3.1	Illeciti amministrativi
		3.3.2	Illeciti penali
3.4	Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	3.4.1	Danni a terzi, incidenti, infortuni e risarcimento
		3.4.2	Pignoramenti verso il personale
3.5	Consulenza giuridica	3.5.1	Pareri legali interni
		3.5.2	Pareri legali esterni

Il presente Titolo fa riferimento alle attività il cui contenuto principale riguarda l'interpretazione e l'applicazione del diritto e delle norme giuridiche penali, civili, amministrative (sia sostanziali che procedurali), oppure procedure giurisdizionali (quelle che si svolgono di fronte all'autorità giudiziaria e mirano a dirimere controversie riguardanti interessi tutelati dall'ordinamento giuridico). Si classificano qui i procedimenti amministrativi che contengono documentazione relativa all'attività giuridico-legale dell'Accademia, a prescindere dal fatto che essi siano legati ad altri procedimenti amministrativi, i cui documenti hanno una classificazione differente. Ad esempio: un procedimento penale a carico di un dipendente va classificato nel Titolo 3, anche se legato a una procedura disciplinare a carico del medesimo soggetto che, come tale, si collocherà nel Titolo 9 - Amministrazione e gestione del personale. Si tratta, infatti, di due procedimenti amministrativi diversi che rispondono a iter procedurali distinti e giuridicamente differenti.

La **classe 3.1 Atti di liberalità** comprende tutti i negozi giuridici gratuiti con cui si effettua spontaneamente e gratuitamente un'attribuzione patrimoniale a favore di un altro soggetto per spirito di liberalità e senza alcun interesse patrimoniale proprio, quali ad esempio le donazioni, i lasciti testamentari, le c.d. liberalità d'uso, di qualsiasi natura siano i beni. In questa classe rientrano le sole liberalità passive (quelle di cui l'Accademia è beneficiaria) e non quelle attive (elargite dall'Accademia). Queste ultime possono essere classificate in 11.2.4 - Beni immobili - Alienazioni oppure in 1.11 - Patrocinio e adesione a interventi di carattere sociale, economico e umanitario (ad es. nel caso in cui l'Accademia doni una somma di denaro a un'associazione umanitaria). La classe si articola nelle seguenti sottoclassi:

- **3.1.1 Donazioni** fa riferimento agli atti di donazione in favore dell'Accademia relativi a qualsiasi tipo di bene (beni immobili, beni mobili, denaro e titoli). Per quanto riguarda le donazioni di beni archivistici, l'eventuale procedimento di verifica dell'interesse culturale richiesto alla Soprintendenza archivistica competente, troverà idonea classificazione in 11.6.1;

- **3.1.2 Lasciti testamentari** riguarda i lasciti testamentari in cui l'Accademia compare come soggetto beneficiario;
- **3.1.3 Altre liberalità** in cui vengono classificate tutte le liberalità che non rientrano nelle tipologie della donazione e del lascito testamentario, quali per esempio: le liberalità d'uso, negozi misti con donazione o le donazioni indirette.

La **classe 3.2 Contenzioso** fa riferimento a qualsiasi tipo di controversia giuridica sia giudiziale (davanti a un'autorità giudiziaria) che stragiudiziale (ad es. un arbitrato). Qui trovano classificazione anche il recupero di crediti e i pignoramenti. Essa è suddivisa in due sottoclassi:

- **3.2.1 Contenzioso giudiziale**, in cui sono classificati tutti i procedimenti di natura giudiziale (contenzioso civile, penale, amministrativo, del lavoro);
- **3.2.2 Contenzioso stragiudiziale** si riferisce alle diverse tipologie di contenzioso stragiudiziale (transazione, arbitrato, accordo bonario etc.).

La **classe 3.3 Violazioni amministrative e reati** comprende i documenti inseriti in procedimenti relativi alla denuncia e/o accertamento di illeciti amministrativi e penali, compreso divieto di fumo, furto, danneggiamenti, appropriazione indebita, falso ideologico e materiale, corruzione. Sono esclusi i documenti relativi a procedimenti disciplinari (classificati all'interno del Titolo 9 - Amministrazione e gestione del personale), anche se attivati in seguito al riconoscimento di una responsabilità penale, nonché quelli rivolti ad accertare la responsabilità penale dei dipendenti per fatti commessi nello svolgimento delle proprie attività professionali, che trovano idonea classificazione all'interno della classe 3.4.

La classe comprende le seguenti sottoclassi:

- **3.3.1 Illeciti amministrativi** all'interno della quale è classificata la documentazione prodotta in occasione dell'accertamento di illeciti amministrativi, per i quali l'ordinamento giuridico prevede come pena una sanzione amministrativa;
- **3.3.2 Illeciti penali** all'interno della quale si classificano i documenti relativi all'accertamento di reati (delitti e contravvenzioni).

La **classe 3.4 Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale** fa riferimento ai procedimenti volti ad accertare la responsabilità civile, penale e amministrativa del personale per fatti commessi nello svolgimento delle proprie attività professionali. Essa si articola nelle seguenti sottoclassi:

- **3.4.1 Danni a terzi, incidenti, infortuni e risarcimento** in cui trovano idonea classificazione i procedimenti di accertamento della responsabilità dei dipendenti per danni a terzi, infortuni causati e relative richieste di risarcimento;
- **3.4.2 Pignoramenti verso il personale** fa riferimento alle procedure esecutive promosse da creditori dei dipendenti.

La **classe 3.5 Consulenza giuridica** si riferisce ai pareri e alle consulenze giuridiche predisposti dalla funzione legale interna per altri uffici dell'Accademia e quelli richiesti a consulenti esterni, sia di portata generale che in relazione a specifici procedimenti. Essa comprende due sottoclassi:

- **3.5.1 Pareri legali interni** in cui si classificano i pareri resi dalla funzione legale su richiesta delle altre unità organizzative dell'Ente. Il parere, se relativo a uno specifico procedimento istruito da un'unità organizzativa, verrà classificato all'interno della classe cui afferisce il fascicolo di riferimento (ad es. un parere richiesto in merito a una procedura selettiva sarà classificato in 3.5.1, ma anche nella classe 9.1);
- **3.5.2 Pareri legali esterni** raccoglie i pareri richiesti a consulenti legali esterni. Il parere, se relativo a uno specifico procedimento istruito da un'unità organizzativa, verrà classificato all'interno della classe cui afferisce il fascicolo di riferimento.

Titolo 4. Attività scientifica

Indice di classificazione	Classe	Indice di classificazione	Sottoclasse
4.1	Commissioni accademiche		
4.2	Gruppi di lavoro e comitati		
4.3	Centro linceo interdisciplinare "Beniamino Segre"		
4.4	Centro di ricerca Villa Farnesina - CERIF		
4.5	Centro interdisciplinare linceo Giovani		
4.6	Centro linceo di studi per il Mezzogiorno Giuseppe Galasso		

Il Titolo 4 si riferisce alle attività scientifiche condotte dall'Accademia medesima attraverso propri organismi, sebbene aperti alla partecipazione di esperti esterni, quali le commissioni permanenti, il Centro linceo interdisciplinare "Beniamino Segre", gruppi di lavoro o comitati nominati *ad hoc*.

La **classe 4.1 Commissioni accademiche** è dedicata all'attività scientifica condotta dalle commissioni permanenti, costituite da soci e esperti esterni, dedicate a trattare e approfondire sia tematiche legate all'attività e alla storia dell'Accademia sia tematiche di carattere scientifico di più ampio respiro per le quali l'Accademia è chiamata a esprimere pareri ed eventualmente a predisporre documenti. Verrà qui classificata la documentazione prodotta in occasione delle sedute delle commissioni, dalla convocazione con relativo o.d.g., ai verbali, alle varie tipologie di documenti ufficiali licenziati dalle commissioni sulle tematiche di interesse (pareri, relazioni, note di commento etc.), nonché gli atti di nomina, di surroga o di dimissione dei componenti. Rientra in questa classe anche l'attività del Gruppo di lavoro per la Sicurezza Internazionale e il Controllo degli Armamenti (SICA).

Nella **classe 4.2 Gruppi di lavoro e comitati** è classificata la documentazione prodotta da comitati, quali ad esempio i comitati di redazione delle pubblicazioni accademiche, e da eventuali gruppi di lavoro, non permanenti, istituiti per un periodo di tempo limitato per l'approfondimento di specifiche tematiche o l'attuazione di progetti scientifici che possano rientrare nell'interesse dell'Accademia. Verrà qui classificata la documentazione prodotta in occasione delle sedute di tali organismi, dalla convocazione con relativo o.d.g., ai verbali, nonché eventuali report o altri tipi di documenti elaborati a consuntivo dell'attività scientifica svolta.

La **classe 4.3 Centro linceo interdisciplinare "Beniamino Segre"** si riferisce all'attività di ricerca condotta dai professori distaccati presso il Centro linceo interdisciplinare. Sono qui classificati: le domande di distacco e gli allegati progetti di ricerca proposti, le richieste di autorizzazione al distacco agli Atenei di appartenenza, le relazioni sul progetto di ricerca in corso di svolgimento elaborate dai professori distaccati, nonché le sedute del Comitato direttivo. Le Conferenze tenute o promosse dai professori distaccati trovano idonea classificazione nel Titolo 5 - Promozione e diffusione della cultura", classe 5.2 - Convegni e conferenze, mentre le relazioni annuali e triennali al Parlamento e al CNR sono classificate nel Titolo 1 - Amministrazione generale, classe 12 - Monitoraggio e consuntivazione delle attività.

La **classe 4.4 Centro di ricerca Villa Farnesina – CERIF** raccoglie la documentazione prodotta dal Centro di ricerca Villa Farnesina - CERIF nelle specifiche attività di ricerca condotte in collaborazione con le altre istituzioni partecipanti.

La **classe 4.5 Centro interdisciplinare linceo Giovani** è dedicata alle attività di cooperazione scientifica in ambiti disciplinari diversi promosse dal Centro interdisciplinare linceo Giovani. Trovano qui idonea classificazione: la corrispondenza del Direttore ed eventualmente del Vicedirettore inerente alle attività scientifiche del Centro, le riunioni del Comitato direttivo e dell'Assemblea dei membri, nonché le relative deliberazioni, eventuali documenti programmatici e di pianificazione delle attività, la documentazione inerente ai progetti di ricerca promossi e ad eventuali gruppi di lavoro attivati. Le singole iniziative promosse, qualora consistenti in convegni, conferenze o seminari andranno classificate nel Titolo 5, mentre eventuali accordi di cooperazione con altri organismi e istituzioni verranno classificati in 1.9.

La **classe 4.6 Centro linceo di studi per il Mezzogiorno Giuseppe Galasso** si riferisce alle attività del Centro Galasso istituito con la finalità di contribuire allo sviluppo della ricerca e della riflessione pubblica intorno ai problemi legati al Mezzogiorno, anche mediante la collaborazione con soggetti esterni. Sono qui classificate le riunioni del Comitato direttivo e i progetti di ricerca condotti dal Centro in autonomia o in partnership.

Titolo 5 – Promozione e diffusione della cultura

Indice di classificazione	Classe	Indice di classificazione	Sottoclasse
5.1	Manifestazioni delle Classi	5.1.1	Segnature
		5.1.2	Approfondimenti
		5.1.3	Conferenze lincee
		5.1.4	Altre manifestazioni
5.2	Convegni e conferenze	5.2.1	Convegni interni
		5.2.2	Manifestazioni dei Centri di ricerca lincei
5.3	Attività espositive	5.3.1	Mostre interne
		5.3.2	Esposizioni esterne
5.4	Fruizione e valorizzazione dei beni culturali	5.4.1	Concessioni in pubblico uso
		5.4.2	Aperture straordinarie
		5.4.3	Consultazione dei beni archivistici e librari
		5.4.4	Servizi di informazione e assistenza
		5.4.5	Iniziative di sponsorizzazione
		5.4.6	Marketing culturale
		5.4.7	Progetti di valorizzazione del patrimonio culturale
5.5	Didattica e servizi educativi	5.5.1	Lezioni lincee
		5.5.2	Altre iniziative didattiche
5.6	Attività editoriale	5.6.1	Atti accademici
		5.6.2	Pubblicazioni
5.7	Comitati celebrativi nazionali		

Il Titolo 5 si riferisce alla missione istituzionale dell'Accademia, come delineata dall'art. 1 dello statuto: "Essa ha lo scopo di promuovere, coordinare, integrare e diffondere le conoscenze scientifiche nelle loro più vaste espressioni nel quadro dell'unità e universalità della cultura". Sono, dunque, comprese nel presente titolo tutte le attività poste in essere dall'Accademia al fine di raggiungere tale scopo.

Nella **classe 5.1 Manifestazioni delle Classi** è classificata la documentazione prodotta e acquisita in occasione degli eventi istituzionali di promozione e divulgazione culturale organizzati su iniziativa delle Classi accademiche durante le sedute ordinarie a cadenza mensile. La classe si articola nelle seguenti sottoclassi:

- **5.1.1 Segnature** si riferisce a una serie di conferenze, giornate di studio o brevi convegni concepiti secondo un ampio spettro tematico, anche con la partecipazione di studiosi esterni all'Accademia. È qui classificata tutta la documentazione prodotta, dalla fase preparatoria a quella finale di approvazione e presentazione degli interventi;
- **5.1.2 Approfondimenti** si riferisce a un ciclo di trattazioni su svariati temi di ricerca promossi anche con il coinvolgimento di studiosi esterni all'Accademia. È qui classificata tutta la documentazione prodotta, dalla fase preparatoria a quella finale di approvazione e presentazione degli interventi;
- **5.1.3 Conferenze lincee** si riferisce al ciclo di conferenze, divise tra scienze morali e scienze fisiche, tenute da un conferenziere esterno, scelto dai rispettivi presidenti di Classe. Trova qui idonea classificazione tutta la documentazione prodotta, dalla fase preparatoria a quella finale di approvazione e presentazione degli interventi;

- **5.1.4 Conferenze istituzionali** si riferisce al ciclo di conferenze tenute da personalità delle istituzioni. È qui classificata tutta la documentazione prodotta, dalla fase preparatoria a quella finale di approvazione e presentazione degli interventi;
- **5.1.5 Altre manifestazioni** raccoglie tutte le altre iniziative di promozione e diffusione culturale a carattere non permanente promosse, su iniziativa delle Classi o del Presidente dell'Accademia, in occasione delle sedute accademiche. Vi rientrano, ad esempio, i cicli di conferenze "Maestri lincei", "Conferenze istituzionali", gli "Incontri intersezioni".

La **classe 5.2 Convegni e conferenze** si riferisce alle attività di divulgazione culturale mediante convegni, conferenze, seminari promossi dall'Accademia. La classe comprende le seguenti sottoclassi:

- **5.2.1 Convegni interni** in cui è classificata la documentazione prodotta nell'organizzazione ed espletamento di convegni o manifestazioni analoghe promossi dall'Accademia anche in collaborazione con altre istituzioni: proposte dei soci e relativa scheda del convegno, delibera di approvazione, lettera di nomina del Comitato ordinatore e dei relatori, preventivi di spesa per i servizi richiesti, prenotazioni viaggio e soggiorno dei relatori, registrazioni audio e video. Rientrano in questa sottoclasse anche *i Colloquia on science diplomacy*;
- **5.2.2 Manifestazioni dei Centri di ricerca lincei** in cui è classificata la documentazione prodotta nell'organizzazione ed espletamento delle manifestazioni di promozione e diffusione delle attività di ricerca condotte dai Centri di ricerca lincei su proposta dei rispettivi Comitati direttivi e, nel caso del Centro lincei B. Segre, anche su proposta dei professori distaccati presso il Centro medesimo, quali: conferenze, seminari informali, tavole rotonde. Sono qui classificate anche le locandine e le informative relative ai convegni tenuti dai professori distaccati del Centro linceo B. Segre sul tema di ricerca convenuto presso università e altri enti di ricerca. Le "Lezioni lincee" trovano, invece, idonea classificazione nella classe 5.5 "Didattica e servizi educativi".

Nella **classe 5.3 Attività espositive** è classificata la documentazione prodotta nella organizzazione e nell'allestimento di mostre ed esposizioni, aventi ad oggetto qualsiasi tema o bene culturale, promosse dall'Accademia presso le sue sedi o cui l'Accademia partecipa con allestimenti presso spazi espositivi esterni. Essa comprende due sottoclassi:

- **5.3.1 Mostre interne** si riferisce alle mostre promosse dall'Accademia presso le proprie sedi. Sono qui classificati tutti i documenti prodotti e acquisiti in fase di organizzazione e allestimento delle mostre: dalla nomina del Comitato scientifico e del Comitato organizzatore al progetto espositivo; dalle richieste di prestito di beni culturali ad altre istituzioni o enti privati alle richieste di immagini per cataloghi o pannelli informativi; dalla scheda "Movimento bene culturale" alla relativa autorizzazione del Ministero della cultura; dalla stipula della polizza assicurativa o richiesta della Garanzia di Stato alla documentazione prodotta nell'ambito dei rapporti con altri enti eventualmente coinvolti e con i fornitori dei diversi servizi richiesti. Si specifica che i prestiti sono quelli richiesti dall'Accademia a soggetti terzi e non quelli di beni propri concessi dall'Accademia medesima, che trovano idonea classificazione in 11.6.4. Inoltre, si precisa che la documentazione relativa alla selezione del fornitore per servizi o beni legati alle mostre dovrà essere classificata nel Titolo 11 - Gestione patrimonio, risorse e servizi strumentali;
- **5.3.2 Esposizioni esterne** si riferisce a mostre o altro genere di attività espositive (ad es. le fiere) promosse da uno o più soggetti terzi cui l'Accademia partecipa come soggetto ospitato.

La **classe 5.4 Fruizione e valorizzazione dei beni culturali** si riferisce a tutte le attività dirette a promuovere la conoscenza del patrimonio culturale dell'Accademia e ad assicurarne le migliori condizioni di utilizzazione e fruizione pubblica. La classe si articola nelle seguenti sottoclassi:

- **5.4.1 Concessioni in pubblico uso** si riferisce alle diverse forme di concessione in uso dei beni culturali di proprietà o comunque in possesso dell'Accademia per finalità di fruizione o valorizzazione. Vi rientrano: le richieste di riproduzione, le autorizzazioni alla pubblicazione e le comunicazioni del proposito di pubblicare, le riprese video, le concessioni in uso dei beni culturali immobili per convegni o altre manifestazioni di soggetti terzi, compresi canoni di concessione, corrispettivi di riproduzione e cauzione, laddove previsti;
- **5.4.2 Aperture straordinarie** in cui rientrano i documenti prodotti in relazione alle aperture straordinarie dei beni culturali immobili di proprietà dell'Accademia (Palazzo Corsini, Villa Farnesina etc.);
- **5.4.3 Consultazione dei beni archivistici e librari** raccoglie la documentazione inerente all'organizzazione ed erogazione del servizio di sala lettura/studio per gli utenti della biblioteca e dell'archivio storico accademici. Sono qui classificati: le tessere di iscrizione alla biblioteca, le domande di ammissione alla consultazione, le prenotazioni del posto in sala studio, i moduli di richiesta di consultazione del materiale librario e archivistico;
- **5.4.4 Servizi di informazione e assistenza** si riferisce ai servizi di informazione e assistenza messi a disposizione degli utenti fruitori dei beni culturali dell'Accademia (in particolare, Villa Farnesina, Biblioteca accademica e corsiniana e Archivio storico). Vi rientrano: ricerche per corrispondenza condotte per conto degli studiosi; servizio di visite guidate; informazioni su giorni e orari di apertura, costo dei biglietti etc.;
- **5.4.5 Iniziative di sponsorizzazione** in cui è classificata la documentazione relativa alle iniziative di sponsorizzazione (consistenti in contributi economici ma anche nell'erogazione di beni o servizi) dei beni culturali di proprietà dell'Accademia o di eventi dalla medesima promossi, a fini di valorizzazione, da parte di enti pubblici o soggetti privati (società, fondazioni etc.);
- **5.4.6 Marketing culturale** raccoglie la documentazione prodotta e acquisita in ordine alla vendita al pubblico di prodotti e servizi legati al patrimonio culturale dell'Accademia, quali ad esempio la vendita dei biglietti di ingresso ai siti culturali e alle mostre, la vendita di guide relative al patrimonio culturale accademico o dei cataloghi delle mostre etc..
- **5.4.7 Progetti di valorizzazione del patrimonio culturale** in cui è classificata la documentazione concernente la realizzazione di progetti specificamente rivolti alla valorizzazione del patrimonio culturale dell'Accademia, sia mediante la partecipazione a bandi di finanziamento da parte di istituzioni terze sia mediante procedure di autofinanziamento. Sarà qui ricompresa tutta la documentazione prodotta, dalla fase preliminare di analisi e progettazione, passando per la fase esecutiva, fino alla fase di rendicontazione.

La **classe 5.5 Didattica e servizi educativi** fa riferimento alle attività connesse all'elaborazione e attuazione sia di veri e propri progetti formativi e di aggiornamento destinati a docenti ed operatori didattici, sia all'erogazione di percorsi didattici o singole iniziative rivolte a studenti di ogni ordine e grado. Sono qui classificati i documenti scambiati con gli enti destinatari o co-organizzatori dell'iniziativa didattica (scuole, fondazioni etc.), nonché i materiali e sussidi audiovisivi prodotti. La classe comprende due sottoclassi:

- **5.5.1 Lezioni lincee** fa riferimento al ciclo di lezioni promosso dal Centro linceo interdisciplinare e destinato alle scuole secondarie superiori;
- **5.5.2 Altre iniziative didattiche** in cui sono classificati i documenti prodotti in occasione di progetti didattici o iniziative didattiche erogate *una tantum* dall'Accademia, anche mediante ricorso al proprio personale, su richiesta di singole istituzioni o docenti universitari (ad esempio corsi sul trattamento dei manoscritti da parte dei bibliotecari dell'Accademia).

La **classe 5.6 Attività editoriale** raccoglie la documentazione connessa all'attività editoriale condotta dall'Accademia. Sono qui classificati sia le serie degli atti relativi all'attività istituzionale delle Classi

accademiche (Rendiconti e Memorie) sia le diverse tipologie di pubblicazioni promosse e curate dall'Accademia, opportunamente divise nelle due sottoclassi di seguito descritte:

- **5.6.1 Atti accademici** raccoglie i documenti scambiati con soci, comitati editoriali, autori ed editore ai fini della pubblicazione degli atti relativi all'attività sia della Classe di scienze fisiche, matematiche e naturali che della Classe di scienze morali, storiche e filologiche. Nel dettaglio: "Rendiconti Lincei. Matematica e applicazioni", "Rendiconti Lincei. Scienze fisiche e naturali", "Rendiconti" e "Memorie" della Classe di scienze morali, storiche e filologiche, "Rendiconti delle adunanze solenni", "Notizie degli scavi di antichità";
- **5.6.2 Pubblicazioni** comprende i documenti scambiati con soci, autori ed editore ai fini della edizione delle pubblicazioni accademiche, tra cui: "Atti dei convegni lincei", "Contributi del Centro interdisciplinare B. Segre", "Monumenti antichi", "Storia dell'Accademia dei Lincei", pubblicazioni della Fondazione Leone Caetani, "Bollettino dei Classici", "Adunanze straordinarie Premi Feltrinelli". Vengono qui classificati anche tutti i documenti prodotti dai Comitati di redazione.

La **classe 5.7 Comitati nazionali celebrativi** si riferisce all'attività di Comitati nazionali per le celebrazioni, le ricorrenze o le manifestazioni culturali e di Edizioni nazionali costituiti ai sensi degli artt. 2 e 3 della Legge n. 420/1997. È qui classificata sia la documentazione prodotta ai fini della presentazione dell'istanza di istituzione agli organi competenti del Ministero della cultura per l'ammissione ai relativi contributi, sia la documentazione prodotta dal Comitato, una volta istituito, nel corso della sua attività.

Titolo 6 – Liberalità per attività e benemerenze scientifico-culturali e umanitarie

Indice di classificazione	Classe	Indice di classificazione	Sottoclasse
6.1	Borse di studio		
6.2	Premi		
6.3	Visite di studio		

Il Titolo 6 si riferisce alla funzione di erogazione di borse di studio, sussidi e assegni per meriti scientifico-culturali. Vi rientrano anche le liberalità, erogate generalmente nella forma di premi, per benemerenze di carattere sociale e umanitario.

In particolare, nella **classe 6.1 Borse di studio** sono classificati tutti i documenti prodotti ai fini dell'erogazione delle borse di studio bandite dall'Accademia, comprese quelle erogate su proposta del Centro linceo interdisciplinare Beniamino Segre, nonché dai fondi e dalle fondazioni da essa amministrati: dal bando, alla nomina della Commissione di valutazione, alla documentazione presentata dai candidati, agli atti prodotti dalla Commissione valutatrice, alla relazione del vincitore.

La **classe 6.2 Premi** si riferisce specificamente alle varie tipologie di premi erogati dall'Accademia o dai fondi e fondazioni da essa amministrati, indipendentemente dall'ambito (nazionali, internazionali, scientifici o per opere umanitarie) e dalla procedura di conferimento (premi a concorso, premi a segnalazione o premi a segnalazione e concorso). Sono qui classificati i regolamenti che disciplinano le modalità di conferimento dei premi e tutti i documenti prodotti nell'espletamento del procedimento di selezione e valutazione: dal bando, alle segnalazioni dei candidati da parte dei soci, alla nomina della Commissione giudicatrice, alla eventuale documentazione presentata dai candidati, agli atti prodotti dalla Commissione, alle relazioni dei premiati. Nel caso dei premi conferiti nelle adunanze solenni di apertura e chiusura dell'anno accademico le relazioni dei premiati saranno classificate anche all'interno del Titolo 1 - Amministrazione generale, nella sottoclasse 1.8.1.

La **classe 6.3 Visite di studio** si riferisce alle visite di studio o simili iniziative finanziate dall'Accademia in esecuzione di accordi e protocolli d'intesa stipulati con altre accademie scientifiche nazionali e straniere o altre organizzazioni.

Titolo 7 – Risorse e sistemi informativi

Indice di classificazione	Classe	Indice di classificazione	Sottoclasse
7.1	Sistema informatico	7.1.1	Infrastrutture e architetture
		7.1.2	Hardware e software
		7.1.3	Sicurezza
		7.1.4	Sistemi informativi automatizzati
7.2	Sistema archivistico	7.2.1	Gestione documentale
		7.2.2	Scarti e versamenti
		7.2.3	Sistema di conservazione
		7.2.4	Archivio storico
7.3	Sistema bibliotecario	7.3.1	Collegamento al polo SBN e catalogazione
		7.3.2	Prestiti
		7.3.3	Invio e scambio di pubblicazioni
		7.3.4	Scarti di beni bibliografici
7.4	Siti web		

Il Titolo 7 riunisce il complesso delle attività relative alla progettazione, allo sviluppo e alla gestione dei diversi sistemi e risorse informativi con cui l'Ente forma, acquisisce, organizza e conserva dati e informazioni, sia che essi siano fissati o rappresentati in documenti, sia che rivestano altre forme (database, dataset etc.).

La **classe 7.1 Sistema informatico** si riferisce al sistema informatico nel suo complesso, comprendendo sia la gestione della infrastruttura *IT* dell'Accademia, ossia il complesso delle risorse informatiche a livello hardware, software e di rete, sia i vari applicativi di gestione delle informazioni adottati, che siano propri o di terzi: ad es. sistema di gestione del personale, sistema finanziario-contabile etc.

La classe comprende le seguenti sottoclassi:

- **7.1.1 Infrastrutture e architetture** comprende la documentazione relativa alla implementazione e gestione delle infrastrutture IT, sia tradizionali che *cloud*, e delle architetture dei sistemi stessi;
- **7.1.2 Hardware e software** vengono qui classificati i documenti relativi alle attività di monitoraggio, manutenzione e aggiornamento delle componenti hardware e software dell'infrastruttura informatica;
- **7.1.3 Sicurezza** raccoglie tutti i documenti relativi alle politiche di sicurezza dei dati: piano di *disaster recovery*, gestione account e password di rete degli utenti, programmi di blocco e altre precauzioni di sicurezza;
- **7.1.4 Sistemi informativi automatizzati** raccoglie sia la documentazione relativa all'attività di progettazione, sviluppo e implementazione di applicativi per conto o da parte dell'Accademia medesima (tra cui eventuali soluzioni prese a riuso e personalizzate, di cui l'Accademia acquisti la titolarità), sia la documentazione concernente applicativi forniti da terzi. Saranno qui classificati: specifiche tecniche, manuali utenti, richieste di abilitazione utenti, richieste di implementazione di funzionalità o personalizzazioni, evidenze di ticket aperti e risolti dal servizio di assistenza messo a disposizione dal fornitore, eventuali file di log. Rientrano nella sottoclasse anche le applicazioni *mobile*.

La classe **7.2 Sistema archivistico** si riferisce al sistema archivistico nel suo complesso (archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico) e nei suoi strumenti (protocollo informatico, piano di classificazione, manuale di gestione, massimario di selezione e scarto, inventari, guide, repertori, etc.). Essa è articolata nelle seguenti sottoclassi:

- **7.2.1 Gestione documentale** si riferisce alle attività concernenti il governo del sistema di protocollo informatico e gestione documentale, inteso come insieme di procedure, strumenti archivistici e applicativi informatici per la formazione, gestione e tenuta dei documenti correnti prodotti e acquisiti dalle diverse unità organizzative fino alla fase semi-corrente o di deposito. Sono qui classificati: gli strumenti archivistici e procedurali elaborati (piano di classificazione, piano di conservazione, manuale di gestione etc.); il registro giornaliero di protocollo; i rapporti di versamento relativi ai pacchetti di versamento inviati al sistema di conservazione; gli elenchi di trasferimento all'archivio di deposito e le relative richieste di prelevamento; tutti i documenti prodotti dal Responsabile del Servizio per il protocollo informatico, i flussi documentali e gli archivi nell'esercizio delle sue funzioni. Rientrano in questa sottoclasse anche i rapporti intrattenuti con la Soprintendenza archivistica nell'esercizio della sua funzione di vigilanza sugli archivi correnti e di deposito degli enti pubblici;
- **7.2.2 Scarti e versamenti** riguarda le attività di scarto periodico sull'archivio, sia cartaceo che digitale, e i versamenti alla separata sezione d'archivio storico, trascorsi i termini previsti dalla normativa, dei documenti selezionati per la conservazione permanente. Sono qui classificati i documenti scambiati con la Soprintendenza archivistica per il previsto iter autorizzativo allo scarto;
- **7.2.3 Sistema di conservazione** sono qui classificati i documenti prodotti nel governo e nella gestione del sistema di conservazione dei documenti informatici, tra cui il Manuale di conservazione;
- **7.2.4 Archivio storico** fa riferimento alle attività di descrizione, censimento e inventariazione dell'archivio storico e alla sua gestione come separata sezione d'archivio. Sono qui classificati gli strumenti di ricerca elaborati (inventari, guide, elenchi, indici) e la modulistica (ossia i modelli documentali) utilizzata nelle attività di competenza. Rientrano qui anche i rapporti intrattenuti con la Soprintendenza archivistica per l'approvazione di progetti concernenti i fondi archivistici conservati e l'esercizio delle attività rientranti nella sua funzione di vigilanza sugli archivi storici degli enti pubblici. I documenti relativi ai rapporti con gli utenti e alla consultazione dei fondi vanno invece classificati all'interno del Titolo 5, classe 5.4.

La **classe 7.3 Sistema bibliotecario** si riferisce al sistema bibliotecario accademico. Sono qui classificati tutti i documenti relativi alla gestione del patrimonio librario e alle attività di catalogazione bibliografica.

Le sottoclassi ivi comprese sono le seguenti:

- **7.3.1 Collegamento al polo SBN e catalogazione** in cui confluiscono i documenti scambiati con il gestore del polo SBN (segnalazione di malfunzionamenti del sistema, errori di catalogazione etc.) e i report relativi ai record catalografici inseriti nel sistema;
- **7.3.2 Prestiti** si riferisce al prestito diretto e a quello interbibliotecario, mentre i prestiti di beni librari propri per mostre organizzate da terzi trovano idonea classificazione nel Titolo 11 - Gestione patrimonio, risorse e servizi strumentali, classe 11.6 - Patrimonio culturale - Attività di tutela;
- **7.3.3 Invio e scambio di pubblicazioni** in cui è classificata la corrispondenza con soggetti pubblici e privati relativa alla richiesta e invio di pubblicazioni. Nella sottoclasse rientrano anche i documenti di registrazione delle pubblicazioni, le bolle di entrata e le distinte delle spese di spedizione;
- **7.3.4 Scarti di beni bibliografici** riguarda lo scarto del materiale bibliografico, rientrante nell'attività di periodica revisione del patrimonio librario della Biblioteca. Sarà qui classificato anche il procedimento autorizzatorio da parte della Soprintendenza bibliografica.

La **classe 7.4 Siti web** comprende la documentazione tecnica relativa all'attività di progettazione, sviluppo, manutenzione e aggiornamento dei siti web istituzionali, indipendentemente dal fatto che siano sviluppati e mantenuti da fornitori o dall'Accademia medesima. La documentazione relativa ai contenuti informativi pubblicati sui siti web troverà invece idonea classificazione nella relativa classe del Titolo 8 - Informazione e comunicazione istituzionali.

Titolo 8 – Informazione e comunicazione istituzionali

Indice di classificazione	Classe	Indice di classificazione	Sottoclasse
8.1	Pianificazione attività di comunicazione		
8.2	Attività informativo-promozionale	8.2.1	Redazione, stampa e diffusione dell'Annuario
		8.2.2	Campagne informativo-pubblicitarie
8.3	Comunicazione digitale	8.3.1	Portali web
		8.3.2	Social media
		8.3.3	Newsletter
8.4	Relazioni con i media	8.4.1	Comunicati e conferenze stampa
		8.4.2	Interviste
		8.4.3	Rassegna stampa

Il Titolo 8 si riferisce alla gamma di attività volte a promuovere all'esterno la conoscenza dell'Accademia, in relazione al suo funzionamento e alle sue attività istituzionali, attraverso i diversi media di comunicazione.

La **classe 8.1 Pianificazione attività di comunicazione** comprende i documenti prodotti nel processo di programmazione, gestione e monitoraggio delle strategie di comunicazione e delle azioni previste ai fini del raggiungimento degli obiettivi individuati. Sarà qui classificato il Piano della comunicazione e la documentazione correlata.

La **classe 8.2 Attività informativo-promozionale** riguarda le attività legate all'aggiornamento e alla diffusione dell'Annuario e dell'Indirizzario, la pubblicità e tutte le iniziative di promozione dell'immagine istituzionale (la cosiddetta *corporate identity*). Essa comprende le seguenti sottoclassi:

- **8.2.1 Redazione, stampa e diffusione dell'Annuario** in cui si classificano i documenti prodotti ai fini della redazione, stampa e diffusione dell'Annuario accademico e del connesso indirizzario;
- **8.2.2 Campagne informativo-pubblicitarie** comprende le diverse tipologie di contenuti (testi, audio, immagini e video) concernenti iniziative specifiche volte a promuovere sia le attività istituzionali dell'Accademia (mostre, convegni, conferenze etc.), sia le campagne pubblicitarie di promozione del *brand* e della *corporate identity*.

La **classe 8.3 Comunicazione digitale** fa riferimento alla produzione di contenuti pensati per la pubblicazione e diffusione attraverso media digitali, quali siti web istituzionali, social media e newsletter. La classe si articola nelle seguenti sottoclassi:

- **8.3.1 Portali web** in cui si classificano i layout e i contenuti pubblicati sui websites dell'Accademia: Lincei.it, Villafarnesina.it;
- **8.3.2 Social media** in cui andranno classificati i contenuti digitali destinati ai *Social Media Sites*;
- **8.3.3 Newsletter**, sottoclasse che raccoglie i contenuti informativi divulgati tramite la newsletter periodica istituzionale: dalle bozze al testo definitivo.

La **classe 8.4 Relazioni con i media** fa riferimento ai rapporti intrattenuti con TV, radio e carta stampata. Essa si articola nelle seguenti sottoclassi:

- **8.4.1 Comunicati e conferenze stampa**, in cui si classificano i comunicati stampa e la documentazione prodotta nella organizzazione e rilascio di conferenze stampa;

- **8.4.2 Interviste** in cui sono raccolti i testi e le registrazioni video o audio delle interviste rilasciate ai media dalle cariche accademiche o dai soci in veste istituzionale;
- **8.4.3 Rassegna stampa** raccoglie le notizie riguardanti l'Accademia pubblicate attraverso i mezzi di informazione.

Titolo 9 – Amministrazione e gestione del personale

Indice di classificazione	Classe	Indice di classificazione	Sottoclasse
9.1	Reclutamento e selezioni	9.1.1	Concorsi e selezioni per rapporto di lavoro a tempo indeterminato
		9.1.2	Concorsi e selezioni per rapporto di lavoro a tempo determinato
		9.1.3	Concorsi e selezioni di personale con qualifica dirigenziale
		9.1.4	Selezioni per il collocamento obbligatorio
9.2	Assunzioni, cessazioni e disponibilità	9.2.1	Assunzione
		9.2.2	Cessazione
		9.2.3	Riammissione in servizio
		9.2.4	Disponibilità
9.3	Carriera e inquadramenti	9.3.1	Inquadramenti e mansioni
		9.3.2	Progressioni economiche
		9.3.3	Modifica del rapporto di lavoro
9.4	Posizioni di stato	9.4.1	Comando e assegnazione temporanea
		9.4.2	Collocamento fuori ruolo
9.5	Assegnazioni, incarichi e deleghe	9.5.1	Assegnazioni
		9.5.2	Incarichi
		9.5.3	Deleghe
9.6	Retribuzione, compensi incentivanti e rimborsi	9.6.1	Competenze fisse e accessorie
		9.6.2	Incentivi economici e detrazioni
		9.6.3	Ritenute extra erariali
9.7	Adempimenti fiscali, contributivi, assicurativi	9.7.1	Denunce e certificazioni periodiche
		9.7.2	Infortuni
9.8	Pre-ruolo, trattamento di quiescenza e buonuscita	9.8.1	Riconoscimento del servizio pre-ruolo
		9.8.2	Determinazione e rideterminazione pensione
		9.8.3	Determinazione e rideterminazione buonuscita
9.9	Orario di lavoro, presenze e assenze	9.9.1	Congedi e permessi
		9.9.2	Malattia
		9.9.3	Aspettative
		9.9.4	Scioperi
9.10	Formazione e aggiornamento professionale		
9.11	Valutazione del personale e provvedimenti disciplinari	9.11.1	Valutazioni e riconoscimenti
		9.11.2	Provvedimenti disciplinari

Indice di classificazione	Classe	Indice di classificazione	Sottoclasse
9.12	Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	9.12.1	Giudizi di idoneità
		9.12.2	Cartella sanitaria e di rischio
9.13	Servizi a domanda individuale	9.13.1	Prestiti e mutui
		9.13.2	Rilascio certificazioni e attestazioni di servizio
9.14	Welfare integrativo	9.14.1	Previdenza integrativa
		9.14.2	Assistenza sanitaria integrativa
		9.14.3	Altri <i>flexible benefits</i>
9.15	Personale esterno e non strutturato	9.15.1	Personale esterno
		9.15.2	Personale non strutturato

Il presente Titolo si riferisce all'amministrazione e gestione delle risorse umane, di ruolo e non di ruolo. In esso è raccolta tutta la documentazione prodotta in riferimento ai procedimenti amministrativi immediatamente antecedenti all'assunzione in servizio (concorsi e selezioni), in applicazione del contratto di lavoro e della normativa correlata, sia dal punto di vista giuridico che economico, nonché i documenti inerenti alla gestione del personale in termini di inserimento, sviluppo e movimentazione all'interno dell'Ente. È opportuno specificare che per ciascun dipendente viene istruito un fascicolo nominativo, il cosiddetto "fascicolo di personale", che raccoglie documenti riferiti al medesimo dipendente, ma afferenti a classifiche diverse in base ai diversi profili di trattamento del rapporto di lavoro. Per questo motivo i fascicoli di personale verranno classificati a livello di titolo (9.0) e non a livello di classe. Analogamente saranno classificati a livello di titolo le schede matricolari dei dipendenti.

La **classe 9.1 Reclutamento e selezioni** raccoglie i documenti prodotti in relazione ai procedimenti concorsuali e selettivi ai fini del reclutamento del personale, a qualsiasi titolo (a tempo indeterminato, determinato o assunto con forme di lavoro flessibile). Vi rientrano anche le procedure selettive dei soggetti titolari del diritto al collocamento obbligatorio ai sensi della Legge n. 68/1999. La classe si articola nelle seguenti sottoclassi:

- **9.1.1 Concorsi e selezioni per rapporto di lavoro a tempo indeterminato** in cui sono classificate le procedure selettive per l'assunzione di profili a tempo indeterminato;
- **9.1.2 Concorsi e selezioni per rapporto di lavoro a tempo determinato** in cui sono classificate le procedure selettive per l'assunzione di profili a tempo determinato;
- **9.1.3 Concorsi e selezioni di personale con qualifica dirigenziale** che raccoglie le procedure selettive riservate al personale con qualifica dirigenziale;
- **9.1.4 Selezioni per il collocamento obbligatorio** dedicata alle selezioni di personale previste ai fini del collocamento obbligatorio.

Nella **classe 9.2 Assunzioni, cessazioni e disponibilità** rientra la documentazione riguardante l'assunzione del personale, sia a seguito di concorsi e selezioni che mediante procedure di mobilità (di comparto o intercompartimentale), a partire dall'instaurazione del rapporto di lavoro mediante la stipula del contratto individuale di lavoro e fino alla conclusione del periodo di prova. Sono qui classificati anche il carteggio relativo alla proroga di un contratto a tempo determinato e le pratiche riguardanti la riammissione in servizio. La classe raccoglie, inoltre, i documenti relativi alla cessazione del rapporto di lavoro, indipendentemente dalle diverse fattispecie con cui questa si configuri (dimissioni, licenziamento disciplinare, trasferimento per mobilità, opzione ad altra Amministrazione in seguito a concorso, collocamento a riposo, inabilità, etc.), nonché le pratiche relative alla gestione di eventuale personale collocato in disponibilità. Le sottoclassi ivi rientranti sono:

- **9.2.1 Assunzione** in cui verrà classificata tutta la documentazione prodotta ai fini dell'instaurazione del rapporto di lavoro: dalla comunicazione della data di presa servizio al contratto individuale, alle certificazioni e attestazioni relativi a stati, fatti e qualità personali previsti, al provvedimento di trasferimento in caso di assunzione per mobilità. In questo ultimo caso, la copia del fascicolo dell'Amministrazione di provenienza sarà classificata a livello di titolo, andando ad alimentare il fascicolo personale del dipendente trasferito;
- **9.2.2 Cessazione** comprendente la documentazione prodotta in relazione alle diverse fattispecie di cessazione del rapporto di lavoro: per dimissioni volontarie, collocamento a riposo, licenziamento etc.;
- **9.2.3 Riammissione in servizio** in cui rientrano i provvedimenti di riammissione in servizio e la documentazione correlata;
- **9.2.4 Disponibilità** relativa alla documentazione prodotta in relazione all'attivazione di procedure concernenti il collocamento in disponibilità di una quota parte del personale.

La **classe 9.3 Carriera e inquadramenti** comprende la documentazione relativa agli avanzamenti di carriera del dipendente (passaggi tra le aree, progressioni economiche orizzontali), alla modifica del rapporto di lavoro (part-time, telelavoro), agli inquadramenti in diverso profilo professionale e all'attribuzione delle relative mansioni. Essa si articola nelle seguenti sottoclassi:

- **9.3.1 Inquadramenti e mansioni** in cui sono classificati gli atti che sanciscono gli inquadramenti giuridico-economici dei dipendenti e l'attribuzione delle relative mansioni;
- **9.3.2 Progressioni economiche** relativa ai procedimenti concernenti le progressioni tra le aree (cosiddette progressioni verticali) e le progressioni economiche all'interno della stessa area (cosiddette progressioni economiche orizzontali). Saranno qui classificati tutti i documenti concernenti la procedura selettiva, dal bando al provvedimento di approvazione della graduatoria finale;
- **9.3.3 Modifica del rapporto di lavoro** concernente le modifiche intercorrenti nelle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti, quali: passaggio da full-time a part-time, telelavoro etc.

La **classe 9.4 Posizioni di stato** comprende la documentazione relativa agli istituti del comando, dell'assegnazione temporanea, del distacco e del collocamento fuori ruolo. È qui classificata anche la documentazione concernente la ripresa di servizio nella sede originaria e il relativo carteggio con l'Ente presso il quale il dipendente è temporaneamente destinato. La classe si articola nelle seguenti sottoclassi:

- **9.4.1 Comando e assegnazione temporanea** in cui si classificano i procedimenti relativi al comando out e all'assegnazione temporanea presso altra Amministrazione;
- **9.4.2 Collocamento fuori ruolo** comprende procedimenti di collocamento fuori ruolo del dipendente destinato a un Ente diverso da quello di appartenenza presso il quale egli è chiamato a svolgere temporaneamente la sua prestazione.

La **classe 9.5 Assegnazioni, incarichi e deleghe** riguarda le assegnazioni del personale ad una unità organizzativa, nonché le pratiche istruite per il conferimento delle varie tipologie di incarico: incarichi di servizio, incarichi dirigenziali, incarichi esterni autorizzati. Trovano posto all'interno della classe anche i documenti relativi al conferimento di deleghe generali e specifiche. La classe è articolata nelle seguenti sottoclassi:

- **9.5.1 Assegnazioni** in cui andranno classificati gli atti concernenti l'assegnazione dei dipendenti a una determinata unità organizzativa;
- **9.5.2 Incarichi** relativa agli incarichi di servizio conferiti ai dipendenti e alle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni all'Amministrazione;

- **9.5.3 Deleghe** in cui andranno classificati si classificano gli atti formali di delega al personale (es. delega alla firma).

Nella **classe 9.6 Retribuzione, compensi incentivanti e rimborsi** va ricondotta la documentazione relativa alla determinazione e rideterminazione del trattamento economico fisso e accessorio (anche in seguito a trattenute per assenze con decurtazione economica o per ritardi e permessi non recuperati), alla corresponsione di benefici economici e incentivazioni di qualsiasi natura, spettanti in applicazione dei contratti nazionali di lavoro e di specifiche disposizioni normative. Trovano posto in questa classe anche le pratiche di rimborso per le missioni del personale, le procedure per attivazione, trasferimento e chiusura della partita stipendiale, nonché i documenti riguardanti le detrazioni soggettive d'imposta e le ritenute extra erariali (cessione di quote stipendiali, pignoramenti, alimenti, trattenute per le quote di iscrizione alle organizzazioni sindacali). La classe è articolata nelle seguenti sottoclassi:

- **9.6.1 Competenze fisse e accessorie** in cui è classificata la documentazione relativa al trattamento economico fisso ed accessorio: cedolini, recuperi stipendiali, straordinari, retribuzione di posizione e di risultato del personale dirigente, rivalutazioni monetarie;
- **9.6.2 Incentivi economici e detrazioni** in cui si classificano tutte le indennità che costituiscono incentivi economici rispetto alla retribuzione base e le detrazioni d'imposta spettanti;
- **9.6.3 Ritenute extra erariali** si riferisce alle diverse tipologie di ritenute extra erariali applicabili: ritenute per prestiti, ritenute sindacali, ritenute per assegno alimentare o per pignoramento, ritenute per ricongiunzione o riscatto di periodi assicurativi.

Nella **classe 9.7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi** sono classificati i documenti prodotti in relazione agli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi del personale di ciascun ruolo. Vi trovano posto anche le procedure assicurative previste per il personale (come ad es. le pratiche assicurative per infortunio). È opportuno precisare che le pratiche relative alla stipula della polizza o contratto di assicurazione non vanno classificate in questo ramo del titolario, ma all'interno del Titolo 11 - Gestione patrimonio, risorse e servizi strumentali. La classe comprende le seguenti sottoclassi:

- **9.7.1 Denunce e certificazioni periodiche** raccoglie le denunce e certificazioni periodiche e annuali previste, quali UNIEMENS e 730;
- **9.7.2 Infortuni** in cui sono classificate le pratiche relative agli infortuni sul lavoro: comunicazione di avvenuto infortunio, referto, verbale, carteggio con l'INAIL.

Nella **classe 9.8 Pre-ruolo, trattamento di quiescenza e buonuscita** si classificano le pratiche relative al riconoscimento ai fini di quiescenza e previdenza del servizio pre-ruolo (ricongiunzione, riscatto, computo, contribuzione figurativa) e alla costituzione della posizione assicurativa, nonché il carteggio con gli enti previdenziali. Vi rientra, inoltre, la documentazione prodotta ai fini dell'aggiornamento periodico dei requisiti contributivi e anagrafici dei dipendenti (calcoli di anzianità) e quella relativa alla determinazione e rideterminazione del trattamento pensionistico ordinario, di inabilità, inidoneità o decesso e alla liquidazione dell'indennità di buonuscita. La classe comprende le seguenti sottoclassi:

- **9.8.1 Riconoscimento del servizio pre-ruolo** in cui si classificano le pratiche relative alla ricongiunzione, al computo, al riscatto, alla totalizzazione dei servizi svolti dal dipendente presso precedenti datori di lavoro pubblici o privati;
- **9.8.2 Determinazione e rideterminazione pensione** riguarda i calcoli di anzianità per la determinazione del diritto a pensione e l'eventuale rideterminazione dell'importo di pensione;
- **9.8.3 Determinazione e rideterminazione buonuscita** relativa alla determinazione ed eventuale rideterminazione dell'indennità di buonuscita, nonché le richieste di anticipo del TFS/TFR.

La **classe 9.9 Orario di lavoro, presenze e assenze** comprende la documentazione inerente ai

cicli orari (variazioni e monitoraggio, flessibilità in entrata e in uscita, rilevazioni delle adesioni agli scioperi), il monitoraggio e la gestione delle presenze (ferie, permessi orari) e delle diverse fattispecie di assenze (congedi, aspettative, permessi ai sensi di legge, malattia) del personale di tutti ruoli. La classe è articolata nelle seguenti sottoclassi:

- **9.9.1 Orario di lavoro, presenze e assenze** in cui sono raccolte le pratiche relative alla fruizione di congedi e permessi;
- **9.9.2 Malattia** in cui si classifica la documentazione concernente le assenze per malattia sia semplice che derivante da causa di servizio. È qui compresa anche la documentazione relativa alle visite fiscali;
- **9.9.3 Aspettative** in cui sono raccolte tutte le fattispecie di aspettative fruibili dal personale dipendente;
- **9.9.4 Scioperi** comprendente la documentazione relativa alle adesioni dei dipendenti agli scioperi indetti dalle organizzazioni sindacali.

La classe **9.10 Formazione e aggiornamento professionale** riguarda i documenti relativi alla organizzazione e allo svolgimento di attività formative e di aggiornamento rivolte al personale, nonché alla partecipazione a corsi, seminari e convegni organizzati da enti e strutture esterne all'Amministrazione.

La classe **9.11 Valutazione del personale e provvedimenti disciplinari** si riferisce all'attività di valutazione del personale di ciascun ruolo. Vi rientrano per analogia anche i procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti. Essa si articola nelle seguenti sottoclassi:

- **9.11.1 Valutazioni e riconoscimenti** in cui si classifica la documentazione prodotta nell'ambito della valutazione dell'attività svolta dal personale (schede di valutazione del dipendente) e le note di encomio, le congratulazioni per il servizio svolto e riconoscimenti simili;
- **9.11.2 Provvedimenti disciplinari** comprendente i procedimenti disciplinari aperti nei confronti del personale amministrativo e dirigenziale, nonché i documenti relativi a richiami circa l'inosservanza dei doveri d'ufficio.

La classe **9.12 Tutela della salute e sorveglianza sanitaria** si riferisce alle attività di controllo e sorveglianza sulla salute dei dipendenti prevista dalla normativa (visite mediche periodiche, giudizi di idoneità); comprende, inoltre, la documentazione relativa agli accertamenti sanitari per ottenere il mutamento o l'esonero dalle mansioni o per accertare l'inabilità o l'inidoneità al lavoro. La classe è articolata nelle seguenti sottoclassi:

- **9.12.1 Giudizi di idoneità** in cui sono raccolti i giudizi di idoneità alle mansioni rilasciate in seguito alle visite periodiche del medico competente;
- **9.12.2 Cartella sanitaria e di rischio** raccoglie le cartelle sanitarie e di rischio dei singoli dipendenti aperte e gestite dal medico competente.

Nella classe **9.13 Servizi a domanda individuale** sono classificate le pratiche di concessione di piccoli prestiti o mutui concessi dall'INPS (ex INPDAP) o da altri istituti di credito in seguito a domanda del dipendente. Qui si classificano, inoltre, le richieste di rilascio di certificati di servizio. Essa comprende le seguenti sottoclassi:

- **9.13.1 Prestiti e mutui** raccoglie le pratiche di concessione di piccoli prestiti o mutui concessi dall'INPS (ex INPDAP) o da altri istituti di credito in seguito a domanda del dipendente;
- **9.13.2 Rilascio certificazioni e attestazioni di servizio** in cui si classificano le istanze di rilascio di certificazioni o attestazioni di servizio da parte dei dipendenti.

La classe **9.14 Welfare integrativo** si riferisce all'insieme di *benefits* e servizi erogati dall'Amministrazione al proprio personale al fine di migliorarne la vita privata e lavorativa. Essa comprende le seguenti sottoclassi:

- **9.14.1 Previdenza integrativa** in cui sono classificate le pratiche relative alle diverse forme di previdenza integrativa attivate e scelte dai dipendenti (Fondo Perseo-Sirio, polizza Generali Assicurazioni). Il contratto o la convenzione stipulata tra l'Amministrazione e il Fondo andrà invece classificato/a nel Titolo 11 - Gestione patrimonio, risorse e servizi strumentali;
- **9.14.2 Assistenza sanitaria integrativa** raccoglie la documentazione relativa ai servizi di copertura assicurativa per l'assistenza sanitaria attivati per il personale dipendente. Il contratto con l'ente erogatore dei servizi andrà classificato nel Titolo 11 - Gestione patrimonio, risorse e servizi strumentali;
- **9.14.3 Altri flexible benefits** si riferisce a tutte le altre misure di welfare aziendale previste dagli accordi integrativi, quali ad esempio sussidi per il sostegno allo studio dei figli dei dipendenti, rimborso spese per viaggi etc..

Nella **classe 9.15 Personale esterno e non strutturato** si raccolgono tutte le pratiche istruite per la gestione del personale appartenente ad altre Amministrazioni, ma che presta servizio in Accademia (personale "comandato in" o fuori ruolo). Qui si classificano anche le pratiche concernenti la gestione dei tirocinanti, in seguito all'attivazione di specifiche convenzioni con le Università. Si sottolinea che il fascicolo della convenzione non verrà classificato nella presente classe, ma nel Titolo 1 -Amministrazione generale, classe 1.10 - Relazioni esterne. La classe è articolata nelle seguenti sottoclassi:

- **9.15.1 Personale esterno** in cui sono classificati i fascicoli relativi al personale proveniente da altre amministrazioni, in posizione di comando "in" o fuori ruolo;
- **9.15.2 Personale non strutturato** in cui rientra la documentazione prodotta ai fini della gestione dei tirocinanti.

Titolo 10 – Finanza, contabilità e bilancio

Indice di classificazione	Classe	Indice di classificazione	Sottoclasse
10.1	Gestione del ciclo attivo	10.1.1	Finanziamenti e fondi statali e ministeriali
		10.1.2	Altri contributi provenienti da enti pubblici e privati
		10.1.3	Mostre e marketing culturale
		10.1.4	Servizi all'utenza
		10.1.5	Locazioni attive
		10.1.6	Rendimenti da investimenti
		10.1.7	Interessi attivi
		10.1.8	Alienazioni beni in conto capitale
		10.1.9	Alienazione attività finanziarie
		10.1.10	Restituzioni e rimborsi
		10.1.11	Mutui e prestiti da banche e altri istituti
10.2	Gestione del ciclo passivo	10.2.1	Acquisizione di beni e servizi
		10.2.2	Condomini
		10.2.3	Premi, borse di studio e altre liberalità
		10.2.4	Manutenzione ordinaria e straordinaria
		10.2.5	Mostre, convegni e altre manifestazioni
		10.2.6	Attività editoriale
		10.2.7	Investimenti finanziari
		10.2.8	Organi, cariche accademiche e membri dei Centri di ricerca linnei
		10.2.9	Personale
10.3	Programmazione finanziaria, bilancio e rendicontazione	10.3.1	Programmazione e budget
		10.3.2	Bilancio
		10.3.3	Risultanze della gestione economico-finanziaria
		10.3.4	Controlli degli enti vigilanti
10.4	Cassa		
10.5	Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	10.5.1	Imposte
		10.5.2	Tasse
		10.5.3	Dichiarazioni fiscali

All'interno del Titolo 10 sono classificati i documenti relativi esclusivamente alla parte finanziaria, contabile, al bilancio e alle tasse, alle imposte dirette e indirette a carico dell'Ente.

In particolare, la **classe 10.1 Gestione del ciclo attivo** si riferisce alle attività di contabilizzazione delle risorse finanziarie necessarie alla realizzazione dei fini istituzionali dell'Ente e, quindi, alla gestione delle entrate, attraverso le fasi di accertamento, riscossione e versamento. È qui classificata la documentazione che comunica il finanziamento/entrata o la volontà espressa di finanziamento di tipo generale, cioè relativa al funzionamento ordinario dell'amministrazione. Vi rientrano anche i procedimenti di concessione di mutui e le entrate derivanti dalle locazioni attive. Qualora un finanziamento sia legato a un progetto specifico (es. mostra, convegno etc.) seguirà il procedimento e sarà classificato nella relativa classe congiuntamente alla documentazione di rendicontazione. La classe è articolata in sottoclassi identificative della fonte di entrata:

- **10.1.1 Finanziamenti e fondi statali e ministeriali** dedicata alla contabilizzazione dei finanziamenti pubblici di cui beneficia l'Ente;
- **10.1.2 Altri contributi provenienti da enti pubblici e privati** in cui classificano i documenti prodotti nella gestione contabile dei contributi erogati da enti non statali e soggetti privati;
- **10.1.3 Mostre e marketing culturale** riguarda le entrate derivanti dalla vendita al pubblico dei biglietti di ingresso a Villa Farnesina, alle mostre e di prodotti legati al patrimonio culturale dell'Accademia (cataloghi, pubblicazioni etc.);
- **10.1.4 Servizi all'utenza** relativa alle entrate derivanti dai servizi resi agli utenti della Biblioteca e dell'Archivio storico accademici, quali canoni di riproduzione, diritti di utilizzo delle immagini etc.;
- **10.1.5 Locazioni attive** in cui è classificata la documentazione prodotta in relazione alla riscossione dei canoni di locazione del patrimonio immobiliare;
- **10.1.6 Rendimenti da investimenti** riguarda le entrate derivanti dagli investimenti finanziari del capitale;
- **10.1.7 Interessi attivi** riguarda le entrate derivanti dalla riscossione degli interessi attivi maturati sul capitale depositato presso gli istituti finanziari;
- **10.1.8 Alienazioni beni in conto capitale** si riferisce ai proventi derivanti dall'alienazione di beni patrimoniali;
- **10.1.9 Alienazione attività finanziarie** riguarda le entrate derivanti dalla alienazione di azioni e partecipazioni e conferimenti di capitale, di quote di fondi comuni di investimento, di titoli obbligazionari a breve, medio e lungo termine;
- **10.1.10 Restituzioni e rimborsi** in cui si classificano i documenti concernenti entrate di natura perequativa;
- **10.1.11 Mutui e prestiti** da banche e altri istituti in cui è classificata riguardante la documentazione riguardante la contabilizzazione del gettito derivante dall'accensione di mutui e prestiti di vario tipo.

La classe **10.2 Gestione del ciclo passivo** riguarda le spese e i costi sostenuti a vario titolo dall'Accademia e contabilizzati nelle diverse fasi di gestione delle uscite, comprese le spese per l'acquisizione di beni e servizi e quelle effettuate con il fondo economale. La classe è articolata in sottoclassi relative agli ambiti di attività fonti di spesa:

- **10.2.1 Acquisizione di beni e servizi** in cui si classificano le spese derivanti dall'acquisizione di beni mobili e servizi;
- **10.2.2 Condomini** relativa alla contabilizzazione delle spese condominiali ricadenti sui beni immobili di proprietà dell'Accademia;
- **10.2.3 Premi, borse di studio e altre liberalità** si riferisce alle uscite finanziarie per l'erogazione di premi, borse di studio e altre liberalità concesse coerentemente con i fini istituzionali dell'Accademia;
- **10.2.4 Manutenzione ordinaria e straordinaria** fa riferimento ai costi sostenuti per interventi manutentivi sia ordinari che straordinari interessanti il patrimonio immobiliare;
- **10.2.5 Mostre, convegni e altre manifestazioni** riguarda i costi per lo svolgimento di attività espositive, convegnistiche, seminariali o di altre manifestazioni, anche internazionali, patrocinate e ospitate dall'Accademia;
- **10.2.6 Attività editoriale** in cui si classificano le spese sostenute in relazione alla edizione delle pubblicazioni e degli atti accademici;
- **10.2.7 Investimenti finanziari** dedicata alle spese derivanti dagli investimenti finanziari realizzati, quali imposte, interessi passivi etc.;
- **10.2.8 Organi, cariche accademiche e membri dei Centri di ricerca lincei** riguardante le spese legate alle attività degli organi statuari e delle cariche accademiche, nonché dei membri dei centri di ricerca lincei (es.: rimborsi delle spese sostenute dai soci per la partecipazione alle sedute delle Classi

accademiche; rimborsi delle spese sostenute dalle cariche accademiche e dai membri dei centri di ricerca lincei per lo svolgimento di attività istituzionali etc.);

- **10.2.9 Personale** dedicata alle spese legate alla gestione delle risorse umane.

La **classe 10.3 Programmazione finanziaria, bilancio e rendicontazione** si riferisce alle attività di programmazione finanziaria, definizione del budget, redazione del bilancio e rendicontazione dei risultati della gestione economico-finanziaria. Essa comprende le seguenti sottoclassi:

- **10.3.1 Programmazione e budget** in cui sono classificati i documenti prodotti nel processo di programmazione e budget quali: la relazione programmatica, il bilancio pluriennale, il bilancio di previsione, il risultato di amministrazione, il budget, la relazione del Collegio dei revisori dei conti sul bilancio di previsione, eventuali variazioni e assestamenti di bilancio;
- **10.3.2 Bilancio** comprende il bilancio di esercizio dell'Accademia e dei fondi amministrati e il bilancio consolidato. Sono qui classificate tutte le scritture finanziarie relative al bilancio (partitari, libri giornale, libri inventari etc);
- **10.3.3 Risultanze della gestione economico-finanziaria** comprende tutti i documenti prodotti nel processo di rendicontazione, tra i quali il rendiconto generale (conto di bilancio, conto economico, stato patrimoniale, nota integrativa) e i relativi allegati (situazione amministrativa, relazione sulla gestione, relazione del Collegio dei revisori), il conto annuale relativo al personale etc.;
- **10.3.4 Controlli degli enti vigilanti** in cui sono classificati i documenti scambiati con gli enti vigilanti (Corte dei conti, MEF, Ministero della cultura) circa richieste di chiarimenti, verifiche e rilievi formulati.

La **classe 10.4 Cassa** si riferisce alla documentazione prodotta nei rapporti con l'istituto bancario tesoriere e nelle connesse attività. Qui si classificano: l'attivazione di servizi di cash management e altri servizi bancari, gli estratti conto, i verbali delle verifiche di cassa, le distinte di cassa etc..

La **classe 10.5 Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali** si riferisce a tutte le imposte dirette e indirette che l'ente quale sostituto di imposta e come persona giuridica deve sostenere (CU, modello 770, IRAP, versamenti INAIL).

La classe si articola nelle seguenti sottoclassi intitolate ciascuna a una tipologia di imposizione fiscale, nonché alle ritenute d'imposta cui è soggetto l'ente:

- **10.5.1 Imposte;**
- **10.5.2 Tasse;**
- **10.5.3 Dichiarazioni fiscali.**

Titolo 11 – Gestione patrimonio, risorse e servizi strumentali

Indice di classificazione	Classe	Indice di classificazione	Sottoclasse
11.1	Tenuta di repertori e albi		
11.2	Beni mobili	11.2.1	Acquisizione e dismissione
		11.2.2	Manutenzione
11.3	Beni immobili	11.3.1	Acquisti
		11.3.2	Locazioni e comodati
		11.3.3	Alienazioni
		11.3.4	Destinazione d'uso
		11.3.5	Utenze e servizi condominiali
		11.3.6	Manutenzione ordinaria e straordinaria
		11.3.7	Impiantistica e adempimenti tecnico-normativi
11.4	Servizi	11.4.1	Prestazioni professionali e consulenziali
		11.4.2	<i>Facility management</i>
		11.4.3	Altri Servizi
11.5	Inventario e rendiconto patrimoniale		
11.6	Patrimonio culturale – Attività di tutela	11.6.1	Verifica dell'interesse culturale
		11.6.2	Interventi di restauro e conservazione preventiva
		11.6.3	Destinazione d'uso dei beni culturali
		11.6.4	Prestiti per mostre ed esposizioni
		11.6.5	Rivendicazione e restituzione di beni culturali illecitamente sottratti
11.7	Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	11.7.1	Servizio di prevenzione e protezione
		11.7.2	Analisi e valutazione dei rischi
		11.7.3	Gestione delle emergenze
		11.7.4	Formazione, informazione e addestramento
11.8	Gestione dei rifiuti		

Il Titolo 11 è il grado divisionale che si riferisce alla funzione di gestione, sia giuridica che materiale, dei beni patrimoniali dell'Accademia e dei fondi amministrati, di natura sia immobile che mobile, e all'acquisizione e fornitura di servizi e lavori. Vi rientrano, dunque, i documenti prodotti nelle attività di acquisizione e cessione di beni e risorse strumentali (fornitura di beni e servizi, utenze, interventi di manutenzione di beni mobili, servizi ausiliari, etc.), la loro gestione, le procedure di inventario. Esso comprende, inoltre, l'attività negoziale e contrattuale, le locazioni attive e passive, le procedure per garantire la sicurezza negli ambienti di lavoro, la gestione dello smaltimento dei rifiuti prodotti.

La **classe 11.1 Tenuta di repertori e albi** raccoglie la documentazione a carattere generale concernente i fornitori e la contrattualistica. Sono qui classificati l'albo fornitori, i repertori dei contratti relativi a lavori, beni e servizi e quelli concernenti i beni patrimoniali.

Nella **classe 11.2 Beni mobili** si classifica la documentazione relativa all'acquisizione, fornitura o dismissione di beni mobili, di materiali e attrezzature tecniche e non, nonché alla loro manutenzione. Essa si articola nelle seguenti sottoclassi:

- **11.2.1 Acquisizione e dismissione** si riferisce alle diverse procedure di acquisizione di generi di consumo (affidamento diretto, procedura aperta, comodato etc.), nonché alle procedure per la loro dismissione;
- **11.2.2 Manutenzione** riguarda la documentazione prodotta nelle attività di manutenzione e riparazione di tutti i beni mobili, dagli arredi alle apparecchiature e attrezzature.

La **classe 11.2 Beni immobili** si riferisce alla gestione sia giuridico-amministrativa che tecnica del patrimonio immobiliare dell'Accademia e dei fondi amministrati. Vi rientrano quindi: le diverse procedure di acquisizione dei beni immobili, ad eccezione delle donazioni che andranno classificate in 3.1.1; le locazioni attive; le concessioni in comodato d'uso; le procedure di eventuale alienazione, vendita o cessione; gli eventuali mutamenti di destinazione d'uso; le pratiche relative alle utenze e ai servizi condominiali. Con riferimento alla gestione tecnica degli impianti, verranno qui classificati gli interventi manutentivi ordinari e straordinari, la documentazione relativa agli impianti e alla riqualificazione energetica o tecnologica e la corrispondenza con gli enti di controllo nazionali. A livello di classe verrà istruito un fascicolo per ogni immobile posseduto.

La classe comprende le seguenti sottoclassi:

- **11.3.1 Acquisti** in cui sono classificate le pratiche relative all'acquisto di beni immobili;
- **11.3.2 Locazioni e comodati** in cui sono classificati i comodati e i contratti di locazione attiva e la documentazione accessoria, ad eccezione della parte strettamente finanziaria che, invece, va correttamente classificata in 10.1 se riferita alle entrate da locazioni attive oppure in 10.2 se riferita alle uscite per locazioni passive;
- **11.3.3 Alienazioni** comprende la documentazione che si riferisce alla alienazione, vendita, cessione o permuta dei beni immobili, compresa l'eventuale indizione e gestione di asta pubblica;
- **11.3.4 Destinazione d'uso** raccoglie le pratiche istruite nella gestione della destinazione d'uso dei beni immobili, ad eccezione di quelle afferenti agli immobili di interesse storico-artistico che saranno opportunamente classificate all'interno della classe 11.6;
- **11.3.5 Utenze e servizi condominiali** in cui si classificano i documenti relativi alla gestione delle utenze e dei servizi condominiali;
- **11.3.6 Manutenzione ordinaria e straordinaria** fa riferimento a tutta la documentazione relativa alla manutenzione, ordinaria e straordinaria, degli immobili e delle relative pertinenze, comprese le procedure di appalto indette per interventi di ristrutturazione e manutenzione;
- **11.3.7 Impiantistica e adempimenti tecnico-normativi** comprende la documentazione relativa alla realizzazione, manutenzione e messa a norma degli impianti, per i quali sono previsti anche particolari adempimenti normativi, compresa la documentazione tecnica degli impianti, e la corrispondenza con gli enti di controllo.

La **classe 11.4 Servizi** fa riferimento alla acquisizione di servizi professionali e consulenziali e a quelli di *facility management* (servizi di portineria e sorveglianza, di pulizia etc.), comprese le relative gare e i contratti di assicurazione. Essa è articolata nelle seguenti sottoclassi:

- **11.4.1 Prestazioni professionali e consulenziali** in cui si classificano gli incarichi di consulenza e collaborazione conferiti a diverso titolo a soggetti esterni;
- **11.4.2 Facility management** comprendente le procedure per l'acquisizione dei servizi legati alla gestione degli edifici sede dell'Ente, quali servizi di pulizia, facchinaggio, portineria, giardinaggio, vigilanza, sanificazione (ad esempio la derattizzazione), etc.;

- **11.4.3 Altri servizi** dedicata a tutte le diverse tipologie di servizi che non rientrano specificamente nelle precedenti, come servizi di digitalizzazione, servizi assicurativi, servizi di trasloco etc.

La **classe 11.5 Inventario e rendiconto patrimoniale** comprende la documentazione che si riferisce alla gestione dell'inventario: dalla cancellazione dal registro dei beni patrimoniali (beni mobili compresi i libri e gli immobili per fuori uso, perdita, cessione, obsolescenza) alla integrazione dei registri inventariali per nuove acquisizioni. Comprende anche la situazione patrimoniale consolidata e la documentazione relativa agli scarichi inventariali.

La **classe 11.6 Patrimonio culturale – Attività di tutela** si riferisce specificamente ai beni di natura culturale, sia mobili che immobili, rientranti nel patrimonio dell'Accademia. Qui si classificano tutti i documenti prodotti e acquisiti nelle attività condotte a tutela del patrimonio culturale, dalla verifica dell'interesse culturale dei beni stessi alle attività poste in essere per garantirne la protezione e conservazione a fini di pubblica fruizione. Essa comprende le seguenti sottoclassi:

- **11.6.1 Verifica dell'interesse culturale** in cui saranno classificati la corrispondenza intrattenuta con gli organi competenti del Ministero della cultura (MIC) per la verifica dell'interesse culturale dei beni mobili e immobili acquisiti a vario titolo dall'Accademia e l'esito del procedimento;
- **11.6.2 Attività di prevenzione, manutenzione e restauro** in cui sono classificate le pratiche per il restauro dei beni culturali mobili e immobili, le attività destinate al controllo del bene culturale ai fini del mantenimento della sua integrità ed efficienza funzionale attraverso interventi di conservazione preventiva e di manutenzione;
- **11.6.3 Destinazione d'uso dei beni culturali** si riferisce alla verifica della compatibilità della destinazione d'uso dei beni culturali e/o alle richieste agli organi competenti del Ministero della cultura (MIC) di cambio di destinazione d'uso;
- **11.6.4 Prestiti per mostre ed esposizioni** si riferisce ai prestiti di beni culturali mobili concessi dall'Accademia a soggetti terzi per mostre ed esposizioni e alle attività poste in essere a garanzia della tutela del bene oggetto di prestito;
- **11.6.5 Rivendicazione e restituzione di beni culturali illecitamente sottratti** si riferisce all'attività di collaborazione con i competenti organi del Ministero della cultura relativa all'azione di rivendicazione dei beni culturali illecitamente sottratti e all'eventuale procedimento di restituzione a cura dei Carabinieri del Comando per la tutela del patrimonio culturale.

Nella **classe 11.7 Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro** è compresa tutta la documentazione relativa alla sicurezza dei luoghi di lavoro e dell'attività lavorativa. Rientrano in questa classe i documenti previsti dalla normativa in materia di sicurezza sul lavoro e prevenzione (ad es. i vari piani per la sicurezza dei luoghi di lavoro, la nomina dei responsabili per la sicurezza, etc.), compresa la formazione specifica del personale dipendente (D.lgs. n. 81/2008). La classe comprende le seguenti sottoclassi:

- **11.7.1 Servizio di prevenzione e protezione** in cui sono classificati le procedure elettorali, laddove previste, e gli atti di nomina delle figure facenti parte del Servizio di prevenzione e protezione (Responsabile (RSPP), medico competente, addetti, preposti, RLS), nonché la documentazione relativa alle riunioni periodiche del Servizio medesimo. Trovano idonea classificazione in questa sottoclasse anche i documenti prodotti nell'attività di monitoraggio e sopralluogo (es. verbali di sopralluogo);
- **11.7.2 Analisi e valutazione dei rischi** si riferisce alle procedure messe in atto per la valutazione dei rischi per la salute e la sicurezza dei lavoratori ai fini della elaborazione del Documento di valutazione dei rischi (DVR);
- **11.7.3 Gestione delle emergenze** è dedicata all'attività di elaborazione del Piano di emergenza ed evacuazione e delle relative procedure;

- **11.7.4 Formazione, informazione e addestramento** raccoglie la documentazione prodotta ai fini dell'erogazione di corsi di formazione e addestramento del personale o di informazione. L'attestato di partecipazione al corso sarà classificato nel fascicolo personale del dipendente.

La **classe 11.8 Gestione dei rifiuti** concerne la documentazione che si riferisce alla gestione e allo smaltimento dei rifiuti dell'ente, anche eventuali rifiuti speciali. Rientrano in questa classe la nomina degli addetti responsabili, nonché le dichiarazioni annuali dei quantitativi conferiti in discarica.

Titolo 12 – Costituzione e gestione enti terzi - Fondazioni

Indice di classificazione	Classe	Indice di classificazione	Sottoclasse
12.1	Costituzione e regolamentazione		
12.2	Estinzione e liquidazione		
12.3	Organi di gestione e controllo		
12.4	Contabilità e bilancio	12.4.1	Entrate
		12.4.2	Uscite
		12.4.3	Bilancio e rendicontazione
		12.4.4	Cassa
		12.4.5	Imposte e tasse
12.5	Patrimonio e risorse strumentali	12.5.1	Beni immobili
		12.5.2	Beni mobili
		12.5.3	Servizi
		12.5.4	Partecipazioni e investimenti finanziari
		12.5.5	Inventario e rendiconto patrimoniale

Il Titolo 12 si riferisce alla funzione di costituzione e/o amministrazione delle fondazioni annesse all'Accademia e comunque di ogni altro ente o persona giuridica cui l'Accademia partecipi. Sarà qui classificata la documentazione di carattere generale riguardante il governo di tali soggetti giuridici, dalla definizione o aggiornamento dello statuto o dei regolamenti interni alla composizione e alla variazione dei relativi organi, comprese le convocazioni delle rispettive sedute, nonché la documentazione relativa alla gestione giuridico-amministrativa dell'ente medesimo. Le attività specifiche delle fondazioni, demandate all'Accademia e condotte attraverso i suoi organi di governo e amministrativi, andranno invece classificate nel rispettivo procedimento: ad esempio, il finanziamento di una borsa di studio, troverà idonea classificazione nella rispettiva classe del Titolo 6 - Liberalità per attività e benemerienze scientifico-culturali e umanitarie. A livello di titolo sarà istruito il fascicolo relativo alla singola fondazione.

Nella **classe 12.1 Costituzione e regolamentazione** saranno classificati l'atto costitutivo del soggetto giuridico, lo statuto e le sue eventuali revisioni, nonché i regolamenti interni adottati: dalla proposta all'adozione del testo definitivo.

La **classe 12.2 Estinzione e liquidazione** include i documenti prodotti nelle procedure di estinzione delle fondazioni e nella successiva fase di liquidazione dei beni e dei rapporti giuridici.

La **classe 12.3 Organi di gestione e controllo** riguarda il funzionamento degli organi di governo e gestione della fondazione: costituzione, rinnovo, sedute.

La **classe 12.4 Contabilità e bilancio** si riferisce alla contabilizzazione delle entrate e delle uscite, al bilancio e alla rendicontazione della gestione economico-finanziaria delle singole fondazioni. Include, inoltre, la documentazione prodotta nei rapporti con l'istituto bancario tesoriere e nelle connesse attività. Essa è articolata nelle seguenti sottoclassi:

- **12.4.1 Entrate** in cui sono classificati i documenti prodotti nelle diverse fasi del cosiddetto ciclo attivo, attestanti le entrate relative al funzionamento ordinario della fondazione;
- **12.4.2 Uscite** in cui è raccolta la documentazione che attesta le spese e i costi sostenuti a vario titolo dalle fondazioni e contabilizzati nelle diverse fasi di gestione delle uscite;

- **12.4.3 Bilancio e rendicontazione** in cui è classificata tutta la documentazione relativa al bilancio di previsione, al conto consuntivo, alle verifiche contabili, alle variazioni di bilancio e al controllo degli organi preposti;
- **12.4.4 Cassa** si riferisce alla documentazione prodotta nei rapporti con l'istituto bancario tesoriere e nelle connesse attività;
- **12.4.5 Imposte e tasse** si riferisce a tutti i tipi di imposte e tasse, che le fondazioni in qualità persone giuridiche devono sostenere.

La **classe 12.5 Patrimonio e risorse strumentali** si riferisce alla gestione dei beni patrimoniali delle fondazioni, di natura sia immobile che mobile, e all'acquisizione e fornitura di servizi e lavori.

Le sottoclassi ivi ricomprese sono:

- **12.5.1 Beni immobili** in cui è classificata la documentazione relativa alla gestione giuridico-amministrativa e tecnica dei beni immobili di proprietà delle fondazioni;
- **12.5.2 Beni mobili** in cui è classificata la documentazione relativa all'acquisizione, fornitura o dismissione di beni mobili, di materiali e attrezzature tecniche, nonché alla loro manutenzione;
- **12.5.3 Servizi** comprendente i contratti sottoscritti dalle fondazioni per la fornitura di servizi professionali e consulenziali;
- **12.5.4 Partecipazioni e investimenti finanziari** in cui è classificata la documentazione che si riferisce a partecipazioni e investimenti finanziari, quali compravendita di azioni, obbligazioni, etc.;
- **12.5.5 Inventario e rendiconto patrimoniale** fa riferimento alla situazione patrimoniale consolidata e alla documentazione relativa agli scarichi inventariali.

Titolo 4 - Attività scientifica									
Classe	Sottoclasse	Procedimento - Affare - Attività - Materia	Denominazione fascicolo/serie	Denominazione sottofascicolo	Denominazione inserto	Tipologie documentali	Note	UO competente	ACL altre UO
4.1 - Commissioni accademiche		Riunioni e pareri elaborati dalle Commissioni	Commissione [Denominazione. Aaaa-aaaa] Es. Commissione Pari opportunità. 2021-2024	Membri		- Atto di nomina membro - Atto di surroga - Lettera di dimissioni	Gli estremi cronologici nella denominazione del fascicolo si riferiscono al triennio di mandato	Team Commissioni	Lettura: Segreteria Presidenza
				Riunione del [aaaa-mm-gg]		- Convocazione con relativo o.d.g. - Documentazione di supporto - Verbale			
				Pareri		- Corrispondenza interna - Comunicazione di avallo del Presidente dell'Accademia - Parere			
4.2 - Gruppi di lavoro e comitati		Riunioni ed elaborati scientifici di Gruppi di lavoro o comitati	Gruppo di lavoro/Comitato [Denominazione. Aaaa-aaaa]	Membri		- Atto di nomina membro - Atto di surroga - Lettera di dimissioni			
				Riunione del [aaaa-mm-gg]		- Convocazione con relativo o.d.g. - Documentazione di supporto - Verbale		Segretario del Gruppo di lavoro o Comitato	Lettura: Segreteria Presidenza, Segreteria DG
4.3 - Centro linceo interdisciplinare "Beniamino Segre"		Selezione dei professori distaccati	Procedura selettiva distacchi presso il Centro linceo [aaaa-aaaa]	Regolamento		Comunicazione ai rettori dell'indizione della selezione e del relativo Regolamento		Centro linceo B. Segre	Lettura: Segreteria DG
				Domande di distacco	[Cognome Nome]	- Domanda - Curriculum vitae - Progetto di ricerca			
				Esito		- Estratto del verbale del Comitato direttivo - Delibera dell'Assemblea a Classi riunite			
		Attività di ricerca dei professori distaccati	Professori distaccati [aaaa-aaaa]	[Cognome Nome]		- Comunicazione del Presidente dell'Accademia al vincitore - Comunicazione del Presidente dell'Accademia al Rettore - Decreto di distacco del Rettore - Relazione annuale sul progetto di ricerca		Centro Linceo B. Segre	Lettura: Segreteria DG
		Riunioni del Comitato direttivo	Riunioni del Comitato direttivo Centro linceo interdisciplinare "B. Segre" [aaaa-aaaa]	[aaaa-mm-gg]		- Convocazione con relativo o.d.g. - Documentazione di supporto - Verbale		Centro Linceo B. Segre	Lettura: Segreteria DG
4.4 - Centro di ricerca Villa Farnesina "CERIF"		Riunioni del Comitato direttivo	Riunioni del Comitato direttivo CERIF [aaaa-aaaa]	[aaaa-mm-gg]		- Convocazione con relativo o.d.g. - Documentazione di supporto - Verbale		Villa Farnesina	Lettura: Segreteria DG
		Progetti di ricerca del CERIF	[Oggetto progetto di ricerca]			- Relazioni - Documentazione di progetto - Corrispondenza interna e con istituzioni esterne		Villa Farnesina	Lettura: Segreteria Presidenza, Segreteria DG
4.5 - Centro interdisciplinare linceo		Sedute dell'Assemblea dei membri	Assemblea del Centro linceo Giovani. Sedute [aaaa-aaaa]	[aaaa-mm-gg]		- Convocazione e o.d.g. - Documentazione di supporto - Verbale	Gli estremi cronologici del fascicolo si riferiscono all'anno accademico in corso	Centro linceo Giovani	Lettura: Segreteria Presidenza, Segreteria DG
		Deliberazioni dell'Assemblea	Repertorio delle deliberazioni dell'Assemblea del Centro linceo Giovani [aaaa-aaaa]			Registro delle deliberazioni	Gli estremi cronologici del fascicolo si riferiscono all'anno accademico in corso	Centro linceo Giovani	Lettura: Segreteria Presidenza, Segreteria DG
		Riunioni del Comitato Direttivo	Riunioni del Comitato direttivo Centro linceo Giovani [aaaa]	[aaaa-mm-gg]		- Convocazione con relativo o.d.g. - Documentazione di supporto - Verbale		Centro linceo Giovani	Lettura: Segreteria Presidenza, Segreteria DG
		Corrispondenza del Direttore	Corrispondenza del Direttore [aaaa-aaaa]	[Denominazione Istituzione corrispondente / Cognome Nome corrispondente]	Corrispondenza	Gli estremi cronologici del fascicolo si riferiscono al triennio del mandato		Centro linceo Giovani	Lettura: Segreteria Presidenza, Segreteria DG

Giovani		Corrispondenza del Vicedirettore	Corrispondenza del Vicedirettore [aaaa-aaaa]	[Denominazione Istituzione corrispondente / Cognome Nome corrispondente]	Corrispondenza	Gli estremi cronologici del fascicolo si riferiscono al triennio del mandato		Centro linceo Giovani	Lettura: Segreteria Presidenza, Segreteria DG
		Progetti di ricerca e gruppi di lavoro	[Oggetto progetto di ricerca]			- Relazioni - Documentazione di progetto - Corrispondenza interna e con istituzioni esterne		Centro linceo Giovani	Lettura: Segreteria Presidenza, Segreteria DG
		Progetti di ricerca e gruppi di lavoro	[Denominazione Gruppo di lavoro. Aaaa-aaaa]	Riunioni	[aaaa-mm-gg]	- Convocazione con relativo o.d.g. - Documentazione di supporto - Verbale	I riferimenti cronologici nella denominazione del fascicolo si riferiscono all'arco cronologico di attività del Gruppo di lavoro	Centro linceo Giovani	Lettura: Segreteria Presidenza, Segreteria DG
				Atti		- Relazioni - Pareri - Documenti programmatici		Centro linceo Giovani	Lettura: Segreteria Presidenza, Segreteria DG
4.6 - Centro linceo di studi sul Mezzogiorno Giuseppe Galasso		Riunioni del Comitato direttivo	Riunioni del Comitato direttivo Centro linceo Giuseppe Galasso [aaaa - aaaa]	[aaaa-mm-gg]		- Convocazione con relativo o.d.g. - Documentazione di supporto - Verbale		Segreteria Biblioteca	Modifica: Responsabile Biblioteca Lettura: Segreteria DG
		Progetti di ricerca del Centro linceo Giuseppe Galasso	[Oggetto progetto di ricerca]			- Relazioni - Documentazione di progetto - Corrispondenza interna e con istituzioni esterne		Segreteria Biblioteca	Modifica: Responsabile Biblioteca Lettura: Segreteria DG

Allegato 12 – Elenco di trasferimento dei fascicoli e delle serie all'archivio di deposito

Ufficio produttore: es.: Segreteria Direzione generale

Serie: *Es.: Sedute del Consiglio di Presidenza*

Codice di classificazione: 2.3.1

N. Unità di conservazione	Titolo della UC e dei fascicoli contenuti	Anno inizio	Anno fine	Dati riservati (sì – no)
	[Titolo della busta/volume/registro]			

Serie:

Codice di classificazione:

N. Unità di conservazione	Titolo della UC e dei fascicoli contenuti	Anno inizio	Anno fine	Dati riservati (sì – no)
	[Titolo della busta]			

Verbale di trasferimento

Oggi (gg/mm/aaaa) [Nome Cognome], Responsabile dell'unità organizzativa [...], consegna a [Nome Cognome], Responsabile della gestione documentale, i sopraelencati fascicoli trasferendo contestualmente la responsabilità relative alla loro conservazione ai sensi del D.lgs. n. 42/2004, alla garanzia per il diritto di accesso ai sensi della Legge n. 241/1990 e alla protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.lgs. n. 196/2003.

Il Responsabile della UO

Il Responsabile della gestione documentale

Allegato 13 – Registro delle consultazioni dell'archivio di deposito

Classifica	Serie	Unità di conservazione	Unità archivistica	Collocazione	Nominativo richiedente	Data presa	Data restituzione



ACCADEMIA NAZIONALE DEI LINCEI

Regolamento dell'Archivio storico

I. Disposizioni generali

Art. 1

Ordinamento e funzioni

1. Il presente regolamento disciplina l'accesso all'Archivio storico dell'Accademia nazionale dei lincei, la consultazione dei documenti conservati presso di esso, nonché il prestito temporaneo dei documenti, le donazioni e i depositi di archivi di soggetti pubblici e privati, nel rispetto della vigente normativa nazionale sulla tutela, conservazione e valorizzazione dei beni culturali di cui al decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e successive modifiche.
2. L'Archivio storico provvede alla conservazione del patrimonio documentario prodotto dall'Accademia nazionale dei lincei durante lo svolgimento della sua attività scientifica, istituzionale e amministrativa e relativo agli affari esauriti da almeno quarant'anni, nonché degli archivi acquisiti dall'Accademia o ad essa conferiti, a qualunque titolo, da soggetti pubblici o privati.
3. L'Archivio storico garantisce, nel rispetto del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, l'idonea conservazione e utilizzo a scopi scientifici, didattici, conoscitivi e culturali del patrimonio storico archivistico e ne promuove, altresì, l'ordinamento e la valorizzazione.



ACCADEMIA NAZIONALE DEI LINCEI

Art. 2

Donazioni e depositi

1. Le proposte di donazione o deposito di fondi archivistici da parte di soggetti pubblici o privati devono essere sottoposte all'esame del Consiglio di Presidenza dell'Accademia nazionale dei lincei, cui compete l'accettazione o il diniego delle stesse, insieme al parere del responsabile dell'Archivio storico. Esse devono essere accompagnate da un elenco il più possibile esaustivo del materiale documentario che si intende donare o depositare, che indichi almeno consistenza, tipologia, ed estremi cronologici dei documenti. Nel caso di donazione deve essere indicato anche il valore economico dei beni archivistici oggetto della proposta.
2. La donazione o il deposito saranno perfezionati con la sottoscrizione di una scrittura privata di cui sarà trasmessa copia alla Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio all'atto della formale comunicazione del trasferimento del materiale archivistico.
3. I depositi presso l'Archivio storico sono regolati dal codice civile.

Art. 3

Prestito

1. Il materiale archivistico è escluso dal prestito, fatta eccezione per il prestito temporaneo per mostre, così come previsto dalle disposizioni vigenti in materia.
2. L'Archivio storico concede il prestito temporaneo dei materiali conservati nei propri fondi per iniziative a scopo scientifico, per finalità espositive e per rilevanti manifestazioni culturali promosse da soggetti pubblici e privati.
3. Le richieste di prestito di materiale archivistico, che devono essere presentate almeno quattro mesi prima dell'inizio della manifestazione e accompagnate da un elenco puntuale dei pezzi



ACCADEMIA NAZIONALE DEI LINCEI

che si intendono esporre, sono sottoposte all'approvazione del Consiglio di Presidenza unitamente al parere del responsabile dell'Archivio storico.

4. Non è possibile richiedere in prestito un numero di pezzi superiore a venti.

5. A cura dell'istituto richiedente deve essere prodotta la documentazione necessaria all'invio da parte del responsabile dell'Archivio storico della richiesta di autorizzazione ministeriale allo spostamento temporaneo del materiale e al prestito, ai sensi degli articoli 21, comma 1, lettera b), e 48 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, al cui rilascio è delegato il Soprintendente per effetto del decreto del Ministero per i beni e le attività culturali 6 luglio 2010, *Delega di attribuzioni ai Soprintendenti archivistici*.

II. Norme di accesso e consultazione

Art. 4

Modalità di accesso

1. L'accesso alla consultazione dell'Archivio storico è consentito su appuntamento a coloro che intendono svolgere ricerche di studio. La consultazione avviene nella sala lettura dell'Accademia nazionale dei lincei e corsiniana.

2. Lo studioso è tenuto a compilare una domanda di ammissione su un apposito modulo pubblicato sulla pagina dedicata del sito istituzionale e sul quale è necessario indicare in modo chiaro, oltre alle proprie generalità, l'oggetto della ricerca, le sue finalità e la firma. La domanda perfezionata dovrà essere inviata all'indirizzo di posta elettronica archivio@lincei.it. Il responsabile dell'Archivio storico prenderà in considerazione le domande fissando il calendario in cui potranno essere svolte le ricerche, tenendo conto dei tempi richiesti per le ricerche stesse, della disponibilità degli spazi e della quantità di materiale da movimentare nella giornata.



ACCADEMIA NAZIONALE DEI LINCEI

3. L'autorizzazione alla consultazione è valida per la durata dell'anno solare e unicamente per la ricerca specificata nella domanda di ammissione presentata.

Art. 5

Consultazione

1. I documenti richiesti potranno essere consultati solo nella sala riservata all'utenza della Biblioteca dell'Accademia nazionale dei lincei e corsiniana. È possibile effettuare le richieste di materiale per corrispondenza o in alternativa comunicare i pezzi richiesti al personale della sala studio che provvederà alla registrazione informatica.

2. La consultazione potrà essere effettuata nei giorni e durante gli orari di apertura della sala lettura della Biblioteca accademica, consultabili sul sito istituzionale. L'Archivio nel mese di agosto resta chiuso.

3. Ogni studioso non può avere in consultazione più di una busta per volta. La documentazione in corso di consultazione potrà essere mantenuta in deposito per cinque giorni lavorativi, con possibilità di rinnovo su richiesta. Non è possibile tenere in deposito più di tre unità di conservazione. L'utente può richiedere fino a un massimo di quattro unità di conservazione al giorno.

4. Le richieste vanno presentate secondo gli orari di distribuzione previsti per la sala di lettura della Biblioteca accademica indicati nell'apposita sezione del sito istituzionale.

5. L'utente può richiedere il materiale archivistico esclusivamente a proprio nome e la consultazione è strettamente personale.

6. L'utente è responsabile dell'ordine e dell'integrità dei documenti a lui consegnati per la consultazione. Danneggiamenti, dispersioni, spostamenti e furti di documenti sono puniti con l'esclusione dall'Archivio, salvo sempre l'azione per responsabilità civile e sanzioni penali.



ACCADEMIA NAZIONALE DEI LINCEI

7. È vietato alterare l'ordine dei documenti e dei fascicoli (o delle ulteriori articolazioni interne a essi) così come apporre segni o numerazioni sulle carte. Nel caso in cui lo studioso trovi il materiale in disordine è invitato ad avvertire il personale di sala che lo segnalerà al responsabile dell'Archivio storico.

8. Durante la consultazione è inoltre vietato: a) utilizzare i documenti quale appoggio per scrivere o prendere appunti su fogli, quaderni o dispositivi elettronici; b) l'uso di strumenti (penne stilografiche, inchiostri, colle, spillatrici, etc.) che possano danneggiare il materiale documentario e i suoi supporti; c) passare il materiale archivistico consultato ad altri studiosi senza autorizzazione; d) l'uso di scanner, anche portatili.

In ogni caso, l'utente deve maneggiare il materiale con ogni cautela.

9. Nel restituire il materiale archivistico l'utente deve accertarsi di aver ben collocato i documenti nel fascicolo e di aver chiuso l'unità di conservazione, avendo cura di riporre i fascicoli sempre con il dorso della copertina rivolto verso il lato lungo esterno della busta, a protezione dei documenti. Se un volume, un registro o un documento è in precario stato di conservazione, l'utente è pregato di avvertire il personale di sala.

Art. 6

Consultabilità dei documenti

1. La consultazione della documentazione conservata presso l'Archivio storico dell'Accademia nazionale dei lincei è libera e gratuita secondo quanto stabilisce la normativa vigente, con particolare riferimento agli articoli 122-127 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, che regolano anche la consultabilità della documentazione riservata e contenente dati sensibili.

2. La consultazione è esclusivamente riservata al materiale già inventariato o dotato di strumenti di corredo e ricerca. La documentazione non ordinata, al momento e fino alla conclusione dei



ACCADEMIA NAZIONALE DEI LINCEI

lavori di riordinamento e di inventariazione, è esclusa dalla consultazione. Fanno eccezione le ricerche promosse direttamente dall'Accademia per la realizzazione di specifici progetti.

3. Gli inventari, gli strumenti di corredo e i repertori sono liberamente consultabili.

4. Possono essere esclusi dalla consultazione interi fondi, serie archivistiche o singole buste per motivi di riordinamento, di revisione degli strumenti di ricerca, o di interventi conservativi.

5. Lo studioso è tenuto a rispettare le norme vigenti in materia di protezione dei dati personali (decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196, *Codice in materia di protezione dei dati personali* come novellato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101) e si impegna al rispetto delle disposizioni contenute nell'allegato 2 al medesimo Codice, *Regole deontologiche per il trattamento a fini di archiviazione nel pubblico interesse o per scopi di ricerca storica*. La consultazione di documenti contenenti dati personali non solleva lo studioso dalla responsabilità penale e civile per reati o danni derivanti a persone e a enti per l'indebita citazione di nomi e cognomi e per la diffusione delle notizie contenute nei documenti consultati.

6. I documenti consultati devono essere correttamente citati indicando almeno l'istituto di conservazione del fondo e la segnatura archivistica completa del materiale.

7. Lo studioso è tenuto ad inviare all'Archivio storico una copia dei risultati scritti della sua ricerca, nella quale sia stato utilizzato e citato anche un solo documento d'archivio.

III. Riproduzioni, norme e diritti di pubblicazione

Art. 7

Riproduzione



ACCADEMIA NAZIONALE DEI LINCEI

1. La riproduzione dei materiali archivistici è effettuata nel rispetto della normativa vigente sulla riproduzione dei beni culturali. Per le relative condizioni e modalità di richiesta si rinvia all'apposita sezione del sito dedicata al Servizio di fotoriproduzione.

Art. 8

Riproduzioni digitali con smartphone o fotocamera personale

1. In base alla normativa vigente (commi 3 e 3-bis dell'art. 108 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, così come modificati dall'art. 171 della legge 4 agosto 2017, n. 124) nessun canone è dovuto per le riproduzioni eseguite con mezzo proprio per finalità diverse dal lucro. Le riproduzioni sono consentite solo con modalità che non comportino alcun contatto fisico con il materiale, né l'esposizione dello stesso a sorgenti luminose, né l'uso di stativi o treppiedi. Non è consentito spostare la documentazione da riprodurre dalla propria postazione di lavoro. La riproduzione dei documenti archivistici da parte dei privati può avvenire previa dichiarazione sottoscritta di impegno ad accettare le norme e le condizioni di tutela previste dalla legge. Nel caso in cui i documenti chiesti in consultazione siano in condizioni di conservazione non soddisfacenti o tali da non poter escludere che subiscano danni per le ripetute riproduzioni, il responsabile dell'Archivio storico può negare, motivatamente, il permesso alla loro riproduzione, così come stabilito dalla circolare n. 33/2017 Direzione generale archivi del 7 settembre 2017, cui si rimanda per ogni altra disposizione non prevista nel presente regolamento.

Art. 9

Pubblicazione di riproduzioni senza scopo di lucro



ACCADEMIA NAZIONALE DEI LINCEI

1. Per gli utilizzi delle riproduzioni non a scopo commerciale è sufficiente inviare una comunicazione del proposito di pubblicare l'immagine previa compilazione di un modulo disponibile sul sito istituzionale.

Art. 10

Pubblicazioni di riproduzioni a scopo di lucro

1. Per gli usi editoriali diversi da quelli indicati in precedenza e per qualsiasi altro utilizzo di carattere commerciale delle riproduzioni è necessario richiedere l'autorizzazione compilando l'apposito modulo scaricabile dal sito istituzionale.

2. Per le relative condizioni e modalità di richiesta si rinvia al Regolamento per le riproduzioni e l'utilizzo delle immagini.

IV. Disposizioni finali

Art. 11

Disposizioni finali

1. Le disposizioni del presente regolamento abrogano e sostituiscono le previgenti disposizioni interne in materia di accesso all'Archivio storico.



ACCADEMIA NAZIONALE DEI LINCEI

Art. 12

Norme di rinvio

1. Per quanto non precisato nel presente regolamento si rinvia alla normativa vigente in materia con particolare riferimento al decreto legislativo n. 22 gennaio 2004, n. 42 e successive modificazioni, e al decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e successive modifiche, recante codice in materia di protezione dei dati personali.
2. Le modifiche al presente regolamento sono adottate dai competenti organi su proposta del responsabile dell'Archivio storico.

Art. 13

Entrata in vigore

1. Il presente regolamento entra in vigore il giorno stesso della sua approvazione mediante deliberazione del Consiglio di Presidenza.

Titolo 1 - Amministrazione generale									
Classe	Sottoclasse	Procedimento - Affare - Attività - Materia	Denominazione fascicolo/serie	Denominazione sottofascicolo	Inserito	Tipologie documentali	Conservazione	Invio al sistema di conservazione	Note
1.1 - Legislazione e fonti normative	1.1.1 - Raccolta normativa generale	Raccolta della normativa di interesse di ambito europeo	Normativa europea	[Materia/Ambito giuridico oggetto della norma] Es. "Protezione dei dati personali"		- Testo della norma (direttiva, regolamento etc.) - Documentazione interpretativa di supporto (pareri, sunti, giurisprudenza, commentari, articoli etc.)	1 anno dal superamento della normativa	No	
		Raccolta della normativa di interesse di ambito nazionale	Normativa nazionale	[Materia/Ambito giuridico oggetto della norma] Es. "Codice dell'amministrazione digitale"		- Testo della norma (Legge, Decreto-Legge, DPR, DPCM etc.) - Documentazione interpretativa di supporto (pareri, sunti, giurisprudenza, commentari, articoli etc.)	1 anno dal superamento della normativa	No	
	1.1.2 - Informativa giuridica	Aggiornamento normativo	Informativa giuridica [aaaa]			- Note esplicative - Presentazioni	1 anno dal superamento della normativa	No	
1.2 - Normativa statutaria e regolamentare	1.2.1 - Statuto	Revisione e approvazione dello statuto	Statuto [aaaa]	Bozze		- Corrispondenza - Pareri - Bozze del testo	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
				Testo approvato		- Testo definitivo approvato - Verbale dell'Assemblea a Classi riunite contenente atto di approvazione - Decreto di ratifica del Ministero della cultura			
	1.2.2 - Regolamenti	Definizione e approvazione dei regolamenti interni a carattere generale	Regolamento generale [aaaa]	Bozze		- Corrispondenza - Pareri - Bozze del testo	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
				Testo approvato		- Delibera di approvazione del Consiglio di Presidenza - Testo definitivo approvato			
			Regolamento interno [aaaa]	Bozze		- Corrispondenza - Pareri - Bozze del testo	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
				Testo approvato		- Delibera di approvazione del Consiglio di Presidenza - Testo definitivo approvato			
			Regolamento di amministrazione e contabilità [aaaa]	Bozze		- Corrispondenza - Pareri - Bozze del testo	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
				Testo approvato		- Delibera di approvazione del Consiglio di Presidenza - Testo definitivo approvato			
1.3 - Emblema	1.3.1 - Definizione e aggiornamento	Regolamentazione dell'utilizzo e della grafica dell'emblema istituzionale	Emblema [aaaa]			- Corrispondenza - Bozze del logotipo - Versione autorizzata del logotipo	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
	1.3.2 - Concessione	Concessione d'uso dell'emblema istituzionale	Concessione emblema [aaaa]	[Denominazione ente richiedente/iniziativa] Es. "ENEL Foundation"		- Richiesta d'uso dell'emblema istituzionale - Autorizzazione di concessione d'uso	5 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	
1.4 - Protezione dei dati personali	1.4.1 - Atti di indirizzo e coordinamento	Definizione di politiche, linee guida di carattere generale	Politica generale sulla protezione dei dati personali	[aaaa]		- Corrispondenza interna - Pareri (UO legale, RPD) - Bozze della Politica - Testo definitivo	Permanente	Sì, alla chiusura del sottofascicolo	
		Definizione di politiche, linee guida di carattere generale	Linea guida [ambito/oggetto. aaaa] Es.: "Linea guida per il trattamento dei dati personali per finalità di archiviazione nel pubblico interesse"			- Corrispondenza interna - Pareri (UO legale, RPD) - Bozze della Linea guida - Testo definitivo	5 anni una volta superate	Sì, alla chiusura del fascicolo	
		Definizione di procedure e istruzioni operative di carattere generale	Istruzione operativa [titolo. aaaa]			- Corrispondenza interna - Pareri (UO legale, RPD) - Bozze della Procedura - Testo definitivo	5 anni una volta superate	Sì, alla chiusura del fascicolo	
	1.4.2 - Nomine autorizzati al trattamento	Nomina dei dipendenti designati quali autorizzati al trattamento dei dati personali	Autorizzati al trattamento dei dati personali	[aaaa]		Lettere di nomina	5 anni dalla decadenza della nomina	Sì, alla chiusura del sottofascicolo	
	1.4.3 - Responsabile della protezione dati	Nomina del RPD	Conferimento incarico Responsabile protezione dati (RPD). Aaaa]			- Contratto o altro atto di nomina - Dimissioni - Revoca	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	Se il RPD è un dipendente dell'Accademia l'atto di nomina andrà conservato anche nel fascicolo personale del dipendente
		Supporto e consulenza al Titolare del trattamento e alle UO	Pareri [aaaa]			Pareri <i>res motu proprio</i> o a domanda	10 anni Medesimo tempo di conservazione del procedimento cui si riferiscono se inserite nel relativo fascicolo	Sì, alla chiusura del fascicolo	
		Rapporti con l'Autorità Garante	Rapporti con l'Autorità Garante [aaaa]			Corrispondenza	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
		Rapporti con gli interessati	Riscontri agli interessati [aaaa]			- Corrispondenza - Segnalazioni/Reclami	5 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	
		Predisposizione e aggiornamento del registro dei trattamenti	Registro dei trattamenti [aaaa]			Registro annuale	Permanente	Sì, alla chiusura del sottofascicolo	Poiché il registro è costantemente aggiornato in funzione dei trattamenti eseguiti, il termine di conservazione indicato si riferisce alla versione storicizzata su base annuale.

persone	1.4.4 - Mappatura e valutazione dei trattamenti	Predisposizione e aggiornamento della valutazione di impatto dei trattamenti considerati a rischio elevato	Valutazione di impatto	[Denominazione del trattamento]		Documento di valutazione dell'impatto dei trattamenti previsti sulla protezione dei dati personali	Permanente	Sì, alla chiusura del sottofascicolo	
		Predisposizione aggiornamento della valutazione del legittimo interesse dei singoli trattamenti	Valutazione del legittimo interesse	[Denominazione del trattamento]		Documento di valutazione del legittimo interesse alla base dei trattamenti eseguiti	Permanente	Sì, alla chiusura del sottofascicolo	
	1.4.5 - Attività ispettiva dell'Autorità Garante	Ispezioni dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali	Ispezione dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali. [aaaa-mm-gg] Es.: "Ispezione dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali. 2022-09-10"			- Comunicazione preventiva - Verbale di ispezione - Comunicazione di chiusura istruttoria - Notifica delle violazioni - Memorie difensive - Richiesta di audizione - Ordinanza ingiunzione del Garante	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
	1.4.6 - Violazioni	Gestione delle violazioni dei dati personali o <i>data breach</i>	<i>Data breach</i> [aaaa-mm-gg]			- Relazione interna descrittiva della violazione - Notifica all'Autorità Garante - Notifica agli interessati	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
	1.4.7 - Informativa e consensi	Predisposizione di modelli documentali per le informative e i consensi	Informativa e consensi per i trattamenti di dati personali. Modelli documentali	[Denominazione del trattamento]		- Bozze dell'informativa/consenso - Pareri interni - Testo definitivo del modello di informativa/consenso	5 anni una volta superati	Sì, alla chiusura di ogni sottofascicolo	
	1.4.8 - Formazione e aggiornamento del personale	Erogazione di sessioni formative al personale dipendente sulle politiche e procedure interne per la protezione dei dati personali trattati	Protezione dei dati personali. Sessione formativa [aaaa-mm-gg]			- Convocazione - Materiale didattico (presentazioni, dispense etc.) - Registro fogli firma - Test di apprendimento	5 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	L'attestato di partecipazione è conservato nel fascicolo personale del dipendente di cui segue i relativi tempi di conservazione
1.5 - Organizzazione, performance, anticorruzione e trasparenza	1.5.1 - Organizzazione e pianificazione	Elaborazione di atti di organizzazione	Organigramma	[aaaa]		- Corrispondenza interna - Organigramma (bozze e versione definitiva) - Delibera di approvazione del CdP	Permanente	Sì, alla chiusura del sottofascicolo	
		Elaborazione di atti di organizzazione	Funzionigramma	[aaaa]		- Corrispondenza interna - Funzionigramma (bozze e versione definitiva) - Delibera di approvazione del CdP	Permanente	Sì, alla chiusura del sottofascicolo	
		Elaborazione e aggiornamento di atti di pianificazione	PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione [aaaa - aaaa]			- Corrispondenza interna - Bozze del Piano - Testo definitivo - Delibera di approvazione del CdP	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
	1.5.2 - Sistema di misurazione e valutazione della performance	Misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale	Relazione sulla performance [aaaa]			- Relazione sulle performance - Documento di validazione dell'OIV - Relazioni dell'OIV sul funzionamento del Sistema	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
		Definizione degli obiettivi di performance	Obiettivi strategici e della performance [aaaa]			- Corrispondenza interna - Schede degli obiettivi strategici della performance organizzativa	5 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	
	1.5.3 - Misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza	Nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza [aaaa - aaaa]			- Deliberazione di nomina del Consiglio di Presidenza - Comunicazione del Presidente all'interessato - Revoca	Permanente	Sì, alla chiusura del sottofascicolo	L'atto di nomina andrà conservato anche nel fascicolo personale del dipendente incaricato
		Attività di monitoraggio e rendicontazione	Segnalazioni delle violazioni delle misure di anticorruzione e di trasparenza [aaaa]			- Comunicazioni all'OIV e al CdP	10 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	
		Attività di monitoraggio e rendicontazione	Monitoraggio dell'attuazione del Codice di comportamento [aaaa]			- Corrispondenza con ANAC - Relazione annuale	5 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	
		Elaborazione e aggiornamento di documenti programmatici e di indirizzo	Protocollo di legalità [aaaa]			- Corrispondenza interna - Pareri (UO legale, RPCT) - Bozze del Protocollo - Testo definitivo - Delibera di approvazione del CdP	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
		Elaborazione e aggiornamento di documenti programmatici e di indirizzo	Codice di comportamento			- Corrispondenza interna - Pareri (UO legale, RPCT) - Bozze del Codice - Testo definitivo - Delibera di approvazione del CdP	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
		Erogazione di sessioni formative al personale dipendente	Scuola nazionale dell'amministrazione. Corso di formazione [titolo corso/seminario. aaaa]			- Corrispondenza con la SNA - Comunicazione ai dipendenti - Materiale didattico	5 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	L'attestato di partecipazione è conservato nel fascicolo personale del dipendente di cui segue i relativi tempi di conservazione

	1.5.4 - Obblighi di pubblicazione	Pubblicazione di atti, dati e informazioni ai sensi del D.lgs. N. 33/2013 e smi	Amministrazione trasparente. [Denominazione sottosezione di I livello] Es.: Amministrazione trasparente. Disposizioni generali [aaaa]	[Denominazione sottosezione di II livello] Es.: Programma per la trasparenza e l'integrità		10 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	
	1.5.5 - Accesso documentale	Esercizio del diritto di accesso al procedimento amministrativo	Accesso agli atti. [Denominazione procedimento. aaaa]		- Istanza di prescrizione - Comunicazione di rifiuto/differimento/limitazione - Richiesta di estrazione di copie di documenti - Quietanza del rimborso del costo di riproduzione e/o dei diritti di ricerca e visura	10 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	In caso di innesco di un procedimento contenzioso il fascicolo segue i tempi indicati per il fascicolo di causa
	1.5.6 - Accesso civico	Esercizio del diritto di accesso civico semplice	Richiesta di accesso civico semplice [aaaa]		- Istanza di accesso - Comunicazione relativa all'invio degli atti esibiti e relativi allegati - Comunicazione di rifiuto totale o parziale - Istanza di riesame al RPCT - Provvedimento del RPCT	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
		Esercizio del diritto di accesso civico generalizzato	Richieste di accesso civico generalizzato [aaaa]		- Istanza di accesso - Comunicazione relativa all'invio degli atti esibiti e relativi allegati - Comunicazione di rifiuto totale o parziale - Istanza di riesame al RPCT - Provvedimento del RPCT	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
1.6 - Rapporti sindacali e organizzazione	1.6.1 - Contrattazione collettiva nazionale	Raccolta dei CCNL di settore	CCNL [aaaa - aaaa]		- Comunicati ARAN - Comunicati OO.SS. - Testo del CCNL	3 anni una volta superati	No	
	1.6.2 - Contrattazione decentrata integrativa	Raccolta dei contratti e accordi integrativi di ente	Contratto integrativo [aaaa - aaaa]		- Corrispondenza con OO.SS e RSU - Bozze del contratto - Testo definitivo del contratto - Relazione illustrativa - Relazione tecnica - Ricevuta di invio contratto all'ARAN	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
	1.6.3 - Rappresentanze sindacali unitarie	Rinnovo delle RSU	Elezioni RSU [aaaa]		- Liste elettorali - Comunicazione di designazione scrutatori - Elenco degli elettori - Verbali della Commissione elettorale - Schede elettorali - Elenco dei votanti - Comunicazione esito elezioni	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
		Accertamento della rappresentatività delle organizzazioni sindacali	Rilevazione deleghe sindacali [aaaa]		- Schede di rilevazione dei dati - Report generato dalla piattaforma ARAN - Comunicazione di invio report alle OO.SS	5 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	
	1.6.4 - Assemblee	Indizione e svolgimento delle assemblee sindacali	Assemblee sindacali [aaaa]	Assemblea del [aaaa-mm-gg]	- Convocazione - Verbale	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
				Classe di scienze fisiche, matematiche e naturali	Pratica generale	- Circolare ai soci nazionali relativa ai posti disponibili per ciascuna Categoria - Quadro riassuntivo dei posti disponibili - Modello del modulo informativo - Modello scheda di voto - Circolare relativa alle prime proposte di candidatura pervenute - Quadro delle proposte definitive - Comunicazione esito elezioni ai soci - Medaglioni		
					Categoria [n. romano - Sezione lett.: denominazione] Es.: "Categoria I - Sezione B: Meccanica e applicazioni della matematica"	- Schede di voto - Moduli informativi dei candidati - Curricula candidati - Convocazioni sedute per la formazione delle terne - Giustificativi assenze - Fogli presenza - Verbale della seduta finale		

1.7 - Elezioni e designazioni	1.7.1 - Soci nazionali, corrispondenti e stranieri	Elezione di nuovi soci nazionali, corrispondenti e stranieri	Elezioni dei soci [aaaa]	Classe di scienze morali, storiche filologiche	Pratica generale	- Circolare ai soci nazionali relativa ai posti disponibili per ciascuna Categoria - Quadro riassuntivo dei posti disponibili - Modello del modulo informativo - Modello scheda di voto - Circolare relativa alle prime proposte di candidatura pervenute - Quadro delle proposte definitive - Comunicazione esito elezioni ai soci - Medaglioni	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
					Categoria [n. romano - Denominazione] Es.: "Categoria I -Filologia e linguistica"	- Schede di voto - Moduli informativi dei candidati - Curricula candidati - Convocazioni sedute per la formazione delle terme - Giustificativi assenze - Fogli presenza - Verbale della seduta finale			
				Operazioni spoglio e nomina		- Schede di voto - Verbale delle operazioni di scrutinio - DM di approvazione delle nomine dei nuovi Soci			
		Gestione dei fascicoli personali dei soci	[Cognome Nome]			- Comunicazione dell'avvenuta elezione - Curriculum vitae - Documento di identità - Dichiarazioni sostitutive di certificazioni - Fototessera - Profilo biografico - Atti di nomina in commissioni interne - Telegramma di condoglianze - Ricordo	Permanente	Si, una volta l'anno se presenti aggiornamenti	
	1.7.2 - Cariche accademiche	Elezione del Presidente e del Vicepresidente	Elezioni del Presidente e del Vicepresidente [aaaa-aaaa]			- Schede di voto - Verbale di scrutinio	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
		Elezione del Presidente emerito	Elezioni del Presidente emerito [aaaa]			Comunicazione di elezione	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
		Elezione dell'Accademico amministratore e dell'Aggiunto	Elezioni dell'Accademico Amministratore e dell'Aggiunto [aaaa-aaaa]			- Schede di voto - Verbale di scrutinio	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
		Elezione dell'Accademico segretario e dell'Aggiunto Classe di scienze fisiche	Elezioni dell'Accademico Segretario e dell'Aggiunto - Classe di scienze fisiche [aaaa-aaaa]			- Schede di voto - Verbale di scrutinio	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
		Elezione dell'Accademico segretario e dell'Aggiunto Classe di scienze morali	Elezioni dell'Accademico Segretario e dell'Aggiunto - Classe di scienze morali [aaaa-aaaa]			- Schede di voto - Verbale di scrutinio	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
		Elezione del Cancelliere - Direttore generale	Elezioni del Cancelliere - Direttore generale [aaaa-aaaa]			Verbale di ratifica elezione delle Classi riunite	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
	1.7.3 - Membri dei Centri di ricerca lincei	Elezione dei membri del Comitato direttivo del Centro linceo B. Segre	Elezioni del Comitato direttivo del Centro linceo interdisciplinare "B. Segre" [aaaa-aaaa]			- Schede di voto - Verbale di scrutinio - Delibera del Consiglio di Presidenza di ratifica dell'elezione	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
		Nomina dei membri del Comitato direttivo del CERIF	Nomina del Comitato direttivo del CERIF [aaaa-aaaa]			- Delibera del Consiglio di Presidenza - Comunicazione di avvenuta nomina	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
		Nomina dei membri del Centro interdisciplinare linceo Giovani	Membri del Centro interdisciplinare linceo Giovani [aaaa-aaaa]			- Lettera di invito del Consiglio di Presidenza - Lettera di accettazione - Atto di ratifica della nomina	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
		Elezione dei membri del Comitato direttivo del Centro linceo Giovani	Elezioni Comitato direttivo del Centro interdisciplinare linceo Giovani [aaaa-aaaa]			- Schede di voto - Verbale di scrutinio	Permanente		

1.8 - Cerimoniale, attività di rappresentanza e onorificenze	1.7.4 - Designazioni in enti ed organi esterni	Gestione dei fascicoli personali dei membri del Centro linceo Giovani	Centro linceo Giovani. [Cognome Nome]			- Comunicazione dell'avvenuta elezione - Curriculum vitae - Documento di identità - Dichiarazioni sostitutive di certificazioni - Fototessera - Profilo biografico	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
		Designazioni di rappresentanti dell'Accademia in enti ed organi esterni	[Denominazione Ente/Organo]	[aaaa]		- Corrispondenza con l'Ente - Delibera del Consiglio di Presidenza - Comunicazione dell'avvenuta designazione - Documentazione relativa all'attività dell'ente/organo	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo o sottofascicolo	
	1.8.1 - Anno accademico	Cerimonia di apertura dell'anno accademico	Adunanza di inaugurazione dell'anno accademico [aaaa]	Programma		- Corrispondenza interna - Programma (in bozza e definitivo)	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
				Inviti ad Autorità		- Comunicazione di invito alla cerimonia - Riscontri degli invitati	Permanente		
				Inviti ai premiati		- Comunicazione di invito alla cerimonia di premiazione e ai relatori - Riscontri degli invitati	Permanente		
				Cerimonia di consegna dei distintivi		Comunicazione di invito ai nuovi soci eletti	Permanente		
				Prenotazioni viaggio e soggiorno		- Corrispondenza con l'Agenzia di servizi turistici - Corrispondenza con gli invitati	2 anni		
				Discorsi e relazioni		- Relazione del Presidente - Conferenze dei vincitori dei Premi Feltrinelli "Internazionale" e "Impresa eccezionale"	Permanente		
				Servizio d'onore, d'ordine e di sicurezza		- Corrispondenza con le Autorità di pubblica sicurezza - Corrispondenza con Autorità statali e di governo - Corrispondenza interna - Promemoria	5 anni		
				Documentazione fotografica e audiovisiva		- Foto dell'evento - Video dell'evento	Permanente		
		Cerimonia di chiusura dell'anno accademico	Adunanza solenne di chiusura dell'anno accademico [aaaa]	Programma		- Corrispondenza interna - Programma (in bozza e definitivo)	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
				Inviti ad Autorità		- Comunicazione di invito alla cerimonia - Riscontri degli invitati - Elenco invitati	Permanente		
				Prenotazioni viaggio e soggiorno		- Corrispondenza con l'Agenzia di servizi turistici - Corrispondenza con gli invitati	2 anni		
				Discorsi e relazioni		- Relazione del Presidente - Conferenza conclusiva	Permanente		

				Servizio d'onore, d'ordine e di sicurezza		- Corrispondenza con le Autorità di pubblica sicurezza - Corrispondenza con il Ministero della cultura - Corrispondenza con il Segretariato generale della Presidenza della Repubblica - Corrispondenza interna - Promemoria	5 anni		
				Documentazione fotografica e audiovisiva		- Foto dell'evento - Video dell'evento	Permanente		
	1.8.2 - Onorificenze	Conferimento di onorificenze all'Accademia o a Soci	[Denominazione onorificenza/iniziativa] Es.: "Conferimento premio Nobel al Socio Giorgio Parisi"			- Corrispondenza di rito con l'Istituzione di riferimento - Corrispondenza di rito con il Socio - Invito alla cerimonia di conferimento (se prevista) - Discorsi o relazioni	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
	1.8.3 - Cerimoniale	Gestione protocololare dell'accoglienza in sede o di eventi esterni	[Denominazione evento. Aaaa-mm-gg]			- Corrispondenza con le Autorità di pubblica sicurezza - Corrispondenza con le Istituzioni coinvolte - Corrispondenza interna - Promemoria	5 anni	Si, alla chiusura del fascicolo	
1.9 - Relazioni esterne		Stipula di accordi, protocolli d'intesa, convenzioni	Repertorio degli accordi e delle convenzioni			Registro degli accordi e delle convenzioni	Permanente	Si, al termine dell'anno solare	
	1.9.1 - Istituzioni nazionali	Rapporti istituzionali intrattenuti con pubbliche amministrazioni ed enti pubblici nazionali	[Denominazione ente. Aaaa]			- Corrispondenza - Convocazioni, o.d.g. e verbali di riunioni/meeting - Protocolli d'intesa/Accordi/Convenzioni	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
	1.9.2 - Accademie nazionali straniere	Rapporti istituzionali intrattenuti con Accademie nazionali straniere	[Denominazione Accademia. Aaaa]			- Corrispondenza - Convocazioni, o.d.g. e verbali di riunioni/meeting - Protocolli d'intesa/Accordi/Convenzioni	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
	1.9.3 - Organizzazioni e network internazionali	Rapporti istituzionali intrattenuti con organizzazioni e network internazionali	[Denominazione Organizzazione. Aaaa]			- Corrispondenza - Convocazioni, o.d.g. e verbali di riunioni/meeting - Protocolli d'intesa/Accordi/Convenzioni	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
	1.9.4 - Associazioni, fondazioni e altri enti privati	Rapporti istituzionali intrattenuti con enti privati	[Denominazione ente. Aaaa]			- Corrispondenza - Convocazioni, o.d.g. e verbali di riunioni/meeting - Protocolli d'intesa/Accordi/Convenzioni	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
1.10 - Patrocinio e adesione a eventi di carattere sociale, economico, umanitario	1.10.1 - Adesione a iniziative di terzi	Adesione a campagne di vario tipo promosse da enti terzi	[Titolo della iniziativa. Denominazione ente promotore. Aaaa]			- Corrispondenza con l'ente promotore - Programma - Materiali di comunicazione	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
		Concessione del patrocinio gratuito	Patrocinio [Titolo dell'iniziativa. Denominazione ente promotore. Aaaa]			- Corrispondenza con l'ente promotore - Programma - Delibera di concessione del patrocinio - Materiali di comunicazione	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
		Diniego proposte di patrocinio o collaborazione	Richieste di collaborazione e patrocinio rifiutate [aaaa]			- Richiesta di patrocinio o collaborazione - Atto di diniego del CdP	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
	1.10.2 - Promozione di iniziative proprie	Promozione di eventi e campagne di iniziativa interna	[Titolo dell'iniziativa. Aaaa]			- Corrispondenza interna - Corrispondenza con altri enti - Programma	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	

1.11 - Monitoraggio e consuntivazione delle attività	1.11.1 - Anagrafe delle prestazioni	Comunicazione degli incarichi esterni autorizzati e conferiti	Incarichi esterni [aaaa]	Incarichi autorizzati		- Prospetto riepilogativo degli incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti - Comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica	5 anni dalla scadenza dell'incarico	Sì, alla chiusura del fascicolo	
				Incarichi di collaborazione e consulenza		- Prospetto riepilogativo degli incarichi conferiti a collaboratori e consulenti esterni - Comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica			
	1.11.2 - Statistica e reportistica	Relazioni programmatiche e consuntive previste da leggi e regolamenti	Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. [aaaa]			Relazione del RPCT	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
			Relazione annuale del Centro linceo B. Segre. [aaaa]			- Corrispondenza interna ed esterna - Testo della relazione	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
		Rilevazioni e indagini statistiche per l'esterno	[Ente richiedente. Denominazione indagine. Aaaa]			- Richiesta di partecipazione all'indagine - Questionario / relazione compilato	5 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	
		Relazioni consuntive a fini interni	Relazioni delle UO sulle attività svolte [aaaa]			Relazioni annuali UO	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	

Titolo 2 - Organi di governo, gestione, controllo e consulenza								
Classe	Sottoclasse	Procedimento - Affare - Attività - Materia	Denominazione fascicolo/serie	Denominazione sottofascicolo	Tipologie documentali	Conservazione	Invio al sistema di conservazione	Note
2.1 - Presidente		Gestione del fascicolo personale del Presidente	Presidente [Nome Cognome. aaaa-aaaa]		- Decreto di ratifica nomina del Ministero vigilante - Dichiarazioni sostitutive di certificazioni - Giustificativi rimborsi spese istituzionali - Dimissioni	Permanente 5 anni per i giustificativi	Sì, al termine di ogni anno solare in caso di aggiornamenti	
	2.1.1 - Corrispondenza		Corrispondenza del Presidente [Nome Cognome. aaaa-aaaa]	[Denominazione Istituzione corrispondente / Cognome Nome corrispondente]	Corrispondenza	Permanente	Sì, al termine di ogni anno solare	
	2.1.2 - Discorsi		Discorsi del Presidente [Nome Cognome. aaaa-aaaa]	[aaaa]	Testi dei discorsi presentati	Permanente	Sì, al termine di ogni anno solare	
2.2 - Vice Presidente			Vice Presidente [Nome Cognome. aaaa-aaaa]		- Decreto di ratifica della nomina del Ministero vigilante - Dichiarazioni sostitutive di certificazioni - Giustificativi rimborsi spese istituzionali - Dimissioni	Permanente 5 anni per i giustificativi	Sì, al termine di ogni anno solare	
			Corrispondenza del Vice Presidente [Nome Cognome. aaaa-aaaa]	[Denominazione Istituzione corrispondente / Cognome Nome corrispondente]	Corrispondenza	Permanente	Sì, al termine di ogni anno solare	
2.3 - Consiglio di Presidenza	2.3.1 - Sedute		Consiglio di Presidenza. Sedute [aaaa-aaaa]	[aaaa-mm-gg]	- Convocazione e o.d.g. - Documentazione di supporto - Verbale	Permanente	Sì, al termine di ogni anno solare	
			Repertorio dei verbali del Consiglio di Presidenza [aaaa-aaaa]		Registro dei verbali del CdP	Permanente	Sì, al termine di ogni anno solare	
	2.3.2 - Deliberazioni		Repertorio delle delibere del Consiglio di Presidenza [aaaa-aaaa]		Registro delle delibere del CdP	Permanente	Sì, al termine di ogni anno solare	
2.4 - Assemblea della Classe di scienze fisiche, matematiche e naturali			Assemblea della Classe di scienze fisiche. Sedute [aaaa-aaaa]	[aaaa-mm-gg]	- Convocazione e o.d.g. - Documentazione di supporto - Verbale	Permanente	Sì, al termine di ogni anno solare	
			Repertorio dei verbali dell'Assemblea della Classe di scienze fisiche [aaaa-aaaa]			Permanente	Sì, al termine di ogni anno solare	
2.5 - Adunanza della Classe di scienze fisiche, matematiche e naturali			Adunanza della Classe di scienze fisiche. Sedute [aaaa-aaaa]	[aaaa-mm-gg]	- Convocazione e o.d.g. - Documentazione di supporto - Verbale	Permanente	Sì, al termine di ogni anno solare	
			Repertorio dei verbali dell'Adunanza della Classe di scienze fisiche [aaaa-aaaa]			Permanente	Sì, al termine di ogni anno solare	
2.6 - Assemblea della Classe di scienze morali, storiche e filologiche			Assemblea della Classe di scienze morali. Sedute [aaaa-aaaa]	[aaaa-mm-gg]	- Convocazione e o.d.g. - Documentazione di supporto - Verbale	Permanente	Sì, al termine di ogni anno solare	
			Repertorio dei verbali dell'Assemblea della Classe di scienze morali [aaaa-aaaa]			Permanente	Sì, al termine di ogni anno solare	
2.7 - Adunanza della Classe di scienze morali, storiche e filologiche			Adunanza della Classe di scienze morali. Sedute [aaaa-aaaa]	[aaaa-mm-gg]	- Convocazione e o.d.g. - Documentazione di supporto - Verbale	Permanente	Sì, al termine di ogni anno solare	
			Repertorio dei verbali dell'Adunanza della Classe di scienze morali [aaaa-aaaa]			Permanente	Sì, al termine di ogni anno solare	
2.8 - Assemblea delle Classi riunite			Assemblea delle Classi riunite. Sedute [aaaa-aaaa]	[aaaa-mm-gg]	- Convocazione e o.d.g. - Documentazione di supporto - Fogli firma/Registro presenze - Verbale	Permanente	Sì, al termine di ogni anno solare	
			Repertorio dei verbali dell'Assemblea delle Classi riunite [aaaa-aaaa]			Permanente	Sì, al termine di ogni anno solare	

2.9 - Adunanza delle Classi riunite			Adunanza delle Classi riunite. Sedute [aaaa-aaaa]	[aaaa-mm-gg]	- Convocazione e o.d.g. - Documentazione di supporto - Fogli firma/Registro presenze - Verbale	Permanente	Si, al termine di ogni anno solare	
			Repertorio dei verbali dell'Adunanza delle Classi riunite [aaaa-aaaa]			Permanente	Si, al termine di ogni anno solare	
2.10 - Cancelliere - Direttore generale		Gestione del fascicolo personale del	Cancelliere [Nome Cognome. aaaa-aaaa]		-Provvedimento di nomina - Dichiarazioni sostitutive di certificazioni - Giustificativi per rimborsi spese istituzionali - Dimissioni	Permanente 5 anni per i giustificativi	Si, al termine di ogni anno solare in caso di aggiornamenti	
	2.10.1 - Provvedimenti		Repertorio dei provvedimenti del Cancelliere - Direttore generale [aaaa-aaaa]		Registro dei provvedimenti del Cancelliere	Permanente	Si, al termine di ogni anno solare	
	2.10.2 - Corrispondenza		Corrispondenza del Cancelliere [Nome Cognome. aaaa-aaaa]	[Denominazione Istituzione corrispondente / Cognome Nome corrispondente]	Corrispondenza	Permanente	Si, al termine di ogni anno solare	
2.11 - Collegio dei revisori dei conti		Gestione dei componenti	Collegio dei revisori dei conti. Componenti [aaaa-aaaa]		- Lettere/Provvedimento di nomina o surroga - Dimissioni	Permanente	Si, al termine di ogni anno solare in caso di aggiornamenti	
		Riunioni e verbali	Collegio dei revisori dei conti. Sedute [aaaa-aaaa]	[aaaa-mm-gg]	- Convocazione e o.d.g. - Documentazione istruttoria - Verbale	Permanente	Si, al termine di ogni anno solare	
		Riunioni e verbali	Repertorio dei verbali del Collegio dei revisori dei conti [aaaa-aaaa]		Registro dei verbali del CdR	Permanente	Si, al termine di ogni anno solare	
2.12 - Organismo indipendente di valutazione		Gestione dell'organo monocratico	Organismo indipendente di valutazione [aaaa-aaaa]		- Provvedimento di nomina - Dimissioni	Permanente	Si, al termine di ogni anno solare in caso di aggiornamenti	
2.13 - Giunta di vigilanza della Biblioteca		Gestione dei componenti	Giunta di vigilanza della Biblioteca. Componenti [aaaa-aaaa]		- Provvedimento di nomina - Dimissioni	Permanente	Si, al termine di ogni anno solare	
		Riunioni e verbali	Giunta di vigilanza della Biblioteca. Sedute [aaaa-aaaa]	[aaaa-mm-gg]	- Convocazione e o.d.g. - Documentazione istruttoria - Verbale	Permanente	Si, al termine di ogni anno solare	
		Riunioni e verbali	Repertorio dei verbali della Giunta di vigilanza della Biblioteca [aaaa-aaaa]		Registro dei verbali di Giunta	Permanente	Si, alla chiusura del repertorio	
2.14 - Organi di gestione e consulenza dei fondi amministrati		Riunioni e gestione dei componenti dell'organo	[Denominazione Fondo. Denominazione organo [aaaa-aaaa]	Componenti	- Provvedimento di nomina - Dimissioni	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
				Riunione del aaaa-mm-gg	- Convocazione e o.d.g. - Documentazione istruttoria - Verbali	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	

Titolo 3 - Attività giuridico-legale								
Classe	Sottoclasse	Procedimento - Affare - Attività - Materia	Denominazione fascicolo/serie	Denominazione sottofascicolo	Tipologie documentali	Conservazione	Invio al sistema di conservazione	Note
3.0		Elaborazione di modelli degli atti giuridici	Modelli di atti giuridici	[Tipo di atto]	- Modelli documentali per gli atti giuridici predisposti	1 anno una volta aggiornato	No	
3.1 - Atti di liberalità	3.1.1 - Donazioni	Atti di donazione di beni immobili e mobili	Donazione [Cognome Nome del donante]		- Atto di donazione - Atto di accettazione donazione/eredità - Certificazioni del notaio - Comunicazioni del notaio - Corrispondenza con gli eredi - Elenco inventario dei beni donati	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
	3.1.2 - Lasciti testamentari	Accoglimento di lasciti testamentari	Lascito testamentario [Cognome Nome]		- Testamento - Atto di accettazione del lascito - Certificazioni del notaio - Comunicazioni del notaio - Corrispondenza con gli eredi - Elenco inventario dei beni donati	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
	3.1.3 - Altre liberalità		[Denominazione negozio giuridico Cognome Nome della persona da cui promana]		Da definire in base alla tipologia del negozio giuridico	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
3.2 - Contenzioso	3.2.1 - Contenzioso giudiziale	Gestione del contenzioso (civile, penale, amministrativo, del lavoro, tributario)	[N. Ruolo generale, Curia competente, oggetto della domanda, indicazione delle parti]	Incarico legale [Denominazione Studio legale/Avvocato] Es. "Incarico legale Studio legale Rossi Mario/Avv. Rossi Mario"	- Comunicazione di conferimento incarico e allegati - Procura - Preventivo - Parcele	10 anni dalla conclusione del procedimento	Si, alla chiusura del fascicolo o una volta l'anno nel caso di contenziosi pluriennali	
				[Denominazione fase/procedura del giudizio]	Atti processuali	Permanente		
	3.2.2 - Contenzioso stragiudiziale	Gestione delle diverse procedure stragiudiziali	[Tipo procedura stragiudiziale, oggetto, indicazione delle parti]	Incarico legale [Denominazione Studio legale/Avvocato] Es. "Incarico legale Studio legale Rossi Mario/Avv. Rossi Mario"	- Comunicazione di conferimento incarico e allegati - Procura - Preventivo - Parcele	10 anni dalla conclusione del procedimento	Si, alla chiusura del fascicolo o una volta l'anno nel caso di contenziosi pluriennali	
				Atti della procedura	- Atti preliminari (richieste, lettere di diffida) - Memorie/relazioni tecniche - Atto finale (lodo arbitrale, accordo bonario o transattivo, verbale di conciliazione) - Quietanze di pagamento	Permanente		
3.3 - Violazioni amministrative e reati	3.3.1 - Illeciti amministrativi	Accertamento di illeciti amministrativi e relative contravvenzioni	Illeciti amministrativi [aaaa]	[Denominazione/oggetto dell'illecito]	- Segnalazioni all'Autorità giudiziaria (denunce, querele, esposti) - Istruttoria di accertamento - Verbale di accertamento - Richiesta di acquisizione atti da parte dell'Autorità giudiziaria	20 anni	Si, alla chiusura del fascicolo e comunque una volta l'anno nel caso di procedure pluriennali	
	3.3.2 - Illeciti penali	Accertamento di illeciti penali	Illeciti penali [aaaa]	[Denominazione/oggetto dell'illecito]	- Segnalazioni all'Autorità giudiziaria (denunce, querele, esposti) - Istruttoria di accertamento - Verbale di accertamento - Richiesta di acquisizione atti da parte dell'Autorità giudiziaria - Avvisi di garanzia notificati - Verbali dell'Autorità giudiziaria	20 anni	Si, alla chiusura del fascicolo e comunque una volta l'anno nel caso di procedure pluriennali	
3.4 - Responsabilità civile, penale e amministrativa del personale	3.4.1 - Danni a terzi, incidenti, infortuni e risarcimento	Accertamento della responsabilità civile, penale e amministrativa dei dipendenti	[Oggetto dell'accertamento. Cognome Nome dipendente]		- Segnalazioni all'Autorità giudiziaria (denunce, esposti) - Istruttoria di accertamento - Verbale di accertamento - Avvisi di garanzia notificati - Verbali dell'Autorità giudiziaria	20 anni	Si, alla chiusura del fascicolo e comunque una volta l'anno nel caso di procedure pluriennali	Nel caso di rinvio a giudizio gli atti di indagine confluiscono nel fascicolo del contenzioso.
	3.4.2 - Pignoramenti verso il personale	Esecuzione di procedure esecutive promosse da creditori dei dipendenti	Procedura esecutiva nei confronti di [Cognome Nome dipendente]. Pignoramento di [bene oggetto del pignoramento]		- Ordine di pignoramento - Istruttoria di accertamento - Verbale di pignoramento	10 anni	Si, alla chiusura del fascicolo	
3.5 - Consulenza pluriidrica	3.5.1 - Pareri legali interni	Formulazione di pareri leagli a supporto delle UO o dei dirigenti	Pareri legali interni [aaaa]		- Richiesta di parere - Parere e relativi allegati	10 anni Medesimo tempo di conservazione del procedimento o affare cui si riferiscono se inseriti nel relativo fascicolo	Si, al termine di ogni anno solare	Valutare in base alla quantità dei pareri espressi, la creazione di sottofascicoli intitolati all'ambito oggetto del parere.

3.5.2 - Pareri legali esterni	Richiesta di pareri a consulenti esterni	Pareri legali esterni [aaaa]		- Richiesta di parere - Parere/Relazione tecnica e relativi allegati	15 anni Medesimo tempo di conservazione del procedimento o affare cui si riferiscono se inseriti nel relativo fascicolo	Sì, alla chiusura del fascicolo	Valutare in base alla quantità dei pareri richiesti, la creazione di sottofascicoli intitolati all'ambito oggetto del parere.
-------------------------------	--	------------------------------	--	---	--	---------------------------------	---

Titolo 4 - Attività scientifica									
Classe	Sottoclasse	Procedimento - Affare - Attività - Materia	Denominazione fascicolo/serie	Denominazione sottofascicolo	Denominazione inserto	Tipologie documentali	Conservazione	Invio al sistema di conservazione	Note
4.1 - Commissioni accademiche		Riunioni e pareri elaborati dalle Commissioni	Commissione [Denominazione. Aaaa-aaaa] Es. Commissione Pari opportunità. 2021-2024	Membri		- Atto di nomina membro - Atto di surroga - Lettera di dimissioni	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
				Riunione del [aaaa-mm-gg]		- Convocazione con relativo o.d.g. - Documentazione di supporto - Verbale	Permanente		
				Pareri		- Corrispondenza interna - Comunicazione di avallo del Presidente dell'Accademia - Parere	Permanente		
4.2 - Gruppi di lavoro e comitati		Riunioni ed elaborati scientifici di Gruppi di lavoro o comitati	Gruppo di lavoro/Comitato [Denominazione. Aaaa-aaaa]	Membri		- Atto di nomina membro - Atto di surroga - Lettera di dimissioni	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
				Riunione del [aaaa-mm-gg]		- Convocazione con relativo o.d.g. - Documentazione di supporto - Verbale	Permanente		
4.3 - Centro linceo interdisciplinare "Beniamino Segre"		Selezione dei professori distaccati	Procedura selettiva distacchi presso il Centro Linceo B. Segre [aaaa-aaaa]	Regolamento		Comunicazione ai rettori dell'indizione della selezione e del relativo Regolamento	10 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	
				Domande di distacco	[Cognome Nome]	- Domanda - Curriculum vitae - Progetto di ricerca	10 anni		
				Esito		- Estratto del verbale del Comitato direttivo - Delibera dell'Assemblea a Classi riunite	Permanente		
		Attività di ricerca dei professori distaccati	Professori distaccati [aaaa-aaaa]	[Cognome Nome]		- Comunicazione del Presidente dell'Accademia al vincitore - Comunicazione del Presidente dell'Accademia al Rettore - Decreto di distacco del Rettore - Relazione annuale sul progetto di ricerca	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
		Riunioni del Comitato direttivo	Comitato direttivo Centro linceo B. Segre [aaaa]	Riunione del [aaaa-mm-gg]		- Convocazione con relativo o.d.g. - Documentazione di supporto - Verbale	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
4.4 - Centro di ricerca Villa Farnesina "CERIF"		Riunioni del Comitato direttivo	Comitato direttivo CERIF[aaaa]	Riunione del [aaaa-mm-gg]		- Convocazione con relativo o.d.g. - Documentazione di supporto - Verbale	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
		Progetti di ricerca del CERIF	[Oggetto progetto di ricerca]			- Relazioni - Documentazione di progetto - Corrispondenza interna e con istituzioni esterne	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
4.5 - Centro interdisciplinare linceo Giovani		Sedute dell'Assemblea dei membri	Assemblea del Centro linceo Giovani. Sedute [aaaa-aaaa]	[aaaa-mm-gg]		- Convocazione e o.d.g. - Documentazione di supporto - Verbale	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
		Deliberazioni dell'Assemblea	Repertorio delle delibere del Centro linceo Giovani [aaaa-aaaa]			Registro delle deliberazioni	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
		Riunioni del Comitato Direttivo	Comitato direttivo Centro linceo Giovani [aaaa]	Riunione del [aaaa-mm-gg]		- Convocazione con relativo o.d.g. - Documentazione di supporto - Verbale	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
		Corrispondenza del Direttore	Corrispondenza del Direttore [aaaa-aaaa]	[Denominazione Istituzione corrispondente / Cognome Nome corrispondente]		Corrispondenza	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	Gli estremi cronologici del fascicolo si riferiscono al triennio del mandato
		Corrispondenza del Vicedirettore	Corrispondenza del Vicedirettore [aaaa-aaaa]	[Denominazione Istituzione corrispondente / Cognome Nome corrispondente]		Corrispondenza	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	Gli estremi cronologici del fascicolo si riferiscono al triennio del mandato
		Progetti di ricerca e gruppi di lavoro	[Oggetto progetto di ricerca]			- Relazioni - Documentazione di progetto - Corrispondenza interna e con istituzioni esterne	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
		Progetti di ricerca e gruppi di lavoro	[Denominazione Gruppo di lavoro. Aaaa-aaaa]	Riunioni	[aaaa-mm-gg]	- Convocazione con relativo o.d.g. - Documentazione di supporto - Verbale	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
				Atti		- Relazioni - Pareri - Documenti programmatici	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
4.6 - Centro linceo di studi sul		Riunioni del Comitato direttivo	Riunioni del Comitato direttivo Centro linceo Giuseppe Galasso [aaaa-aaaa]	[aaaa-mm-gg]		- Convocazione con relativo o.d.g. - Documentazione di supporto - Verbale	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	Gli estremi cronologici del fascicolo si riferiscono al triennio del mandato

140 - CENTRO LINCEO DI STUDI SUL Mezzogiorno Giuseppe Galasso		Progetti di ricerca del Centro linceo Giuseppe Galasso	[Oggetto progetto di ricerca]			-Relazioni - Documentazione di progetto - Corrispondenza interna e con istituzioni esterne	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
--	--	---	-------------------------------	--	--	---	------------	---------------------------------	--

Titolo 5 - Promozione e diffusione della cultura									
Classe	Sottoclasse	Procedimento - Affare - Attività - Materia	Denominazione fascicolo/serie	Denominazione sottofascicolo	Denominazione inserto	Tipologie documentali	Conservazione	Invio al sistema di conservazione	Note
5.1 - Manifestazioni delle Classi	5.1.1 - Segnature	Preparazione iniziativa	Segnature [aaaa-aaaa]	[Titolo Segnatura]		- Corrispondenza con i relatori - Testi degli interventi - Locandina	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	Gli estremi cronologici da indicare nella denominazione del fascicolo si riferiscono all'anno accademico
	5.1.2 - Approfondimenti	Preparazione iniziativa	Approfondimenti [aaaa-aaaa]	[Titolo Approfondimento]		- Corrispondenza con i relatori - Testi degli interventi - Locandina	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	Gli estremi cronologici da indicare nella denominazione del fascicolo si riferiscono all'anno accademico
	5.1.3 - Conferenze lincee	Preparazione iniziativa	Conferenze lincee [aaaa-aaaa]	[Titolo conferenza]		- Estratto del verbale del Consiglio di Presidenza di scelta del relatore - Corrispondenza con il relatore - Testo dell'intervento - Locandina	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	Gli estremi cronologici da indicare nella denominazione del fascicolo si riferiscono all'anno accademico
	5.1.4 - Conferenze istituzionali	Preparazione iniziativa	Conferenze istituzionali [aaaa-aaaa]	[Titolo conferenza]		- Estratto del verbale del Consiglio di Presidenza di scelta del relatore - Corrispondenza con il relatore - Testo dell'intervento - Locandina	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	Gli estremi cronologici da indicare nella denominazione del fascicolo si riferiscono all'anno accademico
	5.1.5 - Altre manifestazioni	Preparazione iniziativa	Maestri lincei [aaaa-aaaa]	[Titolo dell'intervento]		- Comunicazione di avallo del Presidente dell'Accademia - Corrispondenza con il relatore - Testo dell'intervento - Locandina	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	Gli estremi cronologici da indicare nella denominazione del fascicolo si riferiscono all'anno accademico
		Preparazione iniziativa	Incontri intersezioni [aaaa-aaaa]	[Titolo dell'intervento]		- Corrispondenza con il relatore - Testo dell'intervento - Locandina	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	Gli estremi cronologici da indicare nella denominazione del fascicolo si riferiscono all'anno accademico
5.2 - Convegni e conferenze	5.2.1 - Convegni interni	Organizzazione convegni promossi dall'Accademia	Convegni interni [aaaa-aaaa]	[aaaa-mm-gg, Titolo convegno]	Atti preliminari	- Proposta dei soci - Scheda convegno - Lettera di approvazione del Presidente o delibera Consiglio di Presidenza	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	Gli estremi cronologici da indicare nella denominazione del fascicolo si riferiscono all'anno accademico
					Comitato ordinatore e relatori	- Lettera di nomina del Comitato ordinatore - Corrispondenza componenti del Comitato ordinatore - Programma - Lettera del Presidente di incarico ai relatori - Corrispondenza su prenotazioni viaggio e soggiorno, rimborsi spese	10 anni		
					Richieste di beni e servizi	- Corrispondenza con i fornitori per richiesta di servizi e preventivi - Preventivi	10 anni		
					Abstract	Abstract e presentazioni degli interventi	Permanente		
					Liberatorie	Liberatorie per la pubblicazioni di foto e video	Permanente		
			[n. ordinale romano] Conferenza Amaldi [aaaa]		Atti preliminari	- Proposta dei soci - Scheda convegno - Lettera di approvazione del Presidente o delibera Consiglio di Presidenza	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
					Programma e relatori	- Programma - Lettera di incarico ai relatori	Permanente		
					Richieste di beni e servizi	- Corrispondenza con i fornitori per richiesta di servizi e preventivi - Preventivi	10 anni		
					Abstract	Abstract e presentazioni degli interventi	Permanente		
					Liberatorie	Liberatorie per la pubblicazioni di foto e video	Permanente		
		Organizzazione di seminari, tavole rotonde, convegni del Centro linceo B. Segre	Manifestazioni del Centro linceo B. Segre [aaaa]	[aaaa-mm-gg, Titolo manifestazione]	Atti preliminari	- Proposta del Comitato direttivo - Scheda convegno - Nota informativa per il Consiglio di Presidenza	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
					Relatori	- Lettera del Direttore di incarico ai relatori - Corrispondenza su prenotazioni viaggio e soggiorno, rimborsi spese	10 anni		
					Richieste di beni e servizi	- Corrispondenza con i fornitori per richiesta di servizi e preventivi - Preventivi	10 anni		
					Atti del convegno	- Comunicazione norme redazionali - Testi e presentazioni degli interventi - Locandina	Permanente		
					Liberatorie	Liberatorie per la pubblicazioni di foto e video	Permanente		
		Conferenze organizzate dai professori distaccati presso il Centro linceo B. Segre	Manifestazioni dei professori distaccati presso il Centro linceo B. Segre [aaaa]	[Cognome Nome prof. Titolo conferenza, Denominazione Ateneo aaaa-mm-gg] Es. Piastino Wolfgang. Terra radioattiva e atomi per la pace. Università di Siena 2020-03-25]		- Locandina - Testi degli interventi	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
		Organizzazione di seminari, tavole	Manifestazioni del Centro linceo Giovanni		Atti preliminari	- Proposta del Comitato direttivo - Scheda convegno - Nota informativa per il Consiglio di Presidenza	Permanente		
					Relatori	- Lettera del Direttore di incarico ai relatori - Corrispondenza su prenotazioni viaggio e soggiorno, rimborsi spese	10 anni		

5.3 - Attività espositive	5.2.2 - Manifestazioni dei Centri di ricerca Incel	rotonde, convegni del Centro liceo Giovanni	[aaaa]	[aaaa-mm-gg. Titolo manifestazione]	Richieste di beni e servizi	- Corrispondenza con i fornitori per richiesta di servizi e preventivi - Preventivi	10 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo				
					Atti del convegno	- Comunicazione norme redazionali - Testi e presentazioni degli interventi - Locandina	Permanente					
					Liberatorie	- Liberatorie per la pubblicazioni di foto e video	Permanente					
		Organizzazione di seminari, tavole rotonde, convegni del CERIF	Manifestazioni del CERIF [aaaa]	[aaaa-mm-gg. Titolo manifestazione]	Atti preliminari	- Proposta del Comitato direttivo - Scheda convegno - Nota informativa per il Consiglio di Presidenza	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo				
					Relatori	- Lettera del Direttore di incarico ai relatori - Corrispondenza su prenotazioni viaggio e soggiorno, rimborsi spese	10 anni					
					Richieste di beni e servizi	- Corrispondenza con i fornitori per richiesta di servizi e preventivi - Preventivi	10 anni					
					Atti del convegno	- Comunicazione norme redazionali - Testi e presentazioni degli interventi - Locandina	Permanente					
					Liberatorie	- Liberatorie per la pubblicazioni di foto e video	Permanente					
			Manifestazioni del Centro liceo Giuseppe Galasso [aaaa]	[aaaa-mm-gg. Titolo manifestazione]	Atti preliminari	- Proposta del Comitato direttivo - Scheda convegno - Nota informativa per il Consiglio di Presidenza	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo				
					Relatori	- Lettera del Direttore di incarico ai relatori - Corrispondenza su prenotazioni viaggio e soggiorno, rimborsi spese	10 anni					
					Richieste di beni e servizi	- Corrispondenza con i fornitori per richiesta di servizi e preventivi - Preventivi	10 anni					
					Atti del convegno	- Comunicazione norme redazionali - Testi e presentazioni degli interventi - Locandina	Permanente					
	Liberatorie				- Liberatorie per la pubblicazioni di foto e video	Permanente						
	5.3.1 - Mostre interne	Allestimento di mostre promosse e curate dall'Accademia	Mostra [Titolo della mostra. Aaaa-mm-gg - aaaa-mm-gg]	Comitato scientifico	- Atto di nomina del Comitato scientifico - Corrispondenza	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo					
				Comitato organizzatore	- Atto di nomina del Comitato organizzatore - Corrispondenza	Permanente						
				Progetto espositivo	- Corrispondenza interna - Progetto espositivo	Permanente						
				Assicurazione	- Polizze assicurative dei beni oggetto di prestito - Garanzia statale	Permanente						
				Prestiti e allestimento	- Richieste di prestito - Facility report - Scheda "Movimento bene culturale" - Autorizzazioni del Ministero della cultura - Report sullo stato di conservazione delle opere (conditional report)	Permanente						
				Copyright	- Richieste di utilizzo immagini - Autorizzazioni - Attestazione pagamento diritti	Permanente						
				Catalogo	- Schede per il catalogo	5 anni						
				Evento di inaugurazione	- Inviti - Locandina	Permanente						
				Fornitori	- Corrispondenza - Preventivi - Dichiarazione di regolare esecuzione	10 anni						
				5.3.2 - Esposizioni esterne	Partecipazione ad attività espositive promosse da enti terzi	[Titolo dell'esposizione. Aaaa-mm-gg - aaaa-mm-gg]		Progetto espositivo	- Corrispondenza con l'ente promotore - Progetto espositivo - Delibera di approvazione del Consiglio di Presidenza	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
								Assicurazione	- Richiesta capitale assicurato - Polizze assicurative stipulate dall'ente richiedente			
								Allestimento	- Facility report - Scheda "Movimento bene culturale" - Autorizzazioni del Ministero della cultura - Report sullo stato di conservazione delle opere (conditional report)			
								Riproduzioni per motivi di studio	- Modulo di richiesta riproduzione - Comunicazione costi della riproduzione - Nota di addebito - Lettera di invio delle riproduzioni			5 anni

5.4 - Fruizione e valorizzazione dei beni culturali	5.4.1 - Concessioni in pubblico uso	Riproduzione di beni culturali	[aaaa]	Riproduzioni per motivi editoriali e commerciali		- Modulo di richiesta riproduzione - Comunicazione costi della riproduzione - Nota di addebito - Lettera di invio delle riproduzioni	5 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	
			Richieste di riproduzione beni librari [aaaa]	Riproduzioni per motivi di studio		- Modulo di richiesta riproduzione - Comunicazione costi della riproduzione - Nota di addebito - Lettera di invio delle riproduzioni			
				Riproduzioni per motivi editoriali e commerciali		- Modulo di richiesta riproduzione - Comunicazione costi della riproduzione - Nota di addebito - Lettera di invio delle riproduzioni			
			Richieste di riproduzioni di beni storico-artistici [aaaa]	Riproduzioni per motivi di studio		- Modulo di richiesta riproduzione - Comunicazione costi della riproduzione - Nota di addebito - Lettera di invio delle riproduzioni	5 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	
				Riproduzioni per motivi editoriali e commerciali		- Modulo di richiesta riproduzione - Comunicazione costi della riproduzione - Nota di addebito - Lettera di invio delle riproduzioni			
		Pubblicazione di riproduzioni di beni culturali	Pubblicazione di riproduzioni di beni archivistici [aaaa]	Autorizzazioni alla pubblicazione		- Modulo di autorizzazione - Autorizzazione - Nota di addebito - Lettera di invio di copia della pubblicazione	10 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	
				Comunicazioni del proposito di pubblicare		Comunicazione del proposito di pubblicare			
			Pubblicazione di riproduzioni di beni librari [aaaa]	Autorizzazioni alla pubblicazione		- Modulo di autorizzazione - Autorizzazione - Modulo di comunicazione del proposito di pubblicare	10 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	
				Comunicazioni del proposito di pubblicare		- Modulo di autorizzazione - Autorizzazione			
			Pubblicazione di riproduzioni di beni storico-artistici [aaaa]	Autorizzazioni alla pubblicazione		- Modulo di comunicazione del proposito di pubblicare	10 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	Chiedere conferma a Virginia Vi rientrano anche le riprese video
		Concessione in uso di beni culturali immobili per attività convegnistica	Palazzo Corsini. Convegni ospitati [aaaa]	Atti preliminari		- Richiesta dell'ente promotore - Scheda convegno (in caso di convegni) - Regolamento - Comunicazione ai soci competenti - Delibera di approvazione del Consiglio di Presidenza - Comunicazione di accettazione da parte del Presidente dell'Accademia - Convenzione	10 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	
						- Corrispondenza con l'ente circa la definizione del programma - Programma - Lista invitati			
				Richiesta di beni e servizi		- Corrispondenza con i fornitori per richiesta di servizi concordati con l'ente promotore - Preventivi			
			Auditorium Villa Farnesina. Convegni ospitati [aaaa]	Atti preliminari		- Richiesta dell'ente promotore - Scheda convegno (in caso di convegni) - Regolamento - Comunicazione ai soci competenti - Delibera di approvazione del Consiglio di Presidenza - Comunicazione di accettazione da parte del Presidente dell'Accademia - Convenzione	10 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	
						- Corrispondenza con l'ente circa la definizione del programma - Programma - Lista invitati			
				Richiesta di beni e servizi		- Corrispondenza con i fornitori per richiesta di servizi concordati con l'ente promotore - Preventivi			
		Concessione in uso di beni culturali immobili per altre attività	Concessioni in uso di beni culturali immobili [aaaa]	[Denominazione bene immobile] Es.: "Auditorium Villa Farnesina"	[Denominazione ente/persona concessionario] Es.: "Generali Assicurazioni"	- Richiesta di concessione in uso - Comunicazione di approvazione interna - Delibera del CdP - Preventivi di spesa - Programma iniziativa - Nota di addebito	10 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	L'inserto va aperto se nell'anno vi sono più concessioni in locazione per lo stesso bene
	5.4.2 - Aperture straordinarie	Organizzazione di iniziative di aperture straordinarie	Aperture straordinarie [Denominazione bene immobile aaaa] Es.: Aperture straordinarie Palazzo Corsini 2022	[aaaa-mm-gg. Ente promotore (se presente)] Es.: 2022-03-27. Giornate FAI di Primavera"		- Richiesta dell'ente promotore - Delibera di approvazione del CdP - Corrispondenza interna - Preventivi di spesa - Programma	5 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	Il sottofascicolo è aperto se nell'anno sono organizzate più aperture per lo stesso bene culturale
	5.4.3 - Consultazioni dei beni archivistici e librari	Gestione servizio di sala lettura	Utenti sala lettura [aaaa]	Registrazioni utenti		Estrazione storicizzata db del gestionale	5 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	
				Schede utenti		Tessera/Scheda di registrazione utente			
		Gestione servizio di sala lettura	Domande di ammissione alla consultazione dei beni archivistici [aaaa]			- Istanza di ammissione alla consultazione - Accettazione/Diniego istanza	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
		Gestione servizio di sala lettura	Richieste di accesso ai servizi bibliotecari [aaaa]			Modulistica	5 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	
		Gestione servizio di sala lettura	Richieste del materiale archivistico da prelevare [aaaa]			Registro annuale prese materiale	5 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	
		Gestione servizio di sala lettura	Richieste del materiale librario da prelevare [aaaa]			Registro annuale prese materiale	5 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	
		Ricerche per gli utenti	Ricerche archivistiche [aaaa]	[Tema della ricerca]		- Corrispondenza con gli utenti - Relazioni/Elaborati	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
		Ricerche per gli utenti	Ricerche bibliografiche [aaaa]	[Tema della ricerca]		- Corrispondenza con gli utenti - Relazioni/Elaborati	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	

5.4 - Servizi di informazione e assistenza	5.4.4 - Servizi di informazione e assistenza	Servizi di assistenza agli utenti	Servizio di visite guidate Villa Farnesina [aaaa]	Organizzazione	- Corrispondenza interna circa orari e modalità del servizio - Calendario annuale	2 anni	No	
			Prenotazioni		- Moduli di prenotazione - Corrispondenza con gli utenti per richieste di informazioni			
		Servizi di assistenza agli utenti	Servizio di visite guidate mostra [Titolo mostra] Es.: Servizio di visite guidate mostra "La Biblioteca di Dante"	Organizzazione	- Corrispondenza interna circa orari e modalità del servizio - Calendario annuale	2 anni	No	
				Prenotazioni	- Moduli di prenotazione - Corrispondenza con gli utenti per richieste di informazioni			Automatizzare flusso
	5.4.5 - iniziative di sponsorizzazione	Sponsorizzazione di beni o eventi culturali	Sponsorizzazione di [Denominazione ente sponsor] per [descrizione intervento su bene/evento] Es.: "Sponsorizzazione di Intesa San Paolo per la mostra "Con gli occhi di Dante"		- Contratto di sponsorizzazione - Corrispondenza	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
	5.4.6 - Marketing culturale	Vendita al pubblico di servizi e prodotti culturali	[Denominazione servizio/prodotto commercializzato] Es.: "Catalogo mostra "Con gli occhi di Dante""		- Corrispondenza interna - Documenti di definizione strategia di marketing - Documenti di sintesi dei proventi	5 anni	Si, alla chiusura del fascicolo	
	5.4.7 - Progetti di valorizzazione del patrimonio culturale	Realizzazione di progetti di valorizzazione dei beni archivistici, bibliografici e storico-artistici	[Denominazione progetto. Aaaa-aaaa]	Atti preliminari	- Delibera CdP - Bando - Capitolato - Corrispondenza con istituzioni partner	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
				Comitato ordinatore	- Linee guida di indirizzo	Permanente		
				Documentazione tecnica di progetto	- Relazione tecnica - Presentazioni - output di progetto	Permanente		
				Rendicontazione	- Stati di avanzamento lavori - Giustificativi costi	5 anni		
5.5 - Didattica e servizi educativi	5.5.1 - Lezioni lincee	Sessioni didattiche del Centro linceo B. Segre	Lezioni lincee [aaaa]	[Materia/Ambito tematico]	Programma e iscrizioni	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
					Materiale didattico			
					Liberatorie			
					Questionari scuole			
5.5.2 - Altre iniziative didattiche					- G82Fotografie dell'evento - Registrazioni video dell'evento			
	5.5.2 - Altre iniziative didattiche	Erogazione di singole sessioni didattiche su richiesta	[Titolo lezione/progetto didattico]. Lezione a [descrizione gruppo discenti]. [aaaa-mm-gg] Es.: "La catalogazione dei manoscritti antichi e moderni". Lezione agli iscritti della Scuola speciale per archivisti e bibliotecari de La Sapienza. 2022-09-21		- Corrispondenza - Programma delle lezioni/i - Materiale didattico	10 anni	Si, alla chiusura del fascicolo	
5.6 - Attività editoriale	5.6.1 - Atti accademici	Redazione e pubblicazione degli atti accademici	[Titolo opera. Volume n.] Es. Rendiconti Lincei. Scienze fisiche e naturali. XXXII	Corrispondenza	- Corrispondenza con autori, tipografia, Comitato, soci - Lettera di trasmissione tipografia	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
				Bozze	- Bozze dei testi	1 anno		
				Versione cianografica	- Versione definitiva del testo	10 anni		
				Liberatorie	- Liberatorie - Codice etico - Norme redazionali	Permanente		
		Iscrizione al registro della stampa e variazioni	Iscrizione al registro della stampa [titolo periodico]	Liberatorie e autorizzazioni a ripubblicare	- Richieste di autorizzazione alla ripubblicazione - Liberatorie utilizzo immagini	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
				[Titolo opera]				
				[aaaa]	- Richiesta di iscrizione all'ordine dei giornalisti elenco speciale - Richiesta di iscrizione al registro della stampa - Richiesta di annotazione dei mutamenti intervenuti	Permanente	Si, alla chiusura del sottofascicolo	
	5.6.1 - Atti accademici	Attività dei comitati di redazione	[Denominazione Comitato aaaa]	Membri	- Delibera del CdP - Lettera di nomina al singolo componente	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
				Riunione del aaaa-mm-gg	- Convocazione e o.d.g. - Verbale			

5.6.2 - Pubblicazioni	Redazione ed edizione di pubblicazioni accademiche	[Titolo opera, n. volume] Es.: Monumenti Antichi. Vol. 81	Corrispondenza		- Corrispondenza con autori, tipografia, Comitato, soci - Lettera di trasmissione tipografia	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	Sf eventuale
			Bozze		- Bozze dei testi	1 anno		
			Versione cianografica		- Versione definitiva del testo ("Si stampi")	10 anni		
			Liberatorie		- Liberatorie - Codice etico - Norme redazionali	Permanente		
		Liberatorie e autorizzazioni a ripubblicare	[Titolo opera]		- Richieste di autorizzazione alla ripubblicazione - Liberatorie utilizzo immagini	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
	Iscrizione al registro della stampa e variazioni	Iscrizione al registro della stampa [titolo periodico]	[aaaa]		- Richiesta di iscrizione all'ordine dei giornalisti elenco speciale - Richiesta di iscrizione al registro della stampa - Richiesta di annotazione dei mutamenti intervenuti - Certificazioni previste	Permanente	Sì, alla chiusura del sottofascicolo	
	Attività dei comitati di redazione	[Denominazione Comitato aaaa]	Membri		- Delibera del CdP - Lettera di nomina al singolo componente	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
			Riunione del aaaa-mm-gg		- Convocazione e o.d.g. - Verbale			
	5.7 - Comitati celebrativi nazionali	Attività dei Comitati nazionali celebrativi	[Denominazione Comitato]	Costituzione		- Istanza di costituzione - Provvedimento istitutivo del MIC	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo
				Riunioni	[aaaa-mm-gg]	- Convocazione e o.d.g. - Documentazione di supporto - Verbali	Permanente	
Rendicontazione delle attività e delle spese					- Relazione annuale sui lavori svolti - Bilancio consuntivo delle spese effettuate - Giustificativi spese	5 anni		

Titolo 6 - Liberalità per attività e benemerenze scientifico-culturali e umanitarie									
Classe	Sottoclasse	Procedimento - Affare - Attività - Materia	Denominazione fascicolo/serie	Denominazione sottofascicolo	Denominazione inserto	Tipologie documentali	Conservazione	Invio al sistema di conservazione	Note
6.1 - Borse di studio		Raccolta generale dei regolamenti dei fondi che erogano borse di studio	Regolamenti dei fondi che erogano borse di studio	[Denominazione fondo]		Testo del Regolamento	Permanente	Si, al termine di ogni anno solare in caso di aggiornamenti	
		Erogazione di borse di studio	[Denominazione borsa di studio aaaa]	Bando		- Bando in bozza e definitivo - Corrispondenza interna	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
				Candidati	[Cognome Nome]	- Progetto d ricerca - Documenti personali - Curriculum vitae e titoli	5 anni Permanente per la documentazione del candidato vincitore		
				Commissione di concorso	Nomina	Atto di nomina dei membri della Commissione	Permanente		
					Riunione del [aaaa-mm-gg]	- Convocazione e o.d.g. - Documentazione di supporto - Verbale			
					Graduatoria di merito	Atto di approvazione della graduatoria			
			Assegnatario borsa. [Cognome Nome]		- Lettera di comunicazione di assegnazione borsa - Comunicazione avvio attività di ricerca - Relazione sull'attività di ricerca svolta	Permanente			
			Centro linceo B. Segre. [Denominazione borsa di studio aaaa]	Bando		- Bando in bozza e definitivo - Corrispondenza interna	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
				Candidati	[Cognome Nome]	- Progetto d ricerca - Documenti personali - Curriculum vitae e titoli	5 anni Permanente per la documentazione del candidato vincitore		
				Commissione di concorso	Nomina	Atto di nomina dei membri della Commissione	Permanente		
					Riunione del [aaaa-mm-gg]	- Convocazione e o.d.g. - Documentazione di supporto - Verbale			
		Graduatoria di merito			- Relazione della Commissione - Atto di approvazione della relazione				
		Assegnatario borsa. [Cognome Nome]		- Lettera di comunicazione di assegnazione borsa - Modulo con i dati fiscali dell'assegnatario - Comunicazione avvio attività di ricerca - Relazione sull'attività di ricerca svolta	Permanente				
6.2 - Premi		Raccolta generale dei regolamenti delle fondazioni e dei fondi che erogano premi	Regolamenti di fondi e fondazioni che erogano premi	[Denominazione fondo/fondazione]		Testo del Regolamento	Permanente	Si, al termine di ogni anno solare in caso di aggiornamenti	
		Erogazione di premi a segnalazione, a concorso e a segnalazione e concorso	[Denominazione premio aaaa]	Bando/Norme di conferimento		- Testo del bando/norme in bozza e definitivo - Corrispondenza interna	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	Tenere il sottofascicolo relativo al candidato vincitore
				Candidati	[Cognome Nome]	- Segnalazione della candidatura - Curriculum vitae	5 anni Permanente per la documentazione del candidato vincitore		
				Commissione di concorso	Nomina	Atto di nomina dei membri della Commissione	Permanente		
					Riunione del [aaaa-mm-gg]	- Convocazione e o.d.g. - Documentazione di supporto - Verbale			
					Relazione	- Relazione della Commissione - Atto di approvazione della relazione			

				Vincitore. [Cognome Nome/Denominazione ente]		- Lettera di comunicazione di assegnazione premio - Relazione del premiato - Pergamena	Permanente		
		Redazione dossier informativo sui vincitori dei Premi Feltrinelli	Dossier Premi Feltrinelli [aaaa]	Profili biografici e scientifici dei premiati		Corrispondenza con i premiati concernente l'invio di brevi profili biografici e CV			
				Versione cianografica		Versione definitiva del testo ("si stampi")			
6.3 - Visite di studio		Finanziamento di visite di studio e simili iniziative organizzate in partnerariato con altre istituzioni culturali	[aaaa. Titolo iniziativa - Istituzione partner]				Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	

Titolo 7 - Risorse e sistemi informativi									
Classe	Sottoclasse	Procedimento - Affare - Attività - Materia	Denominazione fascicolo/serie	Denominazione sottofascicolo	Denominazione inserto	Tipologie documentali	Conservazione	Invio al sistema di conservazione	Note
7.1 - Sistema informatico	7.1.1 - Infrastrutture e architetture	Progettazione infrastruttura di rete	Infrastruttura di rete			Documento descrittivo della infrastruttura di rete	Permanente	Si, al termine di ogni anno solare in caso di aggiornamenti	
	7.1.2 - Hardware e software	Censimento dei dispositivi hw attivi sulla rete	Inventario dei dispositivi hardware attivi [aaaa]			Registro inventariale	5 anni	Si, al termine di ogni anno solare	
		Censimento dei sw attivi sulla rete	Inventario dei software autorizzati [aaaa]			Registro inventariale	10 anni	Si, al termine di ogni anno solare	
	7.1.3 - Sicurezza	Elaborazione Piano di disaster recovery	Piano di disaster recovery [aaaa]			- Corrispondenza interna - Pareri - Bozze del Piano - Atto di approvazione del Piano - Testo definitivo approvato	5 anni dall'ultimo aggiornamento	Si, alla chiusura del fascicolo	
		Gestione account utenti	Account utenti [aaaa]	[Tipologia utente] Es.: Utenti interni		- Richiesta di creazione, modifica o disattivazione account	5 anni dall'ultimo aggiornamento	Si, alla chiusura del fascicolo	
		Definizione di linee guida sulla sicurezza informatica	Politica sulla sicurezza informatica [aaaa]			- Corrispondenza interna - Pareri - Testo definitivo - Atto di approvazione	5 anni dall'ultimo aggiornamento	Si, alla chiusura del fascicolo	
		Implementazione della sicurezza informatica	Configurazione di sicurezza di hardware e software	Sistemi anti malware Sistemi firewall e Intrusion Prevention			5 anni dall'ultimo aggiornamento	Si, alla chiusura del fascicolo	
		Valutazione del rischio connesso all'infrastruttura e ai sistemi ICT	Risk assessment [aaaa]			Documento di valutazione del rischio	5 anni dall'ultimo aggiornamento	Si, alla chiusura del fascicolo	
	7.1.4 - Sistemi informativi automatizzati	Implementazione, gestione e utilizzo di sistemi informativi automatizzati	[Denominazione applicativo - Nome fornitore] Es.: "Software rilevazione presenze - INAZ"			- Specifiche tecniche - Manuale utente	Permanente	Si, alla chiusura del sottofascicolo	
	7.2.1 - Gestione documentale	Elaborazione di manuali, procedure e strumenti archivistici	Manuale di gestione documentale [aaaa]			- Corrispondenza interna - Pareri - Bozze del Piano - Corrispondenza con la SAB Lazio - Provvedimento di approvazione del Manuale - Testo definitivo approvato	Permanente	Si, alla chiusura del sottofascicolo	
		Elaborazione di manuali, procedure e strumenti archivistici	Piano di classificazione	[aaaa]	Bozze Testo approvato	- Corrispondenza interna - Bozze del Piano	Permanente	Si, alla chiusura del sottofascicolo	
		Elaborazione di manuali, procedure e strumenti archivistici	Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali	[aaaa]		- Corrispondenza interna - Corrispondenza con la SAB Lazio - Versioni del Piano	Permanente	Si, alla chiusura del sottofascicolo	
		Elaborazione di manuali, procedure e strumenti archivistici	Piano di conservazione	[aaaa]		- Corrispondenza interna - Corrispondenza con la SAB Lazio - Versioni del Piano	Permanente	Si, alla chiusura del sottofascicolo	
		Protocollo informatico	Registri giornalieri di protocollo	[aaaa]		Registro giornaliero di protocollo	Permanente	Si, al termine della giornata lavorativa	
		Gestione dei fascicoli	Repertorio dei fascicoli [aaaa]			Registro annuale dei fascicoli istruiti	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
		Gestione dell'archivio di deposito	Procedure per la gestione dell'archivio di deposito			- Corrispondenza interna - Linee guida/procedure	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
		Gestione dell'archivio di deposito	Richieste di consultazione [aaaa]			Richiesta di consultazione da parte degli utenti interni	5 anni	Si, alla chiusura del fascicolo	
			Registro delle consultazioni [aaaa]			Registro su base annuale del materiale richiesto in consultazione	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
		Gestione dell'archivio di deposito	Elenco di consistenza [aaaa]			Elenco di consistenza dell'archivio di deposito	Permanente	Si, al termine di ogni anno solare	
		Gestione dell'archivio di deposito	Trasferimenti dall'archivio corrente	[aaaa]		Elenchi della documentazione trasferita dagli uffici	Permanente	Si, alla chiusura del sottofascicolo	
		Gestione del versamento alla separata sezione di archivio storico	Versamenti all'archivio storico	[aaaa]		Elenchi di versamento della documentazione dall'archivio di deposito alla separata sezione di archivio storico	Permanente	Si, alla chiusura del sottofascicolo	

7.2 - Sistema archivistico	7.2.2 - Scarti e versamenti	Esecuzione della procedura di scarto documentale	Scarto documentale [aaaa]			- Corrispondenza interna - Elenco dei documenti proposti per lo scarto - Relazione archivistica - Comunicazione alla SAB Lazio - Autorizzazione/Diniego allo scarto della SAB Lazio - Verbale di cessione del materiale alla ditta incaricata del macero - Verbale di avvenuta distruzione	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
	7.2.3 - Sistema di conservazione	Elaborazione del Manuale di conservazione	Manuale di conservazione	[aaaa]		- Corrispondenza interna - Pareri - Bozze del Piano - Corrispondenza con la SAB Lazio - Provvedimento di approvazione del Manuale - Testo definitivo approvato	Permanente	Si, alla chiusura del sottofascicolo	
		Definizione dei contenuti dell'accordo di versamento	Accordo di versamento [aaaa]			- Corrispondenza con il fornitore - Bozze dell'accordo - Testo definitivo dell'accordo	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
	7.2.4 - Archivio storico	Elaborazione di strumenti di corredo e ricerca	Inventario del Fondo/Archivio [denominazione complesso documentario]			- Corrispondenza con la SAB Lazio - Inventario (sia in formato .json che .pdf) - Schede descrittive per la SAB Lazio	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
		Elaborazione di strumenti di corredo e ricerca	Guida [oggetto della guida]			- Corrispondenza interna - Guida - Corrispondenza con la SAB Lazio	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
		Elaborazione di regolamenti e linee guida	Regolamento dell'archivio storico accademico [aaaa]			- Corrispondenza interna - Bozze del testo - Atto di approvazione del Regolamento - Testo definitivo approvato	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
		Elaborazione di regolamenti e linee guida	Regolamento per la riproduzione dei documenti e l'utilizzo delle immagini [aaaa]			- Corrispondenza interna - Bozze del testo - Atto di approvazione del Regolamento - Testo definitivo approvato	5 anni una volta superato	Si, alla chiusura del fascicolo	
		Definizione di modelli documentali	Modulistica archivio storico	[Oggetto/denominazione modulo]		- Corrispondenza interna - Bozze del testo - Testo definitivo	2 anni dall'ultimo aggiornamento	No	
		Progetti e interventi sugli archivi storici	[Denominazione del progetto/intervento]	Documentazione preliminare		- Corrispondenza interna - Corrispondenza con l'organo di vigilanza - Pareri	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
				Documentazione tecnica di progetto		- Relazione tecnica illustrativa del progetto - Atto di approvazione del progetto (interno e/o dell'ente finanziatore) - Cronoprogramma			
				Rendicontazione		- Stati di avanzamento - Giustificativi spese attività - Relazione tecnico-finanziaria			
7.3 - Sistema bibliotecario	7.3.1 - Collegamento al polo SBN e catalogazione	Regole per la catalogazione	Normative e linee guida per la catalogazione			Testi di linee guida e norme	2 anni dall'ultimo aggiornamento	No	
		Digitalizzazione cataloghi storici	[Denominazione progetto di digitalizzazione catalogo. Aaaa]			- Corrispondenza - Atto di approvazione progetto - Relazione tecnica	Permanente	Permanente	
		Alimentazione OPAC SBN	Catalogazione in SBN [aaaa]	Segnalazioni al gestore Report		Comunicazioni al gestore del Polo Estrazione dei record catalografici inseriti	5 anni	Si, alla chiusura del fascicolo	
	7.3.2 - Prestiti	Gestione del prestito agli utenti della Biblioteca accademica	Prestito diretto [aaaa]			Estrazione da gestionale interno	5 anni	Si, alla chiusura del fascicolo	
		Gestione del prestito interbibliotecario	Prestito interbibliotecario [aaaa]			Richieste di prestito	5 anni	Si, alla chiusura del fascicolo	
	7.3.3 - Invio e scambio di pubblicazioni		Pubblicazioni inviate e scambiate [aaaa]			- Corrispondenza con le controparti	5 anni	Si, alla chiusura del fascicolo	
			Bolle di entrata [aaaa]			- Bolle di accompagnamento bene	1 anno	No	
			Registro delle pubblicazioni [aaaa]			Registro inventariale	Permanente	Si, al termine di ogni anno solare	
			Distinte spese di spedizione [aaaa]	[Mese]		Distinte spese	5 anni	Si, alla chiusura del fascicolo	

	7.3.4 - Scarti di beni bibliografici	Esecuzione della procedura di scarto bibliografico	Scarto bibliografico [aaaa]			<ul style="list-style-type: none">- Relazione di scarto- Elenco del materiale bibliografico proposto per lo scarto- Comunicazione alla SAB Lazio- Autorizzazione/Diniego allo scarto della SAB Lazio- Comunicazione di cessione del materiale oggetto di scarto ad altre biblioteche	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
7.4 - Siti web istituzionali		Progettazione, sviluppo e rilascio dei siti web istituzionali	[URL sito web] Es: "villafarnesina.it"	Progettazione e sviluppo		<ul style="list-style-type: none">- Documento di specifiche funzionali- Studio di fattibilità- Documento di descrizione della soluzione- Documento di test- Documento di rilascio	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
				Manutenzione e aggiornamento		<ul style="list-style-type: none">- Documento di analisi degli impatti tecnici- Documento di test- Documento di rilascio			

Titolo 8 - Informazione e comunicazione istituzionali									
Classe	Sottoclasse	Procedimento - Affare - Attività - Materia	Denominazione fascicolo/serie	Denominazione sottofascicolo	Denominazione inserto	Tipologie documentali	Conservazione	Invio al sistema di conservazione	Note
8.1 - Pianificazione attività di comunicazione		Elaborazione Piano della comunicazione	Piano della comunicazione [aaaa]			- Corrispondenza interna - Piano annuale della comunicazione	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
8.2 - Attività informativo - promozionale	8.2.1 - Redazione, stampa e diffusione dell'Annuario	Redazione Annuario	Annuario e indirizzario [aaaa]	Corrispondenza		- Corrispondenza con soci e tipografia - Corrispondenza interna	5 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	
				Bozze		- Bozze dell'Annuario	1 anno	No	
				Versione cianografica		- Versione definitiva del testo ("Si stampi")	5 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	
	8.2.2 - Campagne informativo- pubblicitarie		[Titolo campagna]			- Corrispondenza interna - Corrispondenza con soci e tipografia - Bozzetti - Testi	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
8.3 - Comunicazione digitale	8.3.1 - Portali web	Definizione dei contenuti da pubblicare sui portali web istituzionali	[url website. aaaa] Es.: "Lincei.it"	[Titolo pagina sito web] "Archivio"	[Mese di pubblicazione dei contenuti] Es. "Gennaio"	- Corrispondenza interna - Testi in bozza - Testi definitivi da pubblicare - Immagini	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
	8.3.2 - Social media	Contenuti pubblicati sui social media istituzionali	Social media [aaaa]	[Nome social media site] Es.: "Facebook"		- Corrispondenza interna - Estrazione statica dei post pubblicati	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
	8.3.3 - Newsletter	Redazione della newsletter periodica	Newsletter [aaaa]	[nn. - aaaa] Es.: "22 -2022]	Bozze	- Corrispondenza interna - Bozze del testo	1 anno	No	
					Testo definitivo	- Testo definitivo - Autorizzazione all'invio	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
8.4 - Relazioni con i media	8.4.1 - Comunicati e conferenze stampa		Comunicati stampa [aaaa]			- Corrispondenza - Testo definitivo del comunicato	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
			Conferenza stampa [oggetto della conferenza/nominativo conferenziere. Aaaa-mm-gg]	Inviti		Comunicazione di invito ai mass media	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
				Conferenza		- Programma conferenza - Testo della conferenza - Registrazione audio-video			
	8.4.2 - Interviste		Interviste [aaaa]	[aaaa-mm-gg. Cognome nome del soggetto intervistato]		- Corrispondenza preliminare con l'organo di stampa - Testo dell'intervista - Registrazione audio-video	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
	8.4.3 - Rassegna stampa		Rassegna stampa [aaaa]			- Testi pubblicati	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	

Titolo 9 - Amministrazione e gestione del personale										
Classe	Sottoclasse	Procedimento - Affare - Attività - Materia	Denominazione fascicolo/serie	Denominazione sottofascicolo	Denominazione inserto	Tipologie documentali	Conservazione	Invio al sistema di conservazione	Note	
9.0		Gestione dei fascicoli del personale	[Cognome Nome - CF]	Assunzione	Fascicolo dell'Amministrazione di provenienza: [denominazione ente di provenienza]	- Contratto individuale di lavoro - CV	Permanente	Sì, al termine di ogni anno solare in caso di aggiornamenti		
	Cessazione				- Istanza del dipendente (quando prevista dalla singola fattispecie) - Lettera di dimissioni - Provvedimento di collocamento a riposo (quando previsto dalla singola fattispecie)/ di trasferimento presso altra Amministrazione/di cancellazione dai ruoli dell'Amministrazione					
	Carriera e inquadramenti				- Provvedimento di inquadramento nella nuova qualifica / livello funzionale - Comunicazione al dipendente di inquadramento - Contratto individuale di lavoro (in caso di passaggio a qualifica superiore) - Comunicazione al dipendente di attribuzione di mansioni - Accordi/Contratti individuali di modifica del rapporto di lavoro (part-time, telelavoro, lavoro agile)					
	Posizioni di stato				- Assenso al comando/fuori ruolo - Provvedimento di collocamento in comando/fuori ruolo - Comunicazione di presa servizio in comando/fuori ruolo - Istanza di limitazione del comando - Provvedimento di limitazione del comando					
	Assegnazioni				- Lettera di assegnazione a UO					
	Incarichi e deleghe				- Lettera/Provvedimento di attribuzione incarico/posizione organizzativa - Provvedimento di delega di funzioni					
	Trattamento economico				- Comunicazione erogazione compenso incentivante - Comunicazione di attribuzione indennità di funzione/posizione organizzativa - Comunicazione di eventuale recupero stipendiale - Provvedimento pagamento ferie non godute					
	Infortunio e malattia professionale				- Comunicazione di avvenuto infortunio - Denuncia all'INAIL per malattia per causa di servizio - Certificato medico per malattia per causa di servizio					
	Trattamento di quiescenza e previdenza				- Istanza di anticipo TFR/TFS - Comunicazione di liquidazione anticipi/saldo TFR/TFS					
	Assenze				- Provvedimenti di collocamento nelle fattispecie di assenze previste					
	Formazione e aggiornamento professionale				- Attestati di partecipazione a corsi di formazione - Attestati di idoneità tecnica/Certificazioni - Lettera di encomio e altri riconoscimenti					
	Valutazione e provvedimenti disciplinari				- Scheda di valutazione annuale - Comunicazione irrogazione sanzione disciplinare - Provvedimento irrogazione sanzione disciplinare					
		Sintesi giuridico-economica della carriera dei dipendenti	Schede matricolari			Scheda matricolare	Permanente	Sì, al termine di ogni anno solare in caso di aggiornamenti		
9.1 - Reclutamento e selezioni	9.1.1 - Concorsi e selezioni per rapporto di lavoro a tempo indeterminato	Procedure selettive	Concorso per l'assunzione a tempo indeterminato di [profilo oggetto della selezione]	Bando		- Corrispondenza interna - Bando e allegati	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo		
				Domande di partecipazione		- Domande di partecipazione dei candidati e relativi allegati	Sanni Permanente per la domanda dei vincitori			
				Commissione di concorso	Nomina componenti Verbalì	- Atto di nomina/surroga - Verbalì delle sedute della Commissione	Permanente			
				Prove di concorso	[N. ordinale tipo prova. Aaaa-mm- gg] Es. "1 prova scritta. 2022-03-25]	- Tracce elaborate dalla Commissione - Elaborati dei candidati	5 anni Permanente per le prove dei vincitori			
				Titoli di preferenza/precedenza		Titoli prodotti dai candidati	5 anni			
				Graduatoria		- Delibera di approvazione della graduatoria	Permanente			
	9.1.2 - Concorsi e selezioni per rapporto di lavoro a tempo determinato	Procedure selettive	Concorso/Selezione per l'assunzione a tempo determinato [profilo oggetto della selezione]	Bando		- Corrispondenza interna - Bando e allegati	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo		
				Domande di partecipazione		- Domande di partecipazione dei candidati e relativi allegati	Sanni Permanente per la domanda dei vincitori			
				Commissione di concorso	Nomina componenti Verbalì	- Atto di nomina/surroga - Verbalì delle sedute della Commissione	Permanente			
				Prove di concorso	[N. ordinale tipo prova. Aaaa-mm- gg] Es. "1 prova scritta. 2022-03-25]	- Tracce elaborate dalla Commissione - Elaborati dei candidati	5 anni Permanente per le prove dei vincitori			
				Titoli di preferenza/precedenza		Titoli prodotti dai candidati	5 anni			
				Graduatoria		- Delibera di approvazione della graduatoria	Permanente			
	9.1.3 - Concorsi e selezioni di personale con qualifica dirigenziale	Procedure di interpello	Procedura di interpello per l'affidamento dell'incarico di funzione dirigenziale [specificare livello e area funzionale] Es. "Procedura di interpello per l'affidamento dell'incarico di funzione dirigenziale di livello non generale di Dirigente dell'Area dei servizi amministrativi e del	Bando		- Corrispondenza interna - Bando e allegati	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo		
				Domande di partecipazione		- Domande di partecipazione dei candidati e relativi allegati	5 anni			
				Commissione esaminatrice	Nomina componenti Verbalì	- Atto di nomina/surroga - Verbalì delle sedute della Commissione				
				Graduatoria		- Delibera di approvazione della graduatoria	Permanente			
	9.1.4 - Selezioni per il collocamento obbligatorio	Procedure selettive	Selezione per l'assunzione di [n. posti e tipo di profilo oggetto della selezione] attraverso avviamento numerico a selezione riservato alle persone con disabilità di cui all'art. 1 della	Bando		- Corrispondenza interna - Bando e allegati	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo		
				Domande di partecipazione		- Domande di partecipazione dei candidati e relativi allegati	Sanni Permanente per la domanda dei vincitori			
				Commissione di concorso	Nomina componenti Verbalì	- Atto di nomina/surroga - Verbalì delle sedute della Commissione	Permanente			

			Legge 12 marzo 1999 n. 68 e ss.mm.ii.	Prove di concorso	[Tipo prova. Aaaa-mm-gg] Es. Prova scritta. 2022-12-02	- Tracce elaborate dalla Commissione - Elaborati dei candidati	5 anni Permanente per le prove dei vincitori		
				Graduatoria		- Delibera di approvazione della graduatoria	Permanente		
9.2 - Assunzioni, cessazioni, disponibilità	9.2.1 - Assunzione	Perfezionamento assunzione e relativi adempimenti	Assunzioni [aaaa]	[Cognome Nome. Data decorrenza nel formato aaaa-mm-gg]		- Convocazione per la presa di servizio - Fototessera - Contratto individuale di lavoro - Certificazioni / Autocertificazioni (casellario giudiziale, carichi pendenti, titolo di studio, stato di famiglia etc.) - Comunicazione obbligatoria UNILAV	- Permanente per il contratto di lavoro - 5 anni per la restante documentazione - Stesso tempo di conservazione del fascicolo personale per i documenti presenti anche in questo	Si, alla chiusura del fascicolo	
		Trasferimenti per mobilità	Mobilità [aaaa]	[Cognome Nome. Data decorrenza nel formato aaaa-mm-gg]		- Istanza del dipendente - Corrispondenza con l'Amministrazione di provenienza - Provvedimento di trasferimento nei ruoli dell'Accademia - Convocazione per la presa di servizio - Fototessera - Contratto Individuale di lavoro - Certificazioni / Autocertificazioni (casellario giudiziale, carichi pendenti, titolo di studio, stato di famiglia etc.) - Comunicazione obbligatoria UNILAV	- Permanente per il contratto di lavoro - 5 anni per la restante documentazione - Stesso tempo di conservazione del fascicolo personale per i documenti presenti anche in questo	Si, alla chiusura del fascicolo	
	9.2.2 - Cessazione	Cessazione del rapporto di lavoro	Collocamenti a riposo [aaaa]	[Cognome Nome. Data decorrenza nel formato aaaa-mm-gg]		- Istanza del dipendente (quando prevista dalla singola fattispecie) - Provvedimento di collocamento a riposo (quando previsto dalla singola fattispecie) - Attestazione dell'inabilità/indoneità al lavoro (quando prevista)	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	Sono qui comprese i collocamenti a riposo per limiti di età e/o di servizio, per inabilità o inidoneità alla prestazione lavorativa
			Risoluzioni del rapporto di lavoro [aaaa]	[Cognome Nome. Data decorrenza nel formato aaaa-mm-gg]		- Lettera di dimissioni - Istanza di trasferimento presso altra Amministrazione (in caso di risoluzione per mobilità out) - Provvedimento di trasferimento nei ruoli di altra Amministrazione(in caso di risoluzione per mobilità out) - Corrispondenza con l'Amministrazione di destinazione circa la data di presa servizio (in caso di risoluzione per mobilità out) - Certificato di decesso (quando previsto) - Provvedimento di cancellazione dai ruoli dell'ente (secondo le diverse fattispecie tra cui il licenziamento)	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	Sono qui comprese le cancellazioni dal ruolo in seguito al passaggio ad altra Amministrazione per mobilità o per opzione in seguito a vincita di concorso o per passaggio al ruolo del personale dirigenziale, per dimissioni, per decesso del dipendente, in seguito alla sanzione disciplinare del licenziamento
	9.2.3 - Riammissione in servizio	Ricostituzione del rapporto di lavoro	Riammissione in servizio [aaaa]	[Cognome Nome. Data decorrenza nel formato aaaa-mm-gg]		- Istanza del dipendente - Corrispondenza con l'interessato - Provvedimento di riammissione in servizio - Contratto individuale di lavoro	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
	9.2.4 - Disponibilità	Attivazione del collocamento in disponibilità di una quota parte del personale	Collocamento in disponibilità			- Corrispondenza con il Dipartimento della funzione pubblica - Provvedimento di collocamento in disponibilità - Elenco dipendenti collocati in disponibilità	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
	9.3.1 - Inquadramenti e mansioni	Attribuzione inquadramento giuridico-economico	Inquadramenti giuridico-economici [aaaa]	[Cognome Nome]		- Provvedimento di inquadramento nella nuova qualifica / livello funzionale - Comunicazione al dipendente	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
9.3 - Carriera e inquadramenti		Attribuzione di mansioni	Attribuzione mansioni [aaaa]	[Cognome Nome]		- Comunicazione al dipendente di attribuzione mansioni	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
	9.3.2 - Progressioni economiche	Procedure selettive per lo sviluppo economico all'interno delle aree	Procedura selettiva per l'attribuzione del differenziale stipendiale a [n.] unità di personale dell'area Funzionari/Assistenti/Operatori. [Aaaa]	Bando		- Corrispondenza interna - Bando e allegati	5 anni Permanente per il provvedimento	Si, alla chiusura del fascicolo	
				Domande di partecipazione		Domande dei candidati			
				Commissione di concorso		- Provvedimento di nomina della Commissione - Verbali delle sedute della Commissione			
		Procedure selettive per le progressioni tra le aree	Procedura selettiva per la progressione dall'area [nome area] all'area [nome area] di [n.] unità di personale. [Aaaa]	Graduatoria		- Provvedimento di approvazione della graduatoria finale	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
				Bando		- Corrispondenza interna - Bando e allegati			
				Domande di partecipazione		Domande dei candidati			
	9.3.3 - Modifica del rapporto di lavoro	Variazione dell'orario di lavoro	Trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale	[Cognome Nome. Decorrenza nel formato aaaa-mm-gg]		- Istanza del dipendente - Contratto di lavoro individuale	Permanente per il contratto 5 anni	Si, al termine di ogni anno solare in caso di aggiornamenti	
				[Cognome Nome. Decorrenza nel formato aaaa-mm-gg]		- Istanza del dipendente - Contratto di lavoro individuale	Permanente per il contratto 5 anni	Si, al termine di ogni anno solare in caso di aggiornamenti	
		Svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile	Adesioni alla prestazione lavorativa in modalità agile [aaaa]	[Cognome Nome]		- Istanza del dipendente - Accordo individuale	5 anni	Si, alla chiusura del fascicolo	
		Svolgimento della prestazione lavorativa secondo la modalità del telelavoro	Adesioni alla prestazione lavorativa in modalità telelavoro [aaaa]	[Cognome Nome]		- Istanza del dipendente - Accordo individuale	5 anni	Si, alla chiusura del fascicolo	
	9.4.1 - Comando e assegnazione temporanea	Procedimento di collocamento in comando del personale dipendente	Personale comandato "out".	Comando [aaaa]		- Richiesta di autorizzazione al comando del dipendente da parte dell'Amministrazione comandataria - Pareri degli uffici competenti - Assenso del dipendente al comando - Nulla osta al comando - Provvedimento di collocamento in comando - Comunicazione di presa di servizio in posizione di comando - Corrispondenza tra amministrazioni circa la posizione giuridico-economica del dipendente e l'inizio dei documenti di rito (riepilogo assenze, scheda informativa, cedolino stipendiale)	10 anni Permanente per il provvedimento	Si, alla chiusura del fascicolo	

9.4 - Posizioni di stato		presso altre amministrazioni	[Cognome Nome]			- Richiesta di autorizzazione alla proroga del comando del dipendente da parte dell'Amministrazione comandataria - Pareri degli uffici competenti - Assenso del dipendente alla proroga del comando - Nulla osta alla proroga del comando - Provvedimento di proroga del comando	10 anni Permanente per il provvedimento	Sì, alla chiusura del fascicolo	
				Proroga del comando [aaaa]					
				Limitazione del comando [aaaa]		- Istanza di rientro anticipato in servizio - Richiesta all'Amministrazione comandante di rientro anticipato in servizio - Nulla osta - Provvedimento di limitazione del comando	10 anni Permanente per il provvedimento	Sì, alla chiusura del fascicolo	Il sottofascicolo raccoglie la documentazione prodotta e acquisita nei casi di cessazione anticipata del periodo di comando
	9.4.2 - Collocamento fuori ruolo	Procedimento di collocamento fuori ruolo	Personale collocato fuori ruolo. [Cognome Nome]			- Domanda di collocamento in posizione di fuori ruolo - Assenso del dipendente al collocamento fuori ruolo - Provvedimento di collocamento in fuori ruolo - Provvedimento di revoca del collocamento in fuori ruolo	10 anni Permanente per il provvedimento	Sì, alla chiusura del fascicolo	
9.5 - Assegnazioni, incarichi e deleghe	9.5.1 - Assegnazioni	Procedure di assegnazione alle unità organizzative	Assegnazione di personale. [Cognome Nome]			- Istanza - Parere favorevole - Lettera di assegnazione	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
	9.5.2 - Incarichi	Attribuzione di incarichi di servizio	Attribuzione incarico di [descrizione incarico. Cognome Nome]			- Corrispondenza interna - Deliberazione del Consiglio di Presidenza - Lettera di attribuzione incarico	Permanente per il provvedimento 10 anni per la restante documentazione	Sì, alla chiusura del fascicolo	
		Attribuzione incarichi dirigenziali	Attribuzione incarico dirigenziale [descrizione incarico. Cognome Nome]			- Provvedimento di attribuzione incarico dirigenziale - Contratto individuale di lavoro	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
		Attribuzione incarichi di posizione organizzativa	Posizione organizzativa [descrizione. Cognome Nome]			- Provvedimento di attribuzione della posizione organizzativa - Comunicazione al dipendente	Permanente per il provvedimento 10 anni per la restante documentazione	Sì, alla chiusura del fascicolo	Prevedere sottofascicoli intitolati agli anni dell'incarico in caso di rinnovo. Prevedere sottofascicolo "Revoca" in caso di revoca dell'incarico.
	9.5.3 - Deleghe	Conferimento deleghe al personale	Incarichi conferiti ed autorizzati [aaaa] Delega a della funzione di [oggetto della delega]. [Cognome Nome] Es.: Delega alla firma. Rossi Mario	[Cognome Nome]		- Richiesta di autorizzazione e relativo nulla osta	5 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	
9.6 - Retribuzione, compensi incentivanti e rimborsi	9.6.1 - Competenze fisse e accessorie	Elaborazione cedolini stipendiali	Cedolini [aaaa]	[Mese]		- Cedolini mensili	5 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	
		Determinazione delle competenze spettanti	Prospetti riassuntivi [aaaa]	[Mese]		Si riferisce ai prospetti riassuntivi delle presenze che hanno impatto sulla retribuzione	10 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	
		Procedimento di recupero stipendiale	Recuperi stipendiali [aaaa. Cognome Nome]	Assenze a vario titolo		- Prospetti riassuntivi - Corrispondenza tra UD - Comunicazione al dipendente dell'importo trattenuto e allegati - Istanza di differimento del recupero o modifica delle rate - Provvedimento di recupero stipendiale - Cedolini - Prospetto timbrature	10 anni Permanente per il provvedimento	Sì, alla chiusura del fascicolo	
					Ritardi e permessi Scioperi Sanzioni disciplinari	Come sopra Come sopra Come sopra			
	9.6.2 - Incentivi economici e detrazioni	Liquidazione degli incentivi economici in base al piano della performance	Compensi incentivanti [aaaa]	Acconti Saldo			5 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	
		Liquidazione della retribuzione di risultato al personale dirigente, EP e PO	Retribuzione di risultato [aaaa]	[Tipologia di inquadramento] Es.: Personale dirigente			5 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	
		Detrazioni d'imposta	Dichiarazioni per il diritto alle detrazioni d'imposta per reddito e per carichi di famiglia	[Cognome Nome]		Dichiarazioni relative alle detrazioni d'imposta	5 anni dall'ultima variazione o aggiornamento	Sì, alla chiusura del fascicolo	
	9.6.3 - Ritenute extra erariali	Applicazione di ritenute extra erariali	Ritenute extra erariali [Cognome Nome]			- Iscrizione sindacati - Richiesta prestiti - Attestazione di pignoramenti	5 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	Prevedere sottofascicoli in caso di diverse tipologie di ritenute: es. Riscatto periodi assicurativi, sindacato, assegno alimentare etc.
9.7 - Adempimenti fiscali, contributivi, assicurativi	9.7.1 - Denunce e certificazioni periodiche	Versamenti e dichiarazioni fiscali	Modelli di versamento mensili [aaaa]	[Mese]		- F24 EP - F24 ordinario	10 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	
			Certificazione unica [aaaa]	[Mese]		Certificazione dei compensi ricevuti da lavoro dipendente	10 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	
			770 [aaaa]	[Mese]		Modello 770	10 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	
			Dichiarazioni IRAP [aaaa]	[Mese]		Modello IRAP	10 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	
			Autoliquidazioni INAIL [aaaa]	[Mese]		Modello liquidazione premio infortuni e malattie professionali	10 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	
			Modello 730 [aaaa]	[Mese]		Modello 730	10 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	
			Verifiche versamenti dei contributi pensionistici [aaaa]			- Richiesta INPS di verifica dei versamenti contributivi effettuati - Documentazione attestante le verifiche o le regolarizzazioni effettuate	10 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	
			Comunicazione dati retributivi e contributivi dei dipendenti tramite flusso UNIMENS	UNIMENS [aaaa]	[Mese]		Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
	9.7.2 - Infortuni	Denuncia di infortunio	Infortuni [aaaa]	[Cognome Nome]		- Comunicazione di avvenuto infortunio - Denuncia di infortunio all'INAIL - Referto di infortunio - Verbale di infortunio - Certificato medico	Permanente nel caso di infortuni gravi, che danno luogo a malattia per causa di servizio, o mortali 20 anni negli altri casi	Sì, alla chiusura del fascicolo	
9.8 - Pre-ruolo, trattamento di	9.8.1 - Riconoscimento del servizio pre-ruolo	Ricongiunzione dei contributi	Ricongiunzione. [Cognome Nome]			Provvedimento di ricongiunzione INPS	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
		Computo dei servizi non di ruolo resi allo Stato	Computo. [Cognome Nome]			Provvedimento di computo INPS	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
		Riscatto di periodi e servizi non coperti da contribuzione	Riscatto (periodo/servizio oggetto del riscatto. Cognome Nome)			Provvedimento di riscatto INPS	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
		Totalizzazione dei contributi	Totalizzazione contributi. [Cognome Nome]			Provvedimento INPS totalizzazione contributi	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
			Calcoli di anzianità. [Cognome Nome]			- Istanza di conteggio anzianità contributive e importo trattamento di quiescenza e indennità di buonuscita - Calcoli di anzianità contributiva	5 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	

quiescenza e buonuscita	9.8.2 - Determinazione e rideterminazione pensione	pensione	Pensionamenti [aaaa]			- Istanza di pensionamento - Calcoli contributivi - Richiesta liquidazione premio polizza assicurativa - Provvedimento INPS di attribuzione della pensione	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
		Rideterminazione dell'importo di pensione	Rideterminazione trattamento pensionistico. [Cognome Nome]			- Modello di riliquidazione per INPS - Ricevuta trasmissione telematica - Denuncia contributiva	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
	9.8.3 - Determinazione e rideterminazione buonuscita	Determinazione del TFS/TFR	TFS/TFR. [Cognome Nome]	Anticipi		Provvedimento INPS liquidazione anticipata TFS/TFR	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
		Rideterminazione dell'importo del TFS/TFR	Rideterminazione TFS/TFR. [Cognome Nome]	Saldo		Provvedimento INPS liquidazione TFS/TFR	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
9.9 - Orario di lavoro, presenze e assenze	9.9.1 - Congedi e permessi	Fruizione di congedi e permessi	Congedi e permessi [aaaa]	[Cognome Nome]		- Istanza [quando prevista dalla singola fattispecie] - Giustificativo - Prospetti riepirogativi assenze	5 anni	Si, alla chiusura del fascicolo	
	9.9.2 - Malattia	Assenza per malattia	Certificati medici [aaaa]	[Cognome Nome]		- Comunicazione del dipendente - Certificato medico	5 anni 20 anni in caso di assenze per malattia dovuta a causa di servizio	Si, alla chiusura del fascicolo	
		Attivazione procedura per visita fiscale	Visite fiscali [aaaa]	[Cognome Nome]		- Richiesta all'INPS - Referto visita fiscale - Giustificativo non reperibilità alla visita fiscale	10 anni	Si, alla chiusura del fascicolo	
	9.9.3 - Aspettative	Fruizione di periodi di aspettativa	Aspettative [aaaa]	[Cognome Nome]		- Istanza - Giustificativo (qualora previsto) - Provvedimento di collocamento in aspettativa	10 anni Permanente per il provvedimento	Si, alla chiusura del fascicolo	
	9.9.4 - Scioperi	Astenzione dal lavoro per adesione a scioperi sindacali	Scioperi [aaaa]			- Elenco degli aderenti - Comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica	2 anni	Si, alla chiusura del fascicolo	
9.10 - Formazione e aggiornamento professionale		Programmazione attività di formazione del personale	Piano formativo [aaaa-aaaa]			- Corrispondenza interna - Corrispondenza con enti di formazione - Piano dei fabbisogni formativi del personale - Calendario programma di formazione	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	Prevedere se necessario sottofascicoli annuali per ciascun piano formativo annuale
		Erogazione corsi di formazione	[Titolo corso di formazione. aaaa]			- Elenco dei partecipanti - Comunicazione ai dipendenti di convocazione alla sessione formativa - Programma del corso - Registro presenze (per i corsi organizzati internamente) - Materiale didattico (per i corsi organizzati internamente) - Test di valutazione (qualora previsti) - Attestati di partecipazione - Certificazioni (qualora previste)	10 anni	Si, alla chiusura del fascicolo	L'attestato di partecipazione è inserito nel fascicoli del dipendente e segue il medesimo tempo di conservazione
9.11 - Valutazione del personale e provvedimenti disciplinari	9.11.1 - Valutazioni e riconoscimenti	Valutazione dei dipendenti	Schede di valutazione [aaaa]	[Cognome Nome]		Schede di valutazione nominative	5 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro	Si, alla chiusura del fascicolo	
	9.11.2 - Provvedimenti disciplinari	Contestazione illecito disciplinare	Sanzione disciplinare del (tipologia/oggetto della sanzione. Cognome Nome)			- Istanza dell'amministrazione per avvio procedimento disciplinare - Lettera di contestazione - Controdeduzioni dell'interessato - Verbale di audizione - Provvedimento di comminazione della sanzione disciplinare	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro	Si, alla chiusura del fascicolo	
9.12 - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria	9.12.1 - Giudizi di idoneità	Valutazione dell'idoneità alle mansioni svolte	Visite mediche [aaaa]	Medico competente		- Corrispondenza con medico competente - Calendarizzazione visite	5 anni	Si, alla chiusura del fascicolo	
	9.12.2 - Cartella sanitaria e di rischio	Gestione e tenuta della cartella sanitaria del dipendente	Cartella sanitaria e di rischio [Cognome Nome]	[aaaa]		Certificazioni di idoneità alle mansioni dei singoli dipendenti	Permanente		
9.13 - Servizi a domanda individuale	9.13.1 - Prestiti e mutui	Richiesta e concessione di mutui o prestiti	Prestito/Mutuo [ente erogatore]. [Cognome Nome]			Documentazione attestante l'erogazione del mutuo, prestito o cessione del quinto	40 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro	Si, alla chiusura del sottofascicolo	
	9.13.2 - Rilascio certificazioni e attestazioni di servizio	Attestazioni del servizio prestato	Attestazioni di servizio. [Cognome Nome]			Documentazione attestante l'erogazione del mutuo, prestito o cessione del quinto	1 anno dalla estinzione del prestito/mutuo	Si alla chiusura del fascicolo	
	9.14.1 - Previdenza integrativa	Gestione delle adesioni alla previdenza integrativa	Polizza INA n. [123...]. [Cognome Nome]			- Istanza - Attestazione	1 anno	No	
	9.14.2 - Assistenza sanitaria integrativa	Gestione delle adesioni alla polizza di assistenza sanitaria	Fondo Perseo Siro [Cognome Nome]			- Contratto di stipula polizza	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro	Si alla chiusura del fascicolo	
	9.14.3 - Altri flexible benefits	Contributo per le spese sanitarie non coperte dalla polizza	Polizza di assistenza sanitaria n. [123...]. [Cognome Nome]			- Modulo di adesione al Fondo	10 anni dalla cessazione del rapporto di lavoro	Si alla chiusura del fascicolo	
9.15 - Personale esterno e non strutturato	9.15.1 - Personale esterno	Gestione del personale in comando "in"	Comando in. [Cognome Nome]	Rimborsi spese sanitarie [aaaa]	[Cognome Nome]	- Istanza di rimborso - Giustificativi	5 anni	Si, alla chiusura del fascicolo	
				Bando		- Bando e allegati	5 anni Permanente per il provvedimento	Si, alla chiusura del fascicolo	
				Erogazione di borse di studio a favore dei figli dei dipendenti	Borse di studio a favore dei figli dei dipendenti [aaaa]	- Modulo di domanda - Certificati scolastici - Autocertificazioni del dipendente			
				Domande di partecipazione		- Provedimento di erogazione della borsa di studio			
		Gestione del personale in servizio in posizione di fuori ruolo	Fuori ruolo. [Cognome Nome]	Graduatoria		- Ordine di servizio per l'attribuzione di mansioni - Contratto di part-time - Contratto di fine part-time - Contratto di prestazione lavorativa in modalità aelle	Permanente	Si, al termine di ogni anno solare	
				Carriera e inquadramenti		- Lettera di assegnazione ufficio - Provvedimento di conferimento incarico			
				Assegnazioni		- Cedolini mensili			
				Incarichi e deleghe		- Pratiche di denuncia infortunio			
				Trattamento economico		- Istanze, giustificativi e provvedimenti per congedi e aspettative			
				Infortunio e malattia professionale		- Certificati medici			
				Giustificativi, presenze, assenze		- Attestati corsi di formazione			
				Formazione e aggiornamento professionale		- Scheda di valutazione			
				Valutazione e provvedimenti disciplinari		- Provvedimento di sanzione disciplinare			
				Sorveglianza sanitaria		Giudizi di idoneità alle mansioni svolte			
				Come sopra		Come sopra	Permanente	Si, al termine di ogni anno solare	

9.15.2 - Personale non strutturato	Tirocini formativi	Tirocini formativi [Denominazione Ateneo]. [aaaa]	[Cognome Nome tirocinante]		- Corrispondenza con l'Ateneo - Scheda del progetto formativo - Autorizzazioni organi competenti - Registro presenze - Relazione e scheda di valutazione finale	10 anni	Si, alla chiusura del fascicolo	
		Tirocini formativi [Denominazione Scuola di specializzazione]. [aaaa]	[Cognome Nome tirocinante]		- Corrispondenza con l'Ateneo - Scheda del progetto formativo - Autorizzazioni organi competenti - Registro presenze - Relazione e scheda di valutazione finale	10 anni	Si, alla chiusura del fascicolo	
	Alternanza scuola-lavoro	Progetti di alternanza scuola lavoro. [Denominazione Istituto scolastico]. [aaaa]	[Denominazione progetto formativo. Denominazione classe scolastica]		- Progetto formativo - Patto formativo - Schede presenze - Schede di valutazione	5 anni	Si, alla chiusura del fascicolo	

Titolo 10 - Finanza, contabilità e bilancio									
Classe	Sottoclasse	Procedimento - Affare - Attività - Materia	Denominazione fascicolo/serie	Denominazione sottofascicolo	Denominazione inserto	Tipologie documentali	Conservazione	Invio al sistema di conservazione	Note
	10.1.1 - Finanziamenti e fondi statali e ministeriali	Accertamento, riscossione e versamento di contributi finanziari statali	[Accertamento n. aaaa. Oggetto dell'accertamento]			- Titolo che attesta l'entrata - Note di addebito	10 anni	Si, alla chiusura del fascicolo	
	10.1.2 - Altri contributi provenienti da enti pubblici e privati	Accertamento, riscossione e versamento di contributi finanziari pubblici e privati	[Accertamento n. aaaa. Oggetto dell'accertamento]			- Titolo che attesta l'entrata - Note di addebito	10 anni	Si, alla chiusura del fascicolo	
	10.1.3 - Mostre e marketing culturale	Accertamento, riscossione e versamento di proventi derivanti da mostre, eventi culturali e relativo merchandising	[Accertamento n. aaaa. Oggetto dell'accertamento]			- Titolo che attesta l'entrata - Note di addebito	10 anni	Si, alla chiusura del fascicolo	
	10.1.4 - Servizi all'utenza	Accertamento, riscossione e versamento di proventi derivanti dai servizi all'utenza	[Accertamento n. aaaa. Oggetto dell'accertamento]			- Titolo che attesta l'entrata - Note di addebito	10 anni	Si, alla chiusura del fascicolo	
	10.1.5 - Locazioni attive	Accertamento, riscossione e versamento dei proventi derivanti dalle locazioni attive	[Accertamento n. aaaa. Oggetto dell'accertamento]			- Titolo che attesta l'entrata - Note di addebito	10 anni	Si, alla chiusura del fascicolo	
	10.1.6 - Rendimenti da investimenti	Accertamento, riscossione e versamento dei titoli di credito	[Accertamento n. aaaa. Oggetto dell'accertamento]			- Titolo che attesta l'entrata - Note di addebito	10 anni	Si, alla chiusura del fascicolo	
	10.1.7 - Interessi attivi	Accertamento, riscossione e versamento di interessi attivi	[Accertamento n. aaaa. Oggetto dell'accertamento]			- Titolo che attesta l'entrata - Note di addebito	10 anni	Si, alla chiusura del fascicolo	
	10.1.8 - Alienazioni beni in conto capitale	Accertamento, riscossione e versamento proventi derivanti da alienazione beni	[Accertamento n. aaaa. Oggetto dell'accertamento]			- Titolo che attesta l'entrata - Note di addebito	10 anni	Si, alla chiusura del fascicolo	
	10.1.9 - Alienazioni attività finanziarie	Accertamento, riscossione e versamento proventi derivanti da attività finanziarie	[Accertamento n. aaaa. Oggetto dell'accertamento]			- Titolo che attesta l'entrata - Note di addebito	10 anni	Si, alla chiusura del fascicolo	
	10.1.10 - Restituzioni e rimborsi	Accertamento, riscossione e versamento entrate derivanti da restituzioni e rimborsi	[Accertamento n. aaaa. Oggetto dell'accertamento]			- Titolo che attesta l'entrata - Note di addebito	10 anni	Si, alla chiusura del fascicolo	
	10.1.11 - Mutui e prestiti da banche e altri istituti	Accertamento, riscossione e versamento entrate derivanti da mutui e prestiti	[Accertamento n. aaaa. Oggetto dell'accertamento]			- Titolo che attesta l'entrata - Note di addebito	10 anni	Si, alla chiusura del fascicolo	
		Tenuta del repertorio delle fatture passive	Fatture [aaaa]			Repertorio delle fatture	10 anni	Si, alla chiusura del fascicolo	
	10.2.1 - Acquisizioni di beni e servizi	Impegno, liquidazione e pagamento forniture di beni e servizi	[Impegno n. aaaa. Oggetto dell'impegno]	Liquidazione [n .aaaa]		Giustificativi dell'impegno di spesa e della liquidazione (contratto, fatture, attestazioni di regolare esecuzione/verbali di colludo, ricevute)	10 anni	Si, alla chiusura del fascicolo	
	10.2.2 - Condomini	Impegno, liquidazione e pagamento servizi condominiali	[Impegno n. aaaa. Oggetto dell'impegno]	Liquidazione [n .aaaa]		Giustificativi dell'impegno di spesa e della liquidazione	10 anni	Si, alla chiusura del fascicolo	
	10.2.3 - Premi, borse di studio e altre liberalità	Impegno, liquidazione e pagamento premi, borse di studio e altre liberalità	[Impegno n. aaaa. Oggetto dell'impegno]	Liquidazione [n .aaaa]		Giustificativi dell'impegno di spesa e della liquidazione	10 anni	Si, alla chiusura del fascicolo	
	10.2.4 - Manutenzione straordinaria	Impegno, liquidazione e pagamento lavori di manutenzione straordinaria	[Impegno n. aaaa. Oggetto dell'impegno]	Liquidazione [n .aaaa]		Giustificativi dell'impegno di spesa e della liquidazione	10 anni	Si, alla chiusura del fascicolo	
	10.2.5 - Mostre e convegni	Impegno, liquidazione e pagamento spese per allestimento di mostre e convegni	[Impegno n. aaaa. Oggetto dell'impegno]	Liquidazione [n .aaaa]		Giustificativi dell'impegno di spesa e della liquidazione	10 anni	Si, alla chiusura del fascicolo	

	10.2.6 - Attività editoriale	Impegno, liquidazione e pagamento spese per edizione delle pubblicazioni accademiche	[Impegno n. aaaa. Oggetto dell'impegno]	Liquidazione [n .aaaa]		Giustificativi dell'impegno di spesa e della liquidazione	10 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	
	10.2.7 - Investimenti finanziari	Impegno, liquidazione e pagamento spese per acquisto di azioni e obbligazioni	[Impegno n. aaaa. Oggetto dell'impegno]	Liquidazione [n .aaaa]		Giustificativi dell'impegno di spesa e della liquidazione	10 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	
	10.2.8 - Organi, cariche accademiche e membri dei Centri di ricerca lincei	Impegno, liquidazione e rimborso spese sostenute da rgani, cariche accademiche e membri dei Centri di ricerca lincei	[Impegno n. aaaa. Oggetto dell'impegno]	Liquidazione [n .aaaa]		Giustificativi dell'impegno di spesa e della liquidazione	10 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	
	10.2.9 - Personale	Impegno, liquidazione e pagamento spese per la gestione del personale	[Impegno n. aaaa. Oggetto dell'impegno]	Liquidazione [n .aaaa]		Giustificativi dell'impegno di spesa e della liquidazione	10 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	
10.3 - Programmazione finanziaria, bilancio e rendicontazione	10.3.1 - Programmazione e budget	Programmazione operativa annuale	Relazione programmatica [aaaa]			Relazione programmatica annuale	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
		Previsione finanziaria pluriennale	Bilancio pluriennale [aaaa-aaaa]			Conto economico pluriennale di previsione Stato patrimoniale pluriennale di previsione	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
		Previsione finanziaria annuale	Bilancio di previsione [aaaa]			Conto economico annuale di previsione - Stato patrimoniale annuale di previsione - Prospetto annuale di previsione dei fabbisogni e delle coperture	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
		Definizione del budget	Budget [aaaa]			Budget annuale	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
	10.3.2 - Bilancio	Redazione del bilancio e della documentazione connessa	Bilancio di esercizio [aaaa]			- Schemi di bilancio - Avanzo di amministrazione - Residui attività e passivi e relativi riaccertamenti - Relazione del Presidente - Schemi per i soci	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
		Redazione del bilancio e della documentazione connessa	Bilancio consolidato [aaaa]			Documenti di bilancio dell'Accademia e dei fondi amministrati	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
		Redazione del bilancio e della documentazione connessa	Situazioni contabili [aaaa]			Schemi soci trimestrali	2 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	
		Redazione del bilancio e della documentazione connessa	Partitario delle entrate [aaaa]			Registro partitario entrate	Permanente	Sì, al termine dell'anno solare	
		Redazione del bilancio e della documentazione connessa	Partitario delle spese [aaaa]			Registro partitario spese	Permanente	Sì, al termine dell'anno solare	
		Redazione del bilancio e della documentazione connessa	Partitario dei residui attivi [aaaa]			Registro partitario residui attivi	Permanente	Sì, al termine dell'anno solare	
		Redazione del bilancio e della documentazione connessa	Partitario dei residui passivi [aaaa]			Registro partitario residui passivi	Permanente	Sì, al termine dell'anno solare	
		Tenuta dei libri contabili obbligatori	Libro giornale [aaaa]			Libro giornale annuale	Permanente	Sì, al termine dell'anno solare	
	10.3.3 - Risultanze della gestione economico-finanziaria	Rendicontazione economico-finanziaria	Rendiconto generale [aaaa]	Conto economico e stato patrimoniale		Schemi di bilancio	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
				Nota integrativa		Nota integrativa			
		Rendicontazione economico-finanziaria	Conto del personale [aaaa]			Conto annuale del personale	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	

	10.3.4 - Controlli degli enti vigilanti	Controlli sulla gestione economico-finanziaria da parte degli enti preposti	[Denominazione ente vigilante aaaa] Es.: "Corte dei conti 2023"			- Relazione sulla gestione - Relazione di accompagnamento - Schemi di bilancio riclassificati	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
10.4 Cassa		Gestione servizi di cash management da parte dell'istituto tesoriere	[Denominazione istituto tesoriere. Intestazione e n. conto corrente]			Documentazione attivazione conto corrente - Convenzione servizio Tesoreria	10 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	
		Verifiche di cassa	Verbali di cassa [aaaa]			Verbali di cassa periodici	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
		Invio del flusso di cassa all'istituto tesoriere	Distinte di cassa [aaaa]			Distinte di cassa	5 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	
		Gestione e rendicontazione del Fondo economale	Registro di cassa Fondo economale [aaaa]			Registro annuale cassa economale	5 anni	Sì, al termine dell'anno solare	
		Emissione distinte degli ordinativi di pagamenti e incasso	Ordinativi di pagamento e incasso gestione Accademia [aaaa]			- Distinte dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso	10 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	
			Ordinativi di pagamento e incasso gestione Fondi [aaaa]			- Distinte dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso	10 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	
10.5 - Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali	10.5.1 - Imposte	Pagamento di imposte dirette e indirette	Accademia/Fondo [denominazione. Tipologia di imposta aaaa]			Corrispondenza con autorità fiscale - Ricevute	10 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	
	10.5.2 - Tasse	Pagamento di tasse	[Tipologia di imposta aaaa] Es.: TARI 2023			Corrispondenza con autorità fiscale - Ricevute	5 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	
	10.5.3 - Dichiarazioni fiscali	Elaborazione e presentazione di dichiarazioni fiscali	[Tipo dichiarazione fiscale e periodo di riferimento] Es.: 770 2023			Ricevute dichiarazioni fiscali	10 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	

Titolo 11 - Gestione patrimonio, risorse e servizi strumentali									
Classe	Sottoclasse	Procedimento - Affare - Attività - Materia	Denominazione fascicolo/serie	Denominazione sottofascicolo	Denominazione inserto	Tipologie documentali	Conservazione	Invio al sistema di conservazione	Note
11.1 - Repertori e albi		Gestione e tenuta dell'albo fornitori	Albo fornitori [aaaa-aaaa]			- Elenco degli operatori economici accreditati (file excel)	10 anni	Si, al termine di ogni anno solare in caso di aggiornamento	
			Iscrizione nell'elenco degli operatori economici [aaaa]			- Domande di iscrizione e documentazione allegata	5 anni	Si, alla chiusura del fascicolo	
		Raccolta generale dei contratti	Repertorio dei contratti			- Registro dei contratti	Permanente	Si, al termine di ogni anno solare	
		Raccolta annuale dei verbali delle commissioni di gara	Repertorio dei verbali delle Commissioni di gara			- Registro dei verbali delle commissioni di gara	Permanente	Si, al termine di ogni anno solare	
11.2 - Beni mobili	11.2.1 - Acquisizione e dismissione	Procedure di affidamento diretto per acquisizione di forniture di beni	[Bene/lavoro/servizio oggetto di acquisto. Tipologia di affidamento diretto. Aaaa/aaaa] Es. Materiale di cancelleria. Acquisto su MEPA. 2023			- Convenzione/Accordo quadro - Richiesta di acquisto da parte di UO interna - Richiesta di offerta MEPA - Preventivo - Ordini di acquisto - Conferma di regolare esecuzione / Verbali di collaudo	10 anni	Si, alla chiusura del fascicolo	
		Procedura negoziata MEPA per l'acquisto di beni mobili	[Tipologia di bene oggetto della procedura. Aaaa-aaaa]	Richiesta di offerta		- Richiesta di offerta MEPA (RDO) - Capitolato tecnico - Disciplinare tecnico	10 anni	Si, alla chiusura del fascicolo	
				Offerte tecniche		- Offerte tecniche dei soggetti partecipanti			
				Offerte economiche		- Offerte economiche di soggetti partecipanti			
				Documentazione amministrativa		- Documenti amministrativi dei soggetti partecipanti			
				Documento di stipula		- Documento di stipula			
		Procedure di affidamento mediante gara d'appalto	[Oggetto gara d'appalto. aaaa]	Atti preliminari		- Richiesta interna di acquisizione bene - Relazione tecnica - Delibera a contrarre	10 anni Permanente per la delibera e il contratto	Si, alla chiusura del fascicolo	La delibera a contrarre è conservata a tempo illimitato all'interno dello specifico repertorio
				Bando e allegati		- Bando - Capitolato - Disciplinare - Allegati vari			
				Richieste di chiarimento		- Richieste di chiarimento degli operatori economici sul bando			
				Sopralluoghi		- Corrispondenza con gli operatori economici per la organizzazione dei sopralluoghi			
				Commissione		- Atto di nomina Commissione - Verbali sedute			
				Offerte tecniche		- Offerte tecniche delle aziende partecipanti			
				Offerte economiche		- Offerte economiche delle aziende partecipanti			
				Documentazione amministrativa		- Documenti amministrativi delle aziende partecipanti			
				Aggiudicazione	Esito	- Verbale e comunicazione di esito - Riepiloghi esiti delle sedute della Commissione			
					Giustificativi	- Corrispondenza con l'aggiudicatario in via provvisoria - Relazione tecnico-economica giustificativa			
					Documentazione per comprova e stipula	- Certificazioni - Polizze fidejussorie - Comprova requisiti morali e tecnico-professionali - Documentazione D.Lgs. N. 81/2008			
					Contratto	- Contratto in bozza e in versione definitiva contratto firmato			
		Noleggio di beni mobili	Noleggio di [n. e tipologia bene]. [aaaa-aaaa]			- Corrispondenza con fornitore - Contratto	5 anni dalla conclusione del contratto	Si, alla chiusura del fascicolo	Il contratto è conservato a tempo illimitato all'interno dello specifico repertorio
		Acquisizione in comodato d'uso di beni mobili	Acquisizione in comodato d'uso [n. e tipologia bene]. [aaaa-aaaa]			- Corrispondenza con fornitore - Contratto	5 anni dalla conclusione del contratto	Si, alla chiusura del fascicolo	Il contratto è conservato a tempo illimitato all'interno dello specifico repertorio

		Procedure di dismissione beni	Dismissione [tipologia bene e unità operativa]. Aaaa] Es. Dismissione arredi Archivio. 2023			- Corrispondenza interna - Autorizzazione alla dismissione - Comunicazione di dismissione inventariale	5 anni	Si, alla chiusura del fascicolo	
		Procedure di affidamento diretto per lavori di manutenzione su beni mobili	[Attività di manutenzione. Tipologia di affidamento diretto. Aaaa]. Es. Manutenzione scaffalature metalliche dell'archivio al terzo piano. Acquisto su MEPA. 2023			- Convenzione/Accordo quadro - Richiesta di acquisto da parte della UO - Richiesta di offerta MEPA - Preventivo - Ordini di acquisto - Contratto	10 anni Permanente per il contratto	Si, alla chiusura del fascicolo	
	11.2.2 - Manutenzione	Affidamento di lavori di manutenzione tramite procedura negoziata MEPA	Affidamento di [tipologia di lavoro. Aaaa-aaaa]	Richiesta di offerta		- Richiesta di offerta MEPA (RDO) - Capitolato tecnico - Disciplinare tecnico	10 anni Permanente per il contratto	Si, alla chiusura del fascicolo o al termine dell'anno solare in caso di lavori pluriennali	
				Offerte tecniche		- Offerte tecniche dei soggetti partecipanti			
				Offerte economiche		- Offerte economiche di soggetti partecipanti			
				Documentazione amministrativa		- Documenti amministrativi dei soggetti partecipanti			
				Documento di stipula		- Contratto / Documento di stipula			
		Procedure di affidamento tramite gara d'appalto	[Oggetto della gara. Aaaa]	Come in 11.2.1	Come in 11.2.1	Come in 11.2.1	10 anni Permanente per la delibera e il contratto	Si, alla chiusura del sottofascicolo	
		Esecuzione di interventi di manutenzione su beni mobili sia di proprietà che in comodato d'uso	[Tipologia bene]. Esecuzione lavori di manutenzione [aaaa]			- Corrispondenza con il fornitore/manutentore - Verbale di collaudo/verifica - Attestazione di regolare esecuzione	20 anni	Si, alla chiusura del sottofascicolo	
		Gestione del fascicolo dell'immobile	[Denominazione/tipologia immobile, via, n. civico, città]	Attestazioni di proprietà		- Atto di acquisto (compravendita, donazione, legato testamentario)	Permanente	Si, alla chiusura del sottofascicolo	
				Dati catastali e destinazione urbanistica		- Visure - Certificato di destinazione urbanistica	Permanente	Si, alla chiusura del sottofascicolo	
				Vincolo		- Dichiarazione di interesse culturale da parte della Soprintendenza competente	Permanente	Si, alla chiusura del sottofascicolo	
				Interventi di manutenzione / ristrutturazione	[Oggetto dell'intervento. Aaaa]	- Documentazione riassuntiva/certificatoria degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria	Permanente	Si, alla chiusura dell'inserto	
				Implantistica e struttura	[Denominazione impianto. Aaaa]	- Documentazione tecnica degli impianti installati e delle eventuali revisioni periodiche	Permanente	Si, alla chiusura dell'inserto	
					[Oggetto certificazione. Aaaa]	- Certificazioni della struttura	Permanente	Si, alla chiusura dell'inserto	
				Sicurezza		Verbal di sopralluogo	Permanente	Si, alla chiusura del sottofascicolo	
				Alienazione		- Atto di alienazione	Permanente	Si, alla chiusura del sottofascicolo	
	11.3.1 - Acquisti	Compravendita di beni immobili	Acquisto di [denominazione / tipologia bene immobile] sito in [indirizzo]. [aaaa]	Istruttoria di acquisto		- Corrispondenza con intermediario/proprietario - Compromesso	5 anni	Si, alla chiusura del fascicolo	
				Mutuo		- Indagine con istituti di credito erogatori - Contratto di mutuo e piano di ammortamento	Permanente		
				Documentazione pre-stipula		Attestazioni e certificazioni richieste dall'istituto bancario	5 anni		
				Atto di compravendita		- Atto notarile - Procure	Permanente		
		Gestione dei contratti locazione attiva	Locazione immobile sito in [indirizzo]. Locatario [Cognome Nome/Denominazione soggetto giuridico] Es. "Locazione immobile sito in via della Lungara n. 233 Roma. Locatario	Contratto	[aaaa-aaaa]	- Corrispondenza con intermediario/locatario - Documentazione di stipula - Contratto di locazione e relativi allegati - Ricevuta registrazione contratto	10 anni dalla risoluzione del contratto Permanente per il contratto	Si, alla chiusura del sottofascicolo o dell'inserto	
				Ricevute pagamento canone	[aaaa]	Contabili bancarie		Si, alla chiusura dell'inserto	

11.3 - Beni immobili

11.3.2 - Locazioni e comodati		John Cabot University'	Revisione canone		- Corrispondenza con il locatario - Accordo di revisione canone - Contratto - Ricevuta registrazione contratto		Si, alla chiusura del sottofascicolo	
			Disdetta		Comunicazione di disdetta del contratto		Si, alla chiusura del sottofascicolo	
Gestione dei contratti di comodato	Cessione in comodato d'uso dell'immobile sito in [indirizzo]. Comodatario [Cognome Nome/Denominazione soggetto giuridico]		Contratto	[aaaa-aaaa]	- Documentazione di stipula - Contratto di comodato e relativi allegati - Ricevuta registrazione contratto	10 anni dalla risoluzione del contratto Permanente per il contratto	Si, alla chiusura del sottofascicolo	
			Recesso dal contratto		Comunicazione di recesso del comodatario / comodatario		Si, alla chiusura del sottofascicolo	
			Subentro		Comunicazione di subentro		Si, alla chiusura del sottofascicolo	
11.3.3 - Alienazioni	Vendita di beni immobili	Vendita mediante asta pubblica dell'immobile sito in [indirizzo]. [aaaa]	Bando e pubblicità		- Delibera a contrarre - Avviso di asta pubblica - Bando di vendita e relativi allegati	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
			Planimetria e dati catastali		- Planimetria - Visure	10 anni		La planimetria e i dati catastali sono conservati a tempo illimitato nel fascicolo dell'immobile
			Offerte		- Offerte di acquisto	10 anni		
			Documentazione amministrativa partecipanti		- Autocertificazioni - Fidejussioni bancarie - Polizze assicurative	10 anni		
			Commissione		- Atto di nomina Commissione (se previsto) - Verbalì sedute	Permanente		
			Esito		- Provvedimento di individuazione del contraente - Documentazione pre-stipula	Permanente		
		Vendita mediante trattativa privata dell'immobile sito in [indirizzo]. [aaaa]	Trattativa		- Offerte acquirenti - Corrispondenza interna	10 anni	Si, alla chiusura del fascicolo	
			Planimetria e dati catastali		- Planimetria - Visure	10 anni		La planimetria e i dati catastali sono conservati a tempo illimitato nel fascicolo dell'immobile
			Documentazione pre-stipula		Garanzie e attestazioni acquirente	10 anni		
			Atto di compravendita		- Atto notarile - Procure	Permanente		
	Permuta di beni immobili	Permuta dell'immobile sito in [indirizzo]. [aaaa]			Atto notarile di permuta immobiliare	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
11.3.4 - Destinazione d'uso	Modifica destinazione d'uso beni immobili	Destinazione d'uso immobile sito in [indirizzo]. [aaaa]			- Costituzione e gestione - Permesso a costruire - Comunicazione lavori asseverata - Dati catastali - Certificato di agibilità - Certificato di regolarità urbanistico-edilizia	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
11.3.5 - Utenze e servizi condominiali	Gestione utenze e servizi condominiali	Immobile sito in [indirizzo]. Utenze e condominio	[Tipo utenza. Aaaa-aaaa] Es. Luce e gas. 2023-2025		- Contratto con il fornitore - Ricevute pagamento utenze - Conguagli	5 anni	Si, alla chiusura del sottofascicolo	
			Condominio	[aaaa]	- Corrispondenza con l'Amministratore - Convocazioni assemblee condominiali e relativi verbali - Ricevute pagamento servizi condominiali	5 anni	Si, alla chiusura dell'inserto	
	Procedure di affidamento diretto lavori di manutenzione ordinaria o straordinaria	[Tipologia lavoro. Tipologia di affidamento diretto. Aaaa] Es. Tinteggiatura esterna Auditorium. Acquisto su MEPA. 2023			- Convenzione/Accordo quadro - Richiesta di acquisto da parte della UO - Richiesta di offerta MEPA - Preventivo - Ordine di acquisto - Contratto	10 anni Permanente per il contratto	Si, alla chiusura del fascicolo	
	Affidamento di lavori tramite	Affidamento di [tipologia di lavoro.	Richiesta di offerta		- Richiesta di offerta MEPA (RDO) - Capitolato tecnico - Disciplinare tecnico	10 anni	Si, alla chiusura del fascicolo	
			Offerte tecniche		- Offerte tecniche dei soggetti partecipanti			

11.3.6 - Manutenzione ordinaria e straordinaria	procedura negoziata MEPA	Aaaa-aaaa]	Offerte economiche		- Offerte economiche di soggetti partecipanti	Permanente per il contratto	Sì, alla chiusura del fascicolo	
			Documentazione amministrativa		- Documenti amministrativi dei soggetti partecipanti			
			Documento di stipula		- Contratto / Documento di stipula			
	Procedure di affidamento mediante gara d'appalto di lavori di manutenzione ordinaria o straordinaria	[Oggetto gara d'appalto. aaaa]	Come in 11.2.1	Come in 11.2.1	Come in 11.2.1	10 anni Permanente per la delibera e il contratto	Sì, alla chiusura del fascicolo	
	Esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su immobili di proprietà	Accademia/Fondo [Denominazione.] Immobile sito in [indirizzo. Contratto n. repertorio/aaaa: oggetto contratto] Es.: Immobile sito in via Brescia 25, Roma. Contratto n. 3/2021: tinteggiatura pareti interne"			- Progetto esecutivo - Stati di avanzamento lavori - Verbali di collaudo - Certificato di regolare esecuzione - Verbale di consegna lavori - Verbali di sospensione e ripresa - Ordini di servizio	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
11.3.7 - Implantistica e adempimenti tecnico-normativi	Procedure di affidamento diretto lavori di implantistica	[Tipologia lavoro. Tipologia di affidamento diretto. Aaaa] Es. Revisione impianto antincendio Palazzo Corsini. Acquisto su MEPA. 2023			- Convenzione/Accordo quadro - Richiesta di acquisto da parte della UO - Richiesta di offerta MEPA - Preventivo - Ordine di acquisto - Contratto	10 anni Permanente per il contratto	Sì, alla chiusura del fascicolo	
	Affidamento di lavori tramite procedura negoziata MEPA	Affidamento di [tipologia di lavoro. Aaaa-aaaa]	Richiesta di offerta		- Richiesta di offerta MEPA (RDO) - Capitolato tecnico - Disciplinare tecnico	10 anni Permanente per il contratto	Sì, alla chiusura del fascicolo	
			Offerte tecniche		- Offerte tecniche dei soggetti partecipanti			
			Offerte economiche		- Offerte economiche di soggetti partecipanti			
			Documentazione amministrativa		- Documenti amministrativi dei soggetti partecipanti			
			Documento di stipula		- Contratto / Documento di stipula			
	Procedure di affidamento di lavori di implantistica mediante gara d'appalto	[Oggetto gara d'appalto. aaaa]	Come in 11.2.1	Come in 11.2.1	Come in 11.2.1	10 anni Permanente per la delibera e il contratto	Sì, alla chiusura del fascicolo	
	Realizzazione e messa a norma degli impianti	Accademia/Fondo [Denominazione]. Immobile sito in [indirizzo. Descrizione impianto. Contratto n. repertorio/aaaa] Es.: Immobile sito in via Brescia 25, Roma. Contratto n. 25/2024: adeguamento impianto elettrico	Esecuzione lavori		- Stati di avanzamento lavori - Verbali di collaudo - Dichiarazioni di regolare esecuzione	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
			Documentazione tecnica e certificazioni		- Documenti tecnici dell'impianto - Certificazioni - Corrispondenza con gli enti di controllo	Permanente		
	Acquisizione di prestazioni professionali e consulenziali tramite affidamento diretto	[Oggetto della prestazione professionale. Nominativo professionista/Denominazione società. Aaaa-aaaa] Es.: Incarico di consulenza legale. Studio legale Mario Rossi. 2023-2026			- Preventivo e offerta - Ordine di acquisto (ODA) - Documentazione contrattuale	10 anni Permanente per il contratto	Sì, alla chiusura del fascicolo	
	Acquisizione di prestazioni professionali e consulenziali tramite procedura negoziata MEPA	[Oggetto della prestazione professionale. Aaaa] Es.: Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione. 2023-2026	Richiesta di offerta		- Richiesta di offerta MEPA (RDO) - Capitolato tecnico - Disciplinare tecnico	10 anni Permanente per il contratto	Sì, alla chiusura del fascicolo	
			Offerte tecniche		- Offerte tecniche dei soggetti partecipanti			
			Offerte economiche		- Offerte economiche di soggetti partecipanti			
			Documentazione amministrativa		- Documenti amministrativi dei soggetti partecipanti			
			Documento di stipula		- Documento di stipula			
			Atti preliminari		- Richiesta interna di acquisizione bene - Relazione tecnica - Delibera a contrarre			La delibera a contrarre è conservata a tempo illimitato all'interno dello specifico repertorio
			Bando e allegati		- Bando - Capitolato - Disciplinare - Allegati vari			
			Richieste di chiarimento		- Richieste di chiarimento da parte dei partecipanti e relative risposte			

11.4 - Servizi	11.4.1 - Prestazioni professionali e consulenziali	Procedure di affidamento mediante gara d'appalto	[Oggetto gara d'appalto. aaaa]	Sopralluoghi		Corrispondenza circa l'effettuazione del sopralluogo da parte dei partecipanti	10 anni Permanente per la delibera e il contratto	Sì, alla chiusura del fascicolo	
				Commissione		- Atto di nomina Commissione - Verbali sedute			
				Offerte tecniche		- Offerte tecniche delle aziende partecipanti			
				Offerte economiche		- Offerte economiche delle aziende partecipanti			
				Documentazione amministrativa		- Documenti amministrativi delle aziende partecipanti			
				Aggiudicazione	Esito	- Verbale e comunicazione di esito - Riepiloghi esiti delle sedute della Commissione			
					Giustificativi	- Corrispondenza con l'aggiudicatario in via provvisoria - Relazione tecnico-economica giustificativa			
					Documentazione per comprova e stipula	- Certificazioni - Polizze fidelusorie - Comprova requisiti morali e tecnico-professionali - Documentazione D.Lgs. N. 51/2008			
					Contratto	- Contratto in bozza e in versione definitiva contratto firmato			Il contratto è conservato a tempo illimitato all'interno dello specifico repertorio
	Conferimento incarichi di collaborazione occasionale	Incarico di [oggetto dell'incarico. Cognome Nome. Aaaa] Es.: Incarico di digitalizzazione dei manoscritti della Biblioteca corsiniana. Rossi Maria. 2023				- Lettera di conferimento incarico - Contratto - Attestazioni sulla prestazione erogata - Ricevuta prestazione occasionale	10 anni Permanente per il contratto	Sì, alla chiusura del fascicolo	
			Conferimento incarichi di consulenza	Incarico di [oggetto dell'incarico. Cognome Nome. Aaaa]		- Lettera di conferimento incarico - Contratto - Attestazioni sulla prestazione erogata	10 anni Permanente per il contratto	Sì, alla chiusura del fascicolo	Il contratto è conservato a tempo illimitato all'interno dello specifico repertorio
			Esecuzione prestazione professionale/consulenziale	Esecuzione del contratto [n. repertorio/aaaa: oggetto del contratto] Es. Contratto n. 32/2024: consulenza per l'implementazione di un sistema di Datawarehouse		Documentazione amministrativa funzionale alla regolare esecuzione della prestazione	10 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	
	11.4.2 - Facility management	Procedure di affidamento diretto	[Oggetto del servizio. Tipologia di affidamento diretto. Aaaa-aaaa]			- Convenzione/Accordo quadro - Richiesta di acquisto da parte della UO - Richiesta di offerta MEPA - Preventivo - Ordine di acquisto - Contratto	10 anni Permanente per il contratto	Sì, alla chiusura del fascicolo	
		Affidamento di servizio tramite procedura negoziata MEPA	Affidamento di [tipologia di servizio. Aaaa-aaaa] Es.: Affidamento servizi di vigilanza Palazzo Corsini. 2023-2026	Richiesta di offerta		- Richiesta di offerta MEPA (RDO) - Capitolato tecnico - Disciplinare tecnico	10 anni Permanente per il contratto	Sì, alla chiusura del fascicolo	
				Offerte tecniche		- Offerte tecniche dei soggetti partecipanti			
				Offerte economiche		- Offerte economiche di soggetti partecipanti			
				Documentazione amministrativa		- Documenti amministrativi dei soggetti partecipanti			
				Documento di stipula		- Contratto / Documento di stipula			
				Atti preliminari		- Richiesta interna di acquisizione bene - Relazione tecnica - Delibera a contrarre			
				Bando e allegati		- Bando - Capitolato - Disciplinare - Allegati vari			
				Richieste di chiarimento		- Richieste di chiarimento da parte dei partecipanti e relative risposte			
				Sopralluoghi		Corrispondenza circa l'effettuazione del sopralluogo da parte dei partecipanti			
				Commissione		- Atto di nomina Commissione - Verbali sedute			

		Procedure di affidamento mediante gara d'appalto	[Oggetto gara d'appalto. aaaa]	Offerte tecniche		- Offerte tecniche delle aziende partecipanti	10 anni Permanente per la delibera e il contratto	Sì, alla chiusura del fascicolo	
				Offerte economiche		- Offerte economiche delle aziende partecipanti			
				Documentazione amministrativa		- Documenti amministrativi delle aziende partecipanti			
				Aggiudicazione	Esito	- Verbale e comunicazione di esito - Riepiloghi esiti delle sedute della Commissione			
					Giustificativi	- Corrispondenza con l'aggiudicatario in via provvisoria - Relazione tecnico-economica giustificativa			
					Documentazione per comprova e stipula	- Certificazioni - Polizze fidelusorie - Comprova requisiti morali e tecnico-professionali - Documentazione D.Lgs. N. 81/2008			
					Contratto	- Contratto in bozza e in versione definitiva contratto firmato			
		Esecuzione contratto di servizio	Esecuzione del contratto [n. repertorio/aaaa: oggetto del contratto] Es. Contratto n. 5/2024: servizio di vigilanza armata			Documentazione amministrativa funzionale alla regolare esecuzione del contratto	10 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	
	11.4.3 - Altri servizi	Affidamento di servizio tramite procedura negoziata MEPA	Affidamento di [tipologia di servizio oggetto del servizio. Aaaa-aaaa]	Come in 11.4.2	Come in 11.4.2	Come in 11.4.2	10 anni Permanente per il contratto	Sì, alla chiusura del fascicolo	
		Procedure di affidamento mediante gara d'appalto	[Oggetto gara d'appalto. aaaa]	Come in 11.4.2	Come in 11.4.2	Come in 11.4.2	10 anni Permanente per la delibera e il contratto	Sì, alla chiusura del fascicolo	
		Procedure di affidamento diretto	[Oggetto/Descrizione del servizio affidato. Tipologia di affidamento diretto. Aaaa/aaaa]	Come in 11.4.2	Come in 11.4.2	Come in 11.4.2	10 anni Permanente per il contratto	Sì, alla chiusura del fascicolo	
		Esecuzione contratto di servizio	Esecuzione del contratto [n. repertorio/aaaa: oggetto del contratto]			Documentazione amministrativa funzionale alla regolare esecuzione del contratto	10 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	
11.5 - Inventario e rendiconto patrimoniale		Registrazioni e scarichi inventariali	[Accademia/Fondo denominazione]. Inventario dei beni patrimoniali [aaaa]			Registro inventariale dei beni patrimoniali	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
		Inventario - Situazione patrimoniale consolidata	[Accademia/Fondo denominazione]. Situazione patrimoniale consolidata [aaaa]			Prospetto annuale della situazione patrimoniale e finanziaria consolidata	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
11.6 - Patrimonio culturale - Attività di tutela	11.6.1 - Verifica dell'interesse culturale	Procedimento di verifica dell'interesse culturale	Verifica dell'interesse culturale. [Descrizione bene oggetto del procedimento di verifica] Es.: Verifica dell'interesse culturale. Fondo Giuseppe Galasso			- Istanza al MIC per l'avvio del procedimento di verifica dell'interesse culturale - Documentazione descrittiva del bene - Comunicazione del MIC di avvio del procedimento di verifica - Notifica della dichiarazione/diniego dell'interesse culturale	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
		Restauro beni culturali	Restauro di [descrizione dell'intervento di restauro. Aaaa] Es.: Restauro degli affreschi della Loggia di Galatea di Villa Farnesina. 2022			- Corrispondenza con i competenti organi del MIC - Relazione tecnica - Autorizzazione del MIC - Corrispondenza con il fornitore del servizio - Stati di avanzamento lavori - Relazione finale - Verbali di collaudo / Attestazione di regolare esecuzione	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
	11.6.2 - Attività di prevenzione, manutenzione e restauro	Monitoraggio e manutenzione	[Descrizione bene culturale. Tipo attività di monitoraggio e/o manutenzione. Aaaa]			- Report dell'attività di controllo - Corrispondenza con organismo di vigilanza e altri soggetti istituzionali - Richiesta intervento di manutenzione - Verbale di collaudo intervento di manutenzione	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
		Procedure di conservazione preventiva	[Descrizione bene culturale e tipologia dell'intervento. aaaa] Es.: Depolveratura Fondo linco-scaccademico. 2023			- Corrispondenza con i competenti organi del MIC - Relazione tecnica - Autorizzazione del MIC - Corrispondenza con il fornitore del servizio - Stati di avanzamento lavori - Verbali di collaudo / - Attestazione di regolare esecuzione	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	



	11.6.3 - Destinazione d'uso	Procedimento di verifica o modifica della destinazione d'uso	[Descrizione bene culturale]. Destinazione d'uso				Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
	11.6.4 - Prestiti per mostre ed esposizioni	Prestiti di beni culturali	Prestito di [descrizione bene culturale] oggetto di prestito] a [denominazione ente/progetto espositivo. Aaaa]				Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
	11.6.5 - Rivendicazione e restituzione di beni culturali illecitamente sottratti	Denuncia e azione di rivendicazione bene culturale	[Descrizione bene culturale illecitamente sottratto]			- Denuncia ai Carabinieri del Comando per la tutela del patrimonio culturale - Comunicazione al/dell'organo competente del MIC - Corrispondenza con i Carabinieri e gli organi del MIC inerente alle indagini e all'eventuale recupero del bene	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
11.7 - Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro	11.7.1 - Servizio di prevenzione e protezione	Costituzione e funzionamento del Servizio di prevenzione e protezione	Servizio di prevenzione e protezione	Nomine	[aaaa]	Atti di nomina RSPP, medico competente, addetti etc.	10 anni	Si, alla chiusura dell'inserto	
				Elezioni RLS	[aaaa-aaaa]	- Schede di voto - Verbale elezione			
				Riunioni [aaaa]	[aaaa-mm-gg]	- Convocazione e o.d.g. - Verbale			
		Attività di monitoraggio e sopralluogo	Sopralluogo [descrizione ambiente oggetto del sopralluogo. aaaa]			- Verbale di sopralluogo - Check list di verifica misure di prevenzione e protezione	10 anni	Si, alla chiusura del fascicolo	
	11.7.2 - Analisi e valutazione dei rischi	Elaborazione del documento di valutazione dei rischi (DVR)	Documento di valutazione dei rischi (DVR)	[aaaa]		- Corrispondenza sull'elaborazione del documento - Bozze del DVR - Versione definitiva del DVR e relativi allegati	10 anni dall'ultimo aggiornamento	Si, alla chiusura del sottofascicolo	
		Elaborazione del documento unico di valutazione dei rischi interferenti (DUVRI)	Documento unico di valutazione dei rischi interferenti (DUVRI)	[aaaa]		- Corrispondenza sull'elaborazione del documento - Bozze del DUVRI - Versione definitiva del DUVRI e relativi allegati	10 anni	Si, alla chiusura del sottofascicolo	
	11.7.3 - Gestione delle emergenze	Elaborazione piani per la sicurezza dei luoghi di lavoro	Piano di emergenza	[aaaa]		- Corrispondenza sull'elaborazione del documento - Bozze del Piano - Versione definitiva del Piano e relativi allegati	10 anni dall'ultimo aggiornamento	Si, alla chiusura del sottofascicolo	
	11.7.4 - Formazione, informazione, addestramento	Erogazione di sessioni formative e di addestramento del personale	[Oggetto corso di formazione/addestramento. Aaaa] Es.: Corso di formazione per addetti al primo soccorso. 2023			- Corrispondenza con l'ente erogatore del corso di formazione - Registro didattico comprensivo dei fogli firma	10 anni	Si, alla chiusura del fascicolo	
11.8 - Gestione dei rifiuti		Denuncia rifiuti prodotti e gestiti	Denuncia rifiuti [aaaa]			- Comunicazione sui rifiuti smaltiti	5 anni	Si, alla chiusura del fascicolo	

Titolo 12 - Costituzione e gestione enti terzi - Fondazioni									
Classe	Sottoclasse	Procedimento - Affare - Attività - Materia	Denominazione fascicolo/serie	Denominazione sottofascicolo	Denominazione inserto	Tipologie documentali	Conservazione	Invio al sistema di conservazione	Note
12.0		Gestione dei fascicoli delle fondazioni	[Denominazione Fondazione] Es.: Fondazione Donegani	Costituzione e regolamentazione	Atto costitutivo e statuto	- Atto pubblico di costituzione - Statuto	Permanente	Si, al termine dell'anno solare in caso di aggiornamenti	
					Regolamenti	- Regolamenti - Codici	Permanente	Si, al termine dell'anno solare in caso di aggiornamenti	
				Organi di gestione e controllo	Presidente [aaaa-aaaa]	- Atto di nomina/surroga	Permanente	Si, alla chiusura dell'inserto	
					Consiglio di amministrazione [aaaa-aaaa]	- Verbalì sedute del CdA - Atti di nomina/surroga componenti	Permanente	Si, alla chiusura dell'inserto	
					Collegio dei revisori dei conti [aaaa-aaaa]	- Atti di nomina componenti - Verbalì sedute	Permanente	Si, alla chiusura dell'inserto	
				Contabilità e bilancio	[aaaa]	- Bilancio di previsione - Conto Economico - Relazione sulla gestione - Nota integrativa - Relazione sulla gestione - Stato patrimoniale	Permanente	Si, alla chiusura dell'inserto	
				Patrimonio e risorse strumentali	Beni immobili	- Atti di proprietà dei beni immobili - Dati catastali	Permanente	Si, al termine dell'anno solare in caso di aggiornamenti	
					Beni mobili	- Contratti di acquisto, locazione o comodato	Permanente	Si, al termine dell'anno solare in caso di aggiornamenti	
					Servizi	- Contratti di affidamento di incarichi consulenziali o di prestazioni professionali	Permanente	Si, al termine dell'anno solare in caso di aggiornamenti	
					Partecipazioni e investimenti finanziari	- Documenti di sintesi	Permanente	Si, al termine dell'anno solare in caso di aggiornamenti	
				Estinzione e liquidazione		- Istanza alla Regione e relativi allegati - Deliberazione di estinzione del CdA - Nomina Commissari liquidatori	Permanente	Si, alla chiusura del sottofascicolo	
12.1 - Costituzione e regolamentazione		Costituzione fondazione	[Denominazione Fondazione.] Atto costitutivo e statuto			- Atto pubblico di costituzione - Statuto - Proposta modifiche statutarie - Bozze statuto - Testo definitivo statuto - Atto di approvazione statuto	Permanente	Si, al termine dell'anno solare in caso di aggiornamenti	
		Elaborazione dei regolamenti interni	[Denominazione Fondazione.] Regolamenti	[Titolo regolamento, aaaa]		- Corrispondenza - Bozze regolamento - Testo definitivo regolamento	Permanente	Si, alla chiusura del sottofascicolo	
12.2 Estinzione e liquidazione		Procedura di estinzione e liquidazione soggetto giuridico	[Denominazione Fondazione]. Procedimento di estinzione e liquidazione. [aaaa-mm-gg]			- Istanza alla Regione e relativi allegati - Deliberazione di estinzione del CdA - Nomina Commissari liquidatori	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
12.3 - Organi di gestione e controllo		Funzionamento degli organi di gestione e controllo delle fondazioni	[Denominazione Fondazione. Denominazione organo. Aaaa-aaaa] Es.: Fondazione Donegani. Consiglio di amministrazione. 2023-2025	Componenti		- Atti di nomina/surroga dei componenti - Dimissioni	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
				Sedute	[aaaa-mm-gg]	- Convocazione e o.d.g. - Verbalì			
		Attività deliberativa degli organi di gestione delle fondazioni	[Denominazione Fondazione]. Deliberazioni del [denominazione organo. Aaaa-aaaa] Es.: Fondazione Donegani. Deliberazioni del Consiglio di amministrazione. 2023-2025			Raccolta cronologica delle delibere	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
12.4 - Contabilità e bilancio	12.4.1 - Entrate	Gestione del ciclo attivo	[Denominazione Fondazione]. Ciclo attivo [aaaa] Es.: Locazioni 2023	[Tipologia di entrata aaaa] Es.: Locazioni 2023		- Documento di verifica dei crediti iscritti a bilancio - Reverse di incasso - Ricevute di versamento alla Tesoreria	10 anni	Si, alla chiusura del fascicolo	
	12.4.2 - Uscite	Gestione del ciclo passivo	[Denominazione Fondazione]. Ciclo passivo [aaaa] Es.: Acquisione di beni e servizi 2023	[Tipologia di uscita aaaa] Es.: Acquisione di beni e servizi 2023		- Documento relativo all'impegno di spesa registrato - Mandato di pagamento	10 anni	Si, alla chiusura del fascicolo	
			Fatture Fondazione [denominazione aaaa]			- Fatture ricevute	10 anni	Si, alla chiusura del fascicolo	
	12.4.3 - Bilancio e rendicontazione	Redazione del bilancio e rendicontazione della gestione economico-finanziaria	[Denominazione Fondazione]. Bilancio e rendiconto aaaa]	Bilancio		- Atti preliminari alla redazione del bilancio - Bilancio di previsione - Bilancio di esercizio e relativi allegati	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
				Rendiconto di gestione		- Conto di bilancio - Conto economico - Stato patrimoniale - Nota integrativa			
	12.4.4 - Cassa	Gestione tesoreria e cassa	[Denominazione Fondazione]. Tesoreria e cassa [aaaa]	[Denominazione istituto tesoriere. intestazione e n. conto corrente]		Documentazione attivazione conto corrente - Convenzione servizio Tesoreria	10 anni	Si, alla chiusura del sottofascicolo	
			Verbalì di cassa [aaaa]			Verbalì di cassa periodici	Permanente	Si, alla chiusura del sottofascicolo	
			Distinte di cassa [aaaa]			Distinte di cassa	5 anni	Si, alla chiusura del sottofascicolo	
		Emissione distinte degli ordinativi di pagamenti e incasso	[Denominazione Fondazione]. Ordinativi di pagamento e incasso [aaaa]			- Distinte dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso	10 anni		
	12.4.5 - Imposte e tasse	Pagamento di imposte e tasse	[Tipologia di imposta/dichiarazione fiscale] fondazioni. [aaaa] Es.: 770 Fondazioni. 2022				10 anni	Si, alla chiusura del fascicolo	
				Attestazioni di proprietà		- Atto di acquisto (compravendita, donazione, legato testamentario)	Permanente		
				Dati catastali		- Visure	Permanente		

12.5.1 - Beni immobili	Gestione del fascicolo dell'immobile	[Denominazione Fondazione, Descrizione immobile] Es: Fondazione Antonio Feltrinelli, Immobile sito in via Aosta 15, Roma	Vincolo		- Dichiarazione di interesse culturale da parte della Soprintendenza competente	Permanente	Sì, al termine di ogni anno solare, in caso di aggiornamenti	
			Interventi di manutenzione / ristrutturazione	[Oggetto dell'intervento. Aaaa]	- Documentazione riassuntiva/certificatoria degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria	Permanente		
			Impiantistica e struttura	[Denominazione impianto. Aaaa]	- Documentazione tecnica degli impianti installati e delle eventuali revisioni periodiche	Permanente		
				[Oggetto certificazione. Aaaa]	- Certificazioni della struttura			
	Acquisto di beni immobili	[Denominazione Fondazione], Acquisto di [denominazione / tipologia bene immobile] sito in [indirizzo]. [aaaa]	Alienazione		- Atto di alienazione - Corrispondenza con intermediario/proprietario - Compromesso	Permanente	Sì, alla chiusura del fascicolo	
			Istruttoria di acquisto			5 anni		
			Mutuo		- Indagine con istituti di credito erogatori - Contratto di mutuo e piano di ammortamento	Permanente		
			Documentazione pre-stipula			5 anni		
	Gestione dei contratti di locazione attiva	[Denominazione Fondazione], Locazione immobile sito in [indirizzo], Locatario [Cognome Nome/Denominazione soggetto giuridico] Es: "Locazione immobile sito in via della Lungara n. 233 Roma, Locatario John Cabot University"	Contratto	[aaaa-aaaa]	- Corrispondenza con intermediario - Documentazione di stipula - Contratto di locazione e relativi allegati - Ricevuta registrazione contratto	10 anni dalla risoluzione del contratto	Sì, alla chiusura del sottofascicolo o dell'inserto	Il contratto è conservato a tempo illimitato all'interno del repertorio dei contratti
			Ricevute pagamento canone	[aaaa]	Contabili bancarie			
			Revisione canone		- Corrispondenza con il locatario - Accordo di revisione canone - Contratto			
			Disdetta		Comunicazione di disdetta del contratto			
	Gestione dei contratti di comodato	[Denominazione Fondazione], Cessione in comodato d'uso dell'immobile sito in [indirizzo], Comodatario [Cognome Nome/Denominazione soggetto giuridico]	Contratto	[aaaa-aaaa]	- Documentazione di stipula - Contratto di comodato e relativi allegati - Ricevuta registrazione contratto	10 anni dalla risoluzione del contratto	Sì, alla chiusura del sottofascicolo o dell'inserto	
			Recesso dal contratto		Comunicazione di recesso del comodante / comodatario			
			Subentro		Comunicazione di subentro			
	Alienazione di beni immobili	[Denominazione Fondazione], Vendita dell'immobile sito in [indirizzo]. [aaaa]	Trattativa		- Offerte acquirenti - Corrispondenza interna	10 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	
			Planimetria e dati catastali		- Planimetria - Visure	10 anni		
			Documentazione pre-stipula			10 anni		
			Atto di compravendita		- Atto notarile - Procure	Permanente		
	Modifica destinazione d'uso beni immobili	[Denominazione Fondazione], Destinazione d'uso immobile sito in [indirizzo]. [aaaa]				Permanente	Sì, alla chiusura del sottofascicolo	
					- Costituzione e gestione Permesso a costruire - Comunicazione lavori asseverata - Dati catastali - Certificato di agibilità - Certificato di regolarità urbanistico-edilizia	Permanente		
	Gestione utenze e servizi condominiali	[Denominazione Fondazione], Immobile sito in [indirizzo], Utenze e condominio	[Tipo utenza. Aaaa-aaaa] Es. Luce e gas. 2023-2025		- Contratto con il fornitore - Ricevute pagamento utenze - Conguagli	5 anni	Sì, alla chiusura del sottofascicolo	
			Condominio	[aaaa]	- Corrispondenza con l'Amministratore - Convocazioni assemblea condominiale e relativi verbali - Ricevute pagamento servizi condominiali	5 anni		
	Affidamento ed esecuzione di lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria su immobili di proprietà	[Denominazione Fondazione], Immobile sito in [indirizzo, Descrizione attività di manutenzione/ristrutturazione] Es: Fondazione Donegani, Immobile sito in via Brescia 25, Roma. Tinteggiatura pareti interne"	Preventivi e offerte		- Preventivi e offerte dei fornitori	5 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	
			Esecuzione lavori		- Stati di avanzamento lavori - Verbali di collaudo - Dichiarazioni di regolare esecuzione	Permanente		
	Affidamento ed esecuzione di lavori per la realizzazione e messa a norma degli impianti	[Denominazione Fondazione], Immobile sito in [indirizzo, Descrizione impianto] Es: Fondazione Donegani, Immobile sito in via Brescia 25, Roma. Adeguamento impianto elettrico]	Preventivi e offerte		- Preventivi dei fornitori	5 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	
			Esecuzione lavori		- Stati di avanzamento lavori - Verbali di collaudo - Dichiarazioni di regolare esecuzione	Permanente		
			Documentazione tecnica e certificazioni		- Documenti tecnici dell'impianto - Certificazioni - Corrispondenza con gli enti di controllo	Permanente		
		[Denominazione Fondazione], Acquisto di [n. e tipologia bene. aaaa]			- Richiesta di offerta - Preventivo - Ordini di acquisto	10 anni	Sì, alla chiusura del fascicolo	

12.5.2 - Beni mobili	Acquisizione di beni mobili	[Denominazione Fondazione], Noleggio di [n. e tipologia bene], [aaaa-aaaa]			- Corrispondenza con fornitore - Contratto	5 anni dalla conclusione del contratto	Si, alla chiusura del fascicolo	
		[Denominazione Fondazione], Acquisizione in comodato d'uso di [n. e tipologia bene], [aaaa-aaaa]			- Corrispondenza con fornitore - Contratto	5 anni dalla conclusione del contratto	Si, alla chiusura del fascicolo	
	Affidamento ed esecuzione di lavori di manutenzione su beni mobili	[Denominazione Fondazione], Descrizione dell'attività di manutenzione, Aaaa]	Preventivi e offerte		- Richiesta di offerta - Preventivo - Ordine di acquisto - Contratto	5 anni	Si, alla chiusura del fascicolo	
			Esecuzione lavori		- Verbal di collaudo - Dichiarazioni di regolare esecuzione	10 anni		
	Procedure di dismissione beni mobili	[Denominazione Fondazione], Dismissione (tipologia bene: Aaaa) Es. Dismissione PC portatili, 2023			- Comunicazione di dismissione inventariale	5 anni	Si, alla chiusura del fascicolo	
	12.5.3 - Servizi	Affidamento ed esecuzione di servizi e prestazioni professionali e consulenziali	[Denominazione Fondazione], [Oggetto della prestazione professionale, Aaaa] Es.: Fondazione Antonio Feltrinelli, Consulenza legale, 2023	Preventivi e offerte	- Richiesta di offerta - Preventivo - Ordine di acquisto - Contratto	5 anni	Si, alla chiusura del fascicolo	
				Esecuzione lavori	- Stati di avanzamento lavori - Verbal di collaudo - Dichiarazioni di regolare esecuzione	10 anni		
	12.5.4 - Partecipazioni e investimenti finanziari	Compravendita di azioni e obbligazioni	[Denominazione Fondazione], Pacchetto titoli			Permanente	Si, al termine di ogni anno solare in caso di aggiornamenti	
	12.5.5 - Inventario e rendiconto patrimoniale	Registrazioni e scarichi inventariali	[Denominazione Fondazione], Inventario dei beni patrimoniali [aaaa]			Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	
		Inventario - Situazione patrimoniale consolidata	[Denominazione Fondazione], Situazione patrimoniale consolidata [aaaa]		- Prospetto annuale della situazione patrimoniale consolidata	Permanente	Si, alla chiusura del fascicolo	

Allegato 16 – Elenco di scarto

[illegible]



ACCADEMIA NAZIONALE DEI LINCEI

IL CANCELLIERE

Provvedimento del Cancelliere n. 6/2025

Oggetto: Nomina del Responsabile della Sezione separata d'archivio (Archivio Storico)

VISTI il DPR 30 settembre 1963, n. 1409 "Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato"; il DPR. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"; il D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137"; il D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e ss.mm.ii., "Codice dell'amministrazione digitale";

CONSIDERATO CHE il DPR n. 1409/1963 disciplina al capo I la vigilanza sugli archivi degli enti pubblici e, nello specifico, all'art. 31, rubricato "Direzione delle sezioni separate d'archivio" prevede che la "Direzione delle sezioni separate d'archivio di cui alla lettera c) del primo comma dell'art. 30 deve essere affidata a impiegati che siano in possesso del diploma conseguito nelle scuole di archivistica, paleografia e diplomatica istituite presso gli archivi di Stato o nelle scuole speciali per archivisti e bibliotecari istituite presso le Università degli studi";

CONSIDERATO ALTRESÌ CHE il D.lgs. n. 42/2004 all'art. 9-bis, rubricato "Professionisti competenti ad eseguire interventi sui beni culturali" stabilisce che "[...] gli interventi operativi di tutela, protezione e conservazione dei beni culturali nonché quelli relativi alla valorizzazione e alla fruizione dei beni stessi, di cui ai titoli I e II della parte seconda del presente codice, sono affidati alla responsabilità e all'attuazione, secondo le rispettive competenze, di archeologi, archivisti, bibliotecari, demoetnoantropologi, antropologi fisici, restauratori di beni culturali e collaboratori restauratori di beni culturali, esperti di



ACCADEMIA NAZIONALE DEI LINCEI

diagnostica e di scienze e tecnologia applicate ai beni culturali e storici dell'arte, in possesso di adeguata formazione ed esperienza professionale”;

PRECISATO ANCHE CHE il D.P.R. n. 445/2000 disciplina al Capo IV il Sistema di Gestione Informatica dei Documenti e, in particolare, prevede all'art. 61, rubricato “Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi”, che ciascuna amministrazione istituisca un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi cui è preposto un dirigente ovvero un funzionario, in possesso di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente”;

PRESO ATTO CHE

- è necessario garantire la corretta gestione e conservazione del patrimonio documentario della Sezione separata d'archivio (Archivio storico) dell'Accademia nazionale dei lincei, nel rispetto delle disposizioni normative vigenti;
- è opportuno procedere alla nomina di un Responsabile della Sezione separata d'archivio (Archivio storico) dell'Accademia nazionale dei lincei, al fine di assicurare una gestione efficace e conforme alle disposizioni vigenti;

RITENUTO di provvedere alla nomina della dott.ssa Ornella Stellavato quale Responsabile della Sezione separata d'archivio (Archivio storico) dell'Accademia nazionale dei lincei, in considerazione della formazione culturale, desumibile dalla formazione universitaria e post – universitaria, e della esperienza professionale pluriennale maturata nella gestione e realizzazione di numerosi progetti di inventariazione e valorizzazione di archivi storici;

Si dispone:



ACCADEMIA NAZIONALE DEI LINCEI

- la nomina della dott.ssa Ornella Stellavato quale Responsabile della Sezione separata d'archivio, all'interno del settore Archivio generale e storico dell'Accademia nazionale dei lincei;
- di dare atto che al Responsabile della Sezione separata d'archivio (Archivio storico), dott.ssa Ornella Stellavato, sono attribuiti i compiti previsti dalle vigenti disposizioni normative richiamate in premessa;
- di stabilire che la nomina del Responsabile della Sezione separata d'archivio (Archivio storico) ha validità immediata;
- di trasmettere il presente provvedimento agli interessati per conoscenza e alla Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio;
- di pubblicare il presente provvedimento sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente.

Firmato digitalmente da:
FAZIO FRANCESCO PAOLO
Data: 13/03/2025 11:16:25

Allegato 18 – Elenco delle serie oggetto di versamento all'Archivio storico

Fondo:

Ufficio produttore:

Serie: **Codice di classificazione:**

N. Unità di conservazione	Titolo della UC e dei fascicoli contenuti	Anno inizio	Anno fine	Dati riservati (sì – no)
	[Titolo della busta/volume/registro]			

Serie: **Codice di classificazione:**

N. Unità di conservazione	Titolo della UC e dei fascicoli contenuti	Anno inizio	Anno fine	Dati riservati (sì – no)
	[Titolo della busta]			

Verbale di versamento

Oggi (gg/mm/aaaa) [Nome Cognome], Responsabile della gestione documentale, consegna a [Nome Cognome], Responsabile dell'Archivio storico accademico, le sopraelencate serie trasferendo contestualmente la responsabilità relativa alla loro conservazione e consultabilità ai sensi del D.lgs. n. 42/2004, nonché alla protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 e del D.lgs. n. 196/2003.

Il Responsabile dell'Archivio storico

Il Responsabile della gestione documentale

Allegato 19 – Piano di sicurezza dei documenti informatici dell'Accademia nazionale dei Lincei

Sommario

1.	Introduzione	2
2.	Termini e definizioni	2
3.	Organizzazione della sicurezza per la gestione documentale	2
3.1	Il Sistema di gestione Informatica dei documenti	2
3.2	Misure a mitigazione dei rischi operativi inerenti al Sistema di gestione informatica dei documenti	3
3.2.1	Misure organizzative	4
3.2.2	Misure di sicurezza fisiche e logiche	7
3.3	Sicurezza nelle comunicazioni.....	15
3.3.1	Sicurezza nella trasmissione e interscambio dei documenti	15
4.	Sistema di conservazione dei documenti informatici	16
5.	Misure di sicurezza adottate per la protezione dei dati personali	16
6.	Monitoraggio e controlli	17
6.1	Livelli di servizio	18
6.2	Ripristino del servizio	18
6.3	Monitoraggio e controllo dei servizi e delle infrastrutture	18
6.4	Generazione dei file di log degli eventi.....	19
6.5	Amministratori di sistema.....	20
7.	Aggiornamento delle politiche di sicurezza	20

1. Introduzione

Il presente documento costituisce un allegato al Manuale di Gestione Documentale dell'Ente che riprende e approfondisce i contenuti del cap. 15 – Sistema informatico e sicurezza delle informazioni del medesimo, riportando le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio e l'accesso dei documenti compresi nell'utilizzo del servizio applicativo per il protocollo informatico e per la gestione dei flussi documentali dell'Ente, erogato da piattaforma applicativa presso infrastruttura IT di proprietà del fornitore Trentino digitale spa.

Come meglio specificato nelle sezioni successive, l'amministrazione e la manutenzione della piattaforma e della relativa Infrastruttura su cui è ospitata, è disciplinata dal sistema di governo della sicurezza delle informazioni del fornitore Trentino digitale spa, mentre la componente locale della sicurezza, relativa alle postazioni di lavoro degli utenti e alla rete locale utilizzate per la gestione informatica dei documenti, è principalmente disciplinata dal presente Piano, in ottemperanza alla normativa vigente. Le modalità di accesso al software applicativo che gestisce il protocollo informatico e i flussi documentali avviene mediante una VPN IPsec tra i server di Trentino digitale spa e quelli dell'Accademia al fine di realizzare una connessione sicura.

Per quanto non espressamente riportato nel presente documento e come richiamato nelle sue varie sezioni, si rinvia al documento "Policy di sicurezza informatica", che costituisce il quadro generale di riferimento delle misure di sicurezza delle informazioni implementate per assicurare una corretta gestione della sicurezza del servizio erogato.

2. Termini e definizioni

3. Organizzazione della sicurezza per la gestione documentale

La sicurezza del patrimonio documentario dell'Ente e delle informazioni prodotte in relazione ad esso è ottenuta realizzando un sistema di controlli che comprende politiche, procedure, istruzioni e raccomandazioni, strutture organizzative, strumenti e meccanismi tecnologici di tipo fisico e logico, implementato sulla base di requisiti di sicurezza rilevati dall'analisi dei rischi oltre che da disposizioni legislative e regolamentari di riferimento.

3.1 Il Sistema di gestione Informatica dei documenti

I documenti informatici ricevuti e spediti dall'Ente sono soggetti obbligatoriamente a registrazione di protocollo, ad eccezione di quelli soggetti a registrazione particolare il cui elenco è allegato al Manuale di gestione documentale - ai sensi dell'art. 53, comma 5 DPR 445/2000 - e di quelli esclusi ed indicati nell'allegato di riferimento. I documenti ad uso interno sono parimenti registrati nel Sistema di gestione Informatica dei documenti con attribuzione di un identificativo univoco, immutabile e persistente.

La piattaforma applicativa utilizzata per la gestione informatica dei documenti, fruibile da interfaccia web, consente l'automazione dell'intero ciclo di gestione del documento sia in entrata che in uscita, a partire dall'assegnazione del numero di protocollo e delle informazioni identificative minime sino alla classificazione e all'assegnazione alle unità organizzative o ai soggetti responsabili e alla successiva fascicolazione e consultazione.

L'attività di registrazione al protocollo dei documenti ne comporta l'immodificabilità, grazie all'applicazione alla segnatura di protocollo del sigillo elettronico qualificato, garantendo al contempo l'accesso esclusivamente ai soggetti in possesso di adeguate abilitazioni. Qualora richiesto, i documenti formati all'interno dell'Ente vengono firmati digitalmente (verificata la necessità di conversione in un formato standard, solitamente un PDF) prima della registrazione di protocollo. La firma digitale assicura l'inalterabilità del documento e ne attribuisce in modo certo la paternità e il non ripudio (salvo prova contraria).

L'accesso alle funzionalità di sistema è determinato dal ruolo applicativo o dall'insieme di ruoli applicativi associati all'utente. I ruoli, a loro volta, si articolano in un insieme di permessi funzionali, che possono essere attivati o disattivati in funzione delle specifiche attività che dovranno essere eseguite dall'utente, cui il ruolo è assegnato.

È possibile modificare l'attivazione dei permessi in funzione delle attività che dovranno essere eseguite. Per soddisfare qualsiasi esigenza organizzativa, è possibile la creazione di nuovi ruoli per implementare nuove funzioni.

3.2 Misure a mitigazione dei rischi operativi inerenti al Sistema di gestione informatica dei documenti

L'Accademia mette in atto misure tecniche ed organizzative idonee a garantire elevati livelli di qualità, sicurezza e protezione del patrimonio informativo gestito, di seguito elencate e successivamente descritte sia in riferimento alla *Policy di sicurezza informatica* adottata internamente dall'Ente sia in riferimento alla consultazione delle politiche di sicurezza seguite dal fornitore della piattaforma per la gestione informatica dei documenti.

Il framework di riferimento per la gestione dei rischi operativi e di sicurezza, riesaminato almeno con cadenza annuale dal Responsabile della gestione documentale, d'intesa con il Responsabile dei sistemi informativi, il Responsabile della protezione dati e la dirigenza dell'Ente, prevede:

- adeguata struttura organizzativa unitamente a politiche di sicurezza e di gestione del rischio;
- gestione degli incidenti di sicurezza e di violazione dei dati personali (data breach);
- sistemi a protezione di malware/virus periodicamente aggiornati;
- definizione e attuazione di meccanismi di backup / ripristino per garantire un'adeguata continuità operativa;
- adeguata protezione dei dati in termini di riservatezza, integrità e disponibilità;
- monitoraggio e controllo delle modalità di utilizzo degli strumenti per la formazione, archiviazione, trasmissione dei documenti informatici e dell'implementazione dei requisiti stabilite nelle politiche adottate;
- formazione e consapevolezza del personale;
- adeguata sicurezza delle postazioni di lavoro anche considerando modalità di lavoro flessibile o decentrato;
- controllo degli accessi fisici e logici;
- gestione delle modifiche apportate alle risorse, agli apparati ed ai sistemi IT;
- gestione operativa dello sviluppo di software sicuro;
- gestione degli aggiornamenti e dell'obsolescenza tecnologica;
- sicurezza della rete e delle infrastrutture di comunicazione;

- cancellazione / eliminazione sicura dei dati (quando necessario).

L'Ente ed i fornitori di tecnologie coinvolti sono consapevoli che i meccanismi di attacco sono sempre in evoluzione, spesso sfruttando vulnerabilità non ancora catalogate.

Tutte le parti provvedono, per quanto di competenza, ad effettuare verifiche e controlli costanti sul Servizio erogato al fine del continuo miglioramento dello standard di qualità e sicurezza di utilizzo.

3.2.1 Misure organizzative

Di seguito sono descritti i provvedimenti adeguati a trattare i rischi operativi e di sicurezza derivanti da criticità organizzative in termini gestionali e operativi tra cui: insufficiente formazione e sensibilizzazione del personale, mancata o poco chiara attribuzione di responsabilità, mancanza o inefficacia di procedure specifiche, carenza nella comunicazione e nell'analisi del rischio, inefficace gestione delle relazioni, altro.

1. Ruoli e Responsabilità

Secondo quanto previsto dalle Linee guida AgID, il presente Piano per la sicurezza dei documenti informatici è predisposto dal Responsabile della gestione documentale d'intesa con il Responsabile dei sistemi Informativi, sentito il Responsabile della protezione dei dati che, se richiesto, fornisce consulenza al trattamento e al controllo dei dati. In aggiunta, si richiede il supporto dei fornitori di tecnologia.

In particolare, il fornitore della piattaforma applicativa della soluzione di gestione documentale, si impegna a garantire la massima sicurezza delle infrastrutture fisiche e logiche, implementando una politica di sicurezza dei sistemi informativi ed in aderenza alla legislazione vigente ed alle certificazioni mantenute. È possibile consultare tutte le certificazioni ed il loro perimetro nella pagina web "Certificazioni" del sito della Società (<https://www.trentinodigitale.it/Societa/Certificazioni>).

2. Elenco utenti incaricati

Il Responsabile della gestione documentale predispone e mantiene aggiornato l'elenco degli utenti autorizzati all'accesso al Sistema di gestione Informatica dei documenti, con le relative abilitazioni. Il fornitore di tecnologia, in qualità di Responsabile esterno del trattamento, predispone e mantiene aggiornato al proprio interno un elenco di soggetti autorizzati alle operazioni di trattamento, secondo diversi profili individuati in base alle attività assegnate. In particolare, gli Amministratori di sistema (AdS) sono figure professionali "responsabili" di specifiche fasi lavorative che possono comportare elevate criticità rispetto alla protezione dei dati.

3. Formazione del personale

Ai fini di una corretta gestione dell'intero ciclo dei documenti informatici, dalla loro formazione fino alla loro trasmissione al sistema di conservazione, l'Ente predispone adeguate attività formative e informative per il personale coinvolto, con particolare riferimento ai seguenti temi:

- procedure per la corretta registrazione, classificazione, fascicolazione e trasmissione dei documenti informatici come illustrate nel Manuale di gestione documentale;

- utilizzo del Sistema di gestione Informatica dei documenti;
- legislazione e tematiche relative alla gestione documentale;
- riferimenti sulla privacy e sulla sicurezza informatica.

La pianificazione della formazione è coordinata dal Responsabile della gestione documentale, coadiuvato dal Responsabile dei sistemi informativi e dal Responsabile della protezione dati tenendo conto dei seguenti aspetti: analisi dei bisogni formativi; programmazione dei percorsi formativi; effettuazione degli interventi formativi; valutazione degli interventi.

4. Continuità operativa del Sistema di gestione Informatica dei documenti

Il Sistema di gestione informatica dei documenti è ospitato su infrastruttura IT di proprietà del fornitore Trentino digitale spa; di conseguenza, è incluso nell'ambito del Sistema di gestione della continuità operativa del fornitore.

È, inoltre, attuata una politica di backup e ripristino sui server e apparecchiature utilizzate per l'erogazione del servizio. Sono pianificate procedure di gestione, esecuzione e manutenzione dei meccanismi di backup e ripristino per tutti i sistemi e dati necessari alla continuità operativa, alla ricostruzione del sistema, all'analisi degli incidenti. Le frequenze e i metodi di archiviazione sono definiti a seconda dell'esigenza e il processo di backup è soggetto a monitoraggio e alla gestione degli errori delle informazioni e delle applicazioni, sottoposti a verifiche periodiche.

Per i dettagli si rimanda alla consultazione della documentazione specifica del fornitore Trentino digitale spa, che mantiene adeguato il suo Sistema di Gestione Continuità Operativa (SGCO) allo standard ISO 22301, sottoponendosi ad audit periodici annuali per poter mantenere la certificazione, basandosi sulla dimostrazione che il SGCO realizzato continui a rispettare i requisiti della norma di riferimento.

5. Attivazione del registro di protocollo di emergenza

In casi di indisponibilità a livello centralizzato del Sistema di gestione informatica dei documenti, ad esempio ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura ordinaria, il Responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo tramite procedura di emergenza, su registri presso specifiche e protette postazioni, secondo quanto riportato nel Manuale di gestione. Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico di cui all'art. 63 del DPR 445/2000.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, seguendo le istruzioni del Responsabile della gestione documentale.

Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del Sistema di gestione informatica dei documenti ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

6. Gestione degli incidenti di sicurezza

L'incidente di sicurezza informatica è qualsiasi evento o insieme di eventi che sottintendono una violazione delle politiche di sicurezza ICT, fonte di danno per gli asset ICT ovvero per il patrimonio informativo dell'Organizzazione e per il quale si rende necessaria l'applicazione di misure di contrasto e/o contenimento da parte delle strutture preposte. Alcuni possibili esempi di tali incidenti sono:

- accesso non autorizzato agli asset IT;
- diffusione non autorizzata di informazioni riservate provenienti dagli asset IT;
- compromissione delle credenziali personali di autenticazione degli utenti;
- perdita o modifica delle configurazioni di sistema;
- degradamento dei livelli di servizio standard;
- interruzione di servizi ICT;
- constatazione di illeciti o azioni criminose apportate con l'ausilio delle risorse IT all'Ente ai danni della PA o di terzi.

È compito dei servizi competenti in materia di sistemi informativi dell'Ente e del fornitore procedere ad attivare il processo di risposta agli incidenti, alla comunicazione, al riesame e alla verifica delle politiche di sicurezza, ciascuno per quanto di propria pertinenza.

Di regola, in seguito al verificarsi di un incidente, si procede con le macro-attività di seguito riportate:

- rilevazione, identificazione e classificazione degli incidenti;
- gestione degli incidenti;
- chiusura degli incidenti.

Una violazione di sicurezza può comportare accidentalmente o in modo illecito la distruzione, perdita, modifica, divulgazione o accesso non autorizzati ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati. Per la procedura di gestione dei *data breach* si rinvia alla Politica sulla protezione dei dati personali pubblicata in apposita sezione del sito web istituzionale.

7. Gestione delle segnalazioni di anomalie e delle richieste di assistenza

Di norma, il personale che riscontri un problema e/o un disservizio che impedisca il normale svolgimento dell'attività lavorativa, deve segnalarlo al Responsabile della gestione documentale che attiverà la procedura di richiesta di assistenza e gestione degli incidenti.

Il processo di intervento adottato a fronte di anomalie riscontrate a seguito del monitoraggio delle funzionalità del Sistema di gestione Informatica dei documenti o di segnalazioni di utenti autorizzati, viene condotto secondo quanto indicato nel presente documento e in accordo con eventuali altre indicazioni formalizzate e adottate dall'Ente.

L'assistenza ed il supporto tecnico alla piattaforma applicativa di gestione documentale, è gestito da un sistema di gestione delle richieste di assistenza adottato da Trentino digitale spa e normato dal contratto di servizio con il fornitore.

8. Gestione terze parti coinvolte

Al fine di assicurare il rispetto dei requisiti previsti dall'art. 28 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR), è previsto l'obbligo di individuare soggetti esterni (fornitori di servizi e tecnologie) quali Responsabili del trattamento, ricorrendo, peraltro, "unicamente a responsabili del trattamento che presentino garanzie sufficienti per mettere in atto misure tecniche e organizzative adeguate in modo tale che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento e garantisca la tutela dei diritti dell'interessato", anche in considerazione dei rischi per i diritti e le libertà degli interessati e della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento effettuato.

In tal senso, le clausole contrattuali sono redatte in conformità ai requisiti ed ai principi previsti dal Regolamento UE 2016/679, anche con riferimento alla corretta ripartizione delle responsabilità circa i rischi e la conformità dei trattamenti al Regolamento stesso.

3.2.2 Misure di sicurezza fisiche e logiche

Di seguito si presentano le misure messe in atto per trattare rischi operativi e di sicurezza derivanti da criticità di tipo tecnico, implementando un sistema che garantisca tanto la sicurezza fisica quanto la sicurezza logica.

Sono adottate soluzioni di protezione e di sicurezza fisica per:

- i Data Center che ospitano il Sistema di gestione Informatica dei documenti, localizzati in Italia;
- gli ambienti dell'Ente dove viene utilizzato il Servizio di gestione informatica dei documenti.

Sono adottate soluzioni di protezione e di sicurezza logica quali:

- autenticazione e autorizzazione dell'utente che vuole accedere al sistema;
- tracciamento, tramite registrazione, delle operazioni che l'utente compie nel sistema.

Le due componenti che riguardano gli aspetti di sicurezza tecnica lavorano in sinergia per implementare un sistema efficiente che garantisca la sicurezza del patrimonio informativo. Tipicamente, la sicurezza fisica rappresenta il primo livello di tale sistema, mentre la sicurezza logica ne rappresenta il secondo.

1 Sicurezza fisica dell'infrastruttura per l'erogazione del servizio

L'architettura del Sistema di gestione informatica dei documenti è costituita da risorse realizzate su infrastruttura fisica collocata in armadi rack, presso due Data Center del fornitore, il secondo utilizzato come soluzione di Disaster recovery, che, all'esito della classificazione effettuata da AGID, sono risultati appartenere al "Gruppo A" e qualificata da AGID come CSP (Cloud Service Provider). Inoltre, il fornitore dispone di un NOC (Network Operation Center) e di un SOC (Security Operation Center) per il monitoraggio e la gestione del funzionamento e della sicurezza. Le caratteristiche architettoniche e tecnologiche dell'infrastruttura IT e la sicurezza del

Sistema di gestione informatica dei documenti, sono descritti e mantenuti aggiornati dal fornitore.

2 Patching e aggiornamento dei sistemi

A livello di Postazione di Lavoro (sistemi client), la gestione della sicurezza logica sui dispositivi fissi e mobili è implementata attraverso strumenti e meccanismi, amministrati dalla struttura di competenza dell'Ente, seguendo le buone pratiche di approccio proprie delle policy di dominio, possibilmente con aggiornamenti automatici e centralizzati. Le configurazioni delle postazioni di lavoro, tipicamente utilizzate per usufruire del servizio di gestione documentale, sono gestite secondo le procedure specificate dall'Ente e dalla struttura preposta.

3 Configurazione standard sicura

La configurazione e la sicurezza dei server e degli apparati di rete coinvolti nel servizio di gestione documentale seguono le specifiche del fornitore dell'applicativo e le migliori raccomandazioni internazionali. Gli elementi di base considerati sono:

- eliminazione dei servizi e dei componenti non necessari;
- configurazione delle regole di *routing*;
- costante e tempestivo aggiornamento del sistema operativo e delle applicazioni di sicurezza, per minimizzare il rischio legato alle nuove vulnerabilità;
- attivazione di meccanismi di raccolta degli eventi;
- policy delle password;
- restrizione degli accessi a risorse critiche.

4 Politica di controllo degli accessi

Obiettivo della seguente politica è garantire l'accesso sicuro alle informazioni trattate, in modo da prevenire trattamenti non autorizzati delle stesse o la loro visione da parte di utenti (interni o esterni) che non possiedono i necessari diritti. L'accesso fisico e logico ai sistemi IT è permesso soltanto al personale autorizzato. L'autorizzazione viene rilasciata tenendo conto dei compiti e delle responsabilità del personale e soltanto alle persone adeguatamente addestrate e controllate.

Le sedi aziendali e i data center dispongono di misure avanzate di protezione, attiva e passiva. I siti dove sono ospitati i data center hanno livelli multipli di protezione. In particolare gli accessi ai nodi della rete geografica in fibra ottica e ai Data Center sono oggetto di specifiche policy restrittive, di un controllo basato su sistemi di videosorveglianza e un monitoraggio da parte di una apposita control room attiva H24, nonché con sistemi di antintrusione per l'identificazione e l'opportuna allarmistica attivata in caso di tentativi di accesso tramite infrazione.

L'integrità di rete è protetta con firewall di rete e altre funzionalità avanzate per creare reti private e per controllare l'accesso a istanze e applicazioni. Se necessario sono disponibili opzioni di connettività che supportano connessioni private o dedicate.

L'Ente, d'intesa con il Fornitore, ha istituito controlli per limitare in modo affidabile l'accesso al Sistema di gestione informatica dei documenti solo alle persone in possesso di un legittimo requisito nel rispetto dell'approccio che l'accesso ai dati e ai sistemi per mezzo di applicazioni informatiche

dovrebbe essere limitato a quanto strettamente necessario per la prestazione delle attività richieste.

Le identità e le credenziali di accesso per gli utenti autorizzati sono periodicamente verificate, aggiornate e revocate se l'utente non ha più i diritti per accedere. I diritti di accesso e le autorizzazioni sono gestite secondo il principio del privilegio minimo e separazione delle funzioni. I diritti di accesso vengono sottoposti a revisioni periodiche.

5. Accesso ai documenti informatici e gestioni delle abilitazioni

L'accesso al Sistema di gestione informatica dei documenti avviene tramite autenticazione (verifica delle credenziali applicative, username e password) e profili di autorizzazione gestiti ed assegnati agli utenti.

L'autorizzazione consiste in un insieme di funzionalità operative rese disponibili all'utente, tra cui le funzioni principali sono:

- lettura: possibilità per un utente di visualizzare i dati/documenti registrati nel sistema;
- inserimento/creazione: possibilità per un utente di inserire i dati relativi alle diverse tipologie di oggetti digitali (documenti, protocollati, non protocollati, documenti repertoriati, fascicoli);
- modifica: possibilità per un utente di modificare i dati gestionali delle diverse tipologie di oggetti digitali, con esclusione di quelli obbligatori della registrazione di protocollo e di repertorio;
- annullamento: possibilità di annullare una registrazione di protocollo o di repertorio da parte del Responsabile della gestione documentale.

Sulla base delle funzioni svolte all'interno dell'Ente, il Responsabile della gestione documentale governa e assegna le abilitazioni che possono essere effettuate/rilasciate dal sistema.

Il Sistema di gestione informatica dei documenti consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse di sistema per gruppi di utenti, permettendo altresì di tracciare tutte le operazioni svolte individuandone, in base alle circostanze, l'autore.

Tipicamente, il personale può legittimamente accedere soltanto alle informazioni, ai documenti e ai fascicoli presenti nel sistema, la cui consultazione sia relativa a procedimenti e attività di competenza del proprio Ruolo, ovvero secondo la posizione che riveste all'interno della struttura organizzativa configurata all'interno dell'applicativo.

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal Sistema di gestione informatica dei documenti attraverso l'uso di profili e password. Una autorizzazione di accesso (profilo) limita le operazioni dell'utente nel sistema alle operazioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza del Ruolo cui l'utente appartiene.

Di seguito alcune configurazioni a carattere generale:

- i documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio;

- ciascun utente del Sistema può accedere solamente ai documenti che sono stati assegnati Ruolo o Ufficio o agli uffici ad esso subordinati;
- gli utenti afferenti alla UO protocollo generale, abilitati sia alla protocollazione dei documenti in arrivo che a quella dei documenti in uscita, hanno la visibilità completa sul registro di protocollo, come pure il Responsabile della gestione documentale;
- è possibile associare un livello differente di riservatezza per ogni tipo di documento trattato dall'amministrazione, marcandolo come "Privato". In questo caso la visibilità si restringe all'utente assegnatario del documento, eludendo la risalita gerarchica;

La sessione di lavoro attivata al momento del *login* dell'utente è automaticamente interrotta nel caso in cui la sua inattività superi il *timeout* impostato (30 minuti).

Inoltre, il Sistema di gestione informatica dei documenti assicura le seguenti misure:

- rimozione o adattamento dei diritti di accesso: i diritti di accesso di tutto il personale a informazioni e strutture di elaborazione delle informazioni devono essere rimossi al momento della cessazione del rapporto di lavoro, del contratto o accordo, oppure adattate ad ogni variazione;
- a fronte della cessazione verranno disattivati, ma storicizzati gli identificativi di accesso del personale non più in servizio e dei consulenti non più operativi;
- nessun identificativo di accesso dovrà essere cancellato, ma dovranno essere eliminate le abilitazioni;
- gli identificativi utente assegnati una volta non potranno più essere assegnati successivamente a persone diverse;
- a fronte della definizione di nuove credenziali di accesso / modifica delle esistenti, viene inviata una notifica all'interessato.

6. Servizi garantiti dal fornitore

Le richieste di servizio e assistenza sono comunicate a Trentino digitale, tramite canali concordati con prefissati e garantiti orari di reperibilità, che provvede a gestirle mediante la struttura organizzativa e tecnica predisposta.

Relativamente alla gestione delle credenziali, le policy e la tecnologia utilizzata da Trentino digitale sono idonee a garantire sicurezza al sistema sulla base dei seguenti principi:

- account univoci per ogni utente;
- policy di lunghezza e complessità minima della password;
- definizione periodo di scadenza della password;
- policy di *lockout* dopo nn. tentativi errati;
- registrazione degli accessi da parte degli utenti e delle attività;
- registrazione degli accessi degli amministratori di sistema mediante credenziali individuali con riferimenti temporali e descrizione eventi;

- conservazione delle registrazioni per un periodo non inferiore a questo stabilito dalle disposizioni vigenti.

7. Raccomandazioni sull'utilizzo responsabile delle password

Di seguito sono riassunte le principali indicazioni da adottare nella scelta delle password personali e nella loro gestione:

- l'utilizzo e la gestione delle credenziali deve garantire di evitare utilizzi impropri delle password e delle credenziali di autenticazione;
- le regole relative alla costruzione ed utilizzo delle password si applicano a tutto il personale e terze parti che ne fanno uso per accedere alle risorse dell'Ente;
- l'utilizzo delle password ed in genere delle credenziali utente deve essere controllato con un processo di gestione formale, anche automatizzato, se possibile;
- le credenziali sono personali e non cedibili, devono essere assegnate in base alla necessità di accedere ai dati o ai sistemi aziendali e devono essere gestite contemporaneamente alle abilitazioni, sulla base del principio del "minimo privilegio";
- le password devono essere 'robuste', ovvero costruite in modo da non essere facilmente 'indovinabili' e custodite con cura, nonché variate periodicamente. Una password per essere considerata robusta deve avere almeno otto o più caratteri, evitando di scegliere parole (o termini) prevedibili, come nome, data di nascita, indirizzo e altre informazioni facilmente reperibili sul vostro conto;
- ogni utente è responsabile della corretta gestione della propria password, dei dispositivi di riconoscimento, delle informazioni per l'accesso ai sistemi e ai dati;
- le credenziali e i dispositivi di riconoscimento devono essere conservati adeguatamente e non essere mai lasciati incustoditi;
- la responsabilità delle azioni compiute nella fruizione del Sistema di gestione informatica dei documenti è dell'utente fruitore del servizio;
- la responsabilità delle operazioni compiute tramite un'utenza è sempre del legittimo titolare, anche se compiute in sua assenza.

8. Politica di protezione da malware

L'obiettivo è quello di garantire un adeguato livello di sicurezza della piattaforma tecnologica a supporto del Sistema di gestione informatica dei documenti (sia lato client che lato server), considerando opportunamente tali aspetti nelle tematiche relative alla gestione di malware/virus.

La politica di protezione delle postazioni di lavoro, dei server e degli apparati di rete dalla contaminazione di malware/virus, si applica all'erogazione e fruizione del Servizio di gestione documentale e raccomanda di considerare le seguenti direttive:

- le informazioni di proprietà dell'Ente o da esso gestite e le infrastrutture IT preposte alla loro elaborazione devono essere protette contro il malware/virus;

- selezione di opportune tecnologie anti-malware;
- definizione di modalità di installazione delle tecnologie anti-malware;
- definizione delle modalità di aggiornamento e verifica della corretta configurazione;
- formazione e sensibilizzazione degli utenti per prevenire le minacce e le vulnerabilità derivanti da malware.

La tecnologia utilizzata per la protezione da malware/virus è installata su tutti gli apparati, siano essi server dedicati ad erogare servizi, che postazioni di lavoro.

Nei sistemi su cui è installato l'antivirus con estensione anti-malware è sempre attivo e la scansione opera in tempo reale su ogni movimentazione di file, proteggendo così l'apparato da malware/virus.

Le componenti sopra descritte sono periodicamente aggiornate per assicurare adeguate e tempestive misure di protezione.

Al personale si richiede di osservare i seguenti comportamenti e buone pratiche:

- l'utente si impegna a tenere comportamenti tali da ridurre il rischio di attacco al sistema informatico dell'Ente attraverso malware/virus o mediante ogni altro software malevolo (sono tipici esempi: non aprire mail o relativi allegati sospetti, non navigare su siti non riconosciuti come affidabili, altro);
- l'utente si impegna a controllare la presenza e il regolare funzionamento del software antivirus dell'Ente controllando eventuali notifiche di mancato aggiornamento (tipicamente con cadenza frequente), presenza di virus, altro. In questi casi si raccomanda all'utente di fare tempestivamente una segnalazione alla struttura responsabile preposta dall'Ente.

9. Sicurezza delle postazioni di lavoro e comportamento degli utenti

Devono essere rispettate le regole sul corretto utilizzo degli strumenti di lavoro assegnati agli utenti per svolgere le attività lavorative. L'uso delle postazioni di lavoro (in generale per tutte le dotazioni informatiche), del software installato e certificato, aggiunto alla gestione dei permessi sulle singole utenze, consente un controllo effettivo sull'uso improprio degli strumenti di lavoro e sul divieto di installare software non aziendale.

Di seguito sono descritte alcune direttive e raccomandazioni attuate:

- Aggiornamenti del software
 - L'Ente mediante la struttura preposta, mantiene adeguato il livello di aggiornamento del software installato sulle postazioni di lavoro;
 - l'utente deve evitare di compromettere gli strumenti/meccanismi di aggiornamento automatico o centralizzato previsti dall'Ente.
- Limitazione della connettività a supporti esterni

L'utilizzo improprio di dispositivi rimovibili può aumentare il rischio di fuga di dati riservati. Non si deve:

- consentire a personale non autorizzato il collegamento di dispositivi rimovibili alla propria postazione;
- connettere alla propria postazione eventuali dispositivi rimovibili non sicuri e lasciarli incustoditi;
- lasciare incustodito il dispositivo all'esterno degli ambienti dell'Ente.

- Modifica delle impostazioni di sistema

Il personale ha la responsabilità di non modificare le configurazioni standard (sia software che hardware) impostate al momento dell'installazione iniziale nelle postazioni di lavoro e di qualsiasi dotazione informatica assegnata senza specifica autorizzazione della struttura preposta.

- Configurazione delle Postazioni di lavoro

Il Sistema di gestione informatica dei documenti è fruibile come servizio web, con interfacce semplici ed intuitive; le postazioni di lavoro ed i browser devono essere adeguatamente configurati da personale autorizzato, secondo le specifiche tecniche riportate dal fornitore della piattaforma documentale.

- Postazioni di lavoro virtuali

All'occorrenza l'Ente può organizzare le attività lavorative utilizzando sistemi di virtualizzazione opportunamente configurati in sicurezza, adeguati alle esigenze organizzative a protezione dei dati trattati. L'obiettivo è quello di aderire ad un approccio sicuro di una moderna organizzazione del lavoro, che sfrutta sempre di più i dispositivi mobili e concezioni di lavoro flessibili o decentrate.

10. Raccomandazioni per un uso accettabile degli asset informatici dell'Ente

Le Postazioni di lavoro ed altri dispositivi affidati al personale dipendente sono strumenti di lavoro. Ognuno è responsabile dell'utilizzo delle dotazioni informatiche assegnate. Ogni utilizzo non inerente all'attività lavorativa può contribuire a provocare disservizi, costi di manutenzione e, soprattutto, minacce alla sicurezza. Eventi di furto, di danneggiamento, di smarrimento delle dotazioni assegnate o altre situazioni avverse, devono essere tempestivamente segnalati alla struttura preposta dall'Ente.

Per tutto il personale dell'Ente, si riassume un elenco di raccomandazioni e buone pratiche che devono essere considerate durante lo svolgimento delle attività lavorative assegnate:

- essere a conoscenza del proprio ruolo e delle responsabilità e contribuire al corretto e sicuro utilizzo delle risorse assegnate;
- non è consentito all'utente di modificare le caratteristiche hardware e software impostate sul dispositivo in dotazione, neppure l'installazione di software aggiuntivo se non previa autorizzazione esplicita da parte del Responsabile preposto dall'Ente;
- proteggere i dispositivi assegnati, in caso di assenza, anche temporanea, dalla postazione di lavoro (scrivania/area non presidiata). Ad esempio, impostare un salvaschermo automatico protetto da password che nasconda lo schermo entro alcuni minuti in caso di inutilizzo;

- le informazioni trattate devono essere strettamente necessarie all'attività lavorativa. Nessuna delle informazioni archiviate sul dispositivo in dotazione è tipicamente soggetta a procedure di salvataggio o backup. Pertanto l'utente, in quanto responsabile dei dati contenuti nello stesso, è tenuto ad archiviare i dati e documenti utilizzando il Sistema di gestione informatica dei documenti di cui si effettua il backup periodico e risiede su infrastruttura sicura amministrata del fornitore;
- evitare di lasciare informazioni ritenute strategiche e/o di categoria particolare (su supporto cartaceo e/o elettronico) dove possono essere lette, copiate e sottratte da personale non autorizzato e assicurarsi che si proceda allo smaltimento sicuro (es. distruzione/cancellazione sicura) dei supporti cartacei/elettronici contenenti tali informazioni quando essi non siano più necessari;
- astenersi dall'utilizzo di dispositivi mobili e supporti rimovibili non autorizzati;
- la postazione di lavoro deve essere spenta al termine della giornata lavorativa prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio. Per assenze di breve durata l'utente deve comunque chiudere la sessione di lavoro. Nel caso in cui la struttura preposta dall'Ente lo ritenga necessario, può configurare le postazioni in modo tale da andare in *lock* dopo un predeterminato tempo di inattività (sospensione automatica);
- nel caso di necessità di scambio dati non riservati tra personale interno dell'Ente, appoggiarsi a cartelle temporanee di rete condivise;
- informazioni riservate o sensibili, una volta stampate, devono essere rimosse immediatamente dalle stampanti.

11. Dismissione apparati e supporti informatici

In caso di restituzione o dismissione di un dispositivo o di un supporto di memoria rimovibile si deve provvedere alla cancellazione in modo sicuro delle informazioni sugli stessi contenute (sono incluse anche istanze virtuali e servizi correlati), incluse le eventuali aree-disco temporanee del dispositivo utilizzate per la memorizzazione delle informazioni durante la sessione di lavoro. Il procedimento di rimozione deve avvenire in modo che le informazioni non siano più recuperabili.

Nell'ambito del rispetto della politica sulla sicurezza delle informazioni ci possono essere casi in cui sia necessario lo smaltimento sicuro dei supporti.

Rispetto al tipo di supporto e al contenuto (ad esempio, documenti sensibili o particolari prodotti dagli uffici non destinati alla conservazione a norma) viene deciso quale metodo di smaltimento/distruzione sicuro adottare: in loco o con utilizzo di terze parti. Per lo smaltimento/distruzione sicuro è raccomandabile utilizzare un servizio fornito da un terzo certificato (che applica le norme specifiche del settore, ad esempio UNI-EN 15713).

Il fornitore del servizio dovrà rilasciare un certificato di smaltimento conforme alla normativa vigente. Eventualmente se necessario, alcune delle apparecchiature (o componenti di esso) possono essere riciclati in conformità con la legislazione vigente.

12. Gestione e dismissione dei supporti cartacei

In generale le informazioni presenti sui supporti cartacei (documenti, annotazioni) non dovrebbero mai essere lasciate dal personale in luoghi al di fuori del proprio controllo, in particolar modo se trattasi di informazioni rilevanti o riservate.

Sulle scrivanie degli uffici, sui tavoli delle sale riunioni, o in altri luoghi, al termine del lavoro o al termine delle riunioni non deve essere lasciata documentazione riservata.

Sui dispositivi di stampa, fotocopia, acquisizione ottica delle immagini e nelle loro vicinanze non deve essere lasciata documentazione riservata.

A maggior ragione la documentazione riservata deve essere gestita con particolare cura all'esterno delle sedi dell'Ente.

Le informazioni rilevanti o riservate presenti sui supporti cartacei che non si intende più utilizzare, devono essere distrutte o rese non consultabili. Nel caso di cessato utilizzo di documenti cartacei riservati, essi devono essere triturati/distrutti con gli appositi strumenti.

3.3 Sicurezza nelle comunicazioni

L'uso del network (sistemi di rete fisiche e virtuali) ha un ruolo essenziale nelle attività dell'Ente per lo scambio di informazioni e l'utilizzo di servizi necessari. Pertanto, il sistema rete deve essere protetto per assicurare che la riservatezza, l'integrità e la disponibilità delle informazioni vitali sia garantita in ogni momento.

L'accesso ai servizi Internet (navigazione web, posta elettronica, altri servizi di collaborazione e condivisione risorse), tramite risorse informatiche e di rete dell'Ente, deve avvenire in modalità sicura (a titolo di esempio, utilizzando apparati e protocolli di sicurezza come: firewall, HTTPS, SMTPS, altro), per garantire la protezione degli asset e del patrimonio informativo trattato. Gli utenti dovranno essere identificabili individualmente prima di poter avere accesso ai servizi Internet. È vietato accedere abusivamente a sistemi informatici altrui, diffondere programmi la cui presenza danneggia la rete e/o le risorse ad essa collegate, intercettare abusivamente comunicazioni telematiche altrui, pubblicare su siti web password o altri codici d'accesso etc.

L'inosservanza di queste regole potrebbe avere un effetto significativo sul funzionamento efficiente dell'Ente e può provocare perdite di immagine e interruzione di servizi necessari.

3.3.1 Sicurezza nella trasmissione e interscambio dei documenti

La trasmissione e l'interscambio di documenti e fascicoli informatici all'interno dell'Ente avviene tramite:

- il sistema di gestione il Sistema di gestione informatica dei documenti;
- la posta elettronica ordinaria (PEO), principalmente per i documenti in bozza;
- cartelle condivise;
- altre modalità indicate nel Manuale di gestione documentale.

Obiettivo principale è evitare la diffusione non autorizzata di documenti e dati.

La trasmissione di documenti informatici e fascicoli informatici all'esterno dell'Ente avviene principalmente tramite:

- il Sistema di gestione informatica dei documenti che, in quanto configurato per collegarsi alla casella PEC istituzionale e alle caselle PEO delle unità organizzative, consente di trasmettere e ricevere documenti informatici provenienti da altri enti e operatori privati;
- altri meccanismi dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa autorizzati, utilizzando, ove necessario, le informazioni contenute nella segnatura di protocollo, strutturate in un file conforme alle specifiche XML, secondo lo schema previsto da AgID.

I messaggi di posta elettronica certificata prodotti dall'Ente sono compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045 e 2049 e successive modificazioni. Il server di posta certificata del fornitore esterno di cui si avvale l'Ente consente:

- il tracciamento delle attività nel file di log della posta;
- la gestione automatica delle ricevute.

4. Sistema di conservazione dei documenti informatici

Per la conservazione dei documenti informatici l'Accademia si è affidata a due fornitori che mettono a disposizione le proprie piattaforme di conservazione e a cui è stata demandata la gestione del processo di conservazione. I documenti e le aggregazioni documentali informatiche vengono trasferite dal Sistema di gestione Informatica dei documenti al sistema di conservazione mediante la produzione di Pacchetti di Versamento, basati su uno schema XML conforme a quanto previsto nel Manuale di conservazione del Soggetto Conservatore, secondo la cadenza periodica specificata nel Piano di conservazione allegato al Manuale di gestione documentale. Il trasferimento avviene mediante opportuni Web services messi a disposizione dalle piattaforme di conservazione e invocati dai sistemi versanti di cui si avvale l'Accademia. Si rimanda ai manuali di conservazione dei conservatori e agli accordi di servizio stipulati per la descrizione dell'organizzazione, dei soggetti coinvolti e dei ruoli svolti dagli stessi, del modello di funzionamento, del processo, delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, delle misure di sicurezza adottate e di ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione a norma.

5. Misure di sicurezza adottate per la protezione dei dati personali

L'Accademia, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, è responsabile della sicurezza delle proprie risorse e dei sistemi applicativi implementati per l'utilizzo del servizio di gestione informatica dei documenti d'intesa con Trentino digitale spa che, in qualità di Responsabile del Trattamento dei dati personali, mette a disposizione le infrastrutture IT e le risorse necessarie per supportare l'Ente nella protezione dei dati trattati, adottando i provvedimenti necessari per preservare la sicurezza e la riservatezza dei dati, per impedire che vengano violati, danneggiati o che siano resi disponibili a soggetti terzi non autorizzati.

In base alla condivisione delle responsabilità, si applicano le procedure formalizzate sotto riportate, senza pretesa di esaustività:

- procedere ad una puntuale mappatura e classificazione dei dati trattati;

- analizzare il rischio e verificare la necessità di procedere con una eventuale valutazione d'impatto di trattamenti;
- nominare ed eseguire formazione continua agli operatori incaricati ai trattamenti;
- nominare il personale autorizzato al ruolo di Amministratore di Sistema;
- nominare la figura del Responsabile della protezione dati;
- stabilire una procedura di *Data Breach* e di comunicazione all'Autorità Garante;
- mantenere aggiornata una lista di controllo degli accessi;
- amministrare un adeguato sistema di autenticazione;
- registrare e riesaminare eventi di pericolo;
- utilizzare adeguate tecnologie e meccanismi per proteggere i dati in transito sui diversi canali di comunicazione ed archiviati;
- controllare i fornitori nominati Responsabili esterni del trattamento.

L'Ente supervisiona e controlla che il fornitore coinvolto nell'erogazione del Servizio di protocollo e gestione documentale rispetti le misure di sicurezza in materia di riservatezza dei dati personali in aderenza al Regolamento UE ed alla normativa italiana.

Nello svolgimento delle attività di registrazione di protocollo, il sistema di sicurezza adottato dall'Ente in collaborazione con il fornitore garantisce la protezione di tali informazioni sulla base dell'architettura del sistema informativo, sui controlli di accesso e sui livelli di autorizzazione previsti.

Per le operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici il personale incaricato non può prendere conoscenza della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni, anche in forma sintetica o per estratto, dell'esistenza o del contenuto della corrispondenza, delle comunicazioni o dei messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che per loro natura o per espressa indicazione del mittente sono destinate ad essere rese pubbliche.

Il personale addetto al protocollo adotta tutti gli accorgimenti necessari per la tutela dei dati soggetti a categoria particolare e/o relativi a condanne penali e reati, verificando che non risultino nel campo "oggetto" del registro di protocollo e impostando una restrizione sui diritti di visibilità del documento.

Gli utenti sono profilati per ruoli, permettendo la visualizzazione di documenti solo per le necessità legate all'appartenenza ad un ufficio o alla responsabilità di un procedimento amministrativo determinato, senza consentire di disporre del registro di protocollo in maniera indistinta attraverso una semplice ricerca testuale.

Il servizio è configurato in modo da segmentare la visibilità dei documenti e dei fascicoli (particolari) ai soli dipendenti incaricati del trattamento dei dati.

6. Monitoraggio e controlli

Il Sistema di gestione informatica dei documenti utilizzato è sottoposto a procedure di monitoraggio e di controllo, secondo quanto previsto dalle Linee guida AgID, che ne garantiscono la disponibilità e la corretta funzionalità agli utenti autorizzati assicurando livelli di sicurezza adeguati.

I fornitori coinvolti nell'erogazione del Servizio assicurano che tutte le componenti fisiche e logiche utilizzate siano soggette a controlli automatici e manuali, per rilevare anomalie ed eventi che possano compromettere il corretto funzionamento del servizio, eventuali guasti, malfunzionamenti, prestazioni degradate, saturazione delle risorse, rilevazione intrusioni fisiche e logiche, violazioni della riservatezza, dell'integrità e della disponibilità delle risorse IT.

Le segnalazioni sono sottoposte a verifiche del personale autorizzato, incaricato da Trentino digitale, in qualità di fornitore del servizio. Le segnalazioni di anomalie verranno gestite come indicato nei paragrafi successivi e in base a quanto stabilito negli accordi di servizio aggiornati.

6.1 Livelli di servizio

L'Ente include nel monitoraggio continuo del servizio erogato dal Fornitore alcuni indicatori a garanzia di un adeguato livello minimo di qualità. A titolo esemplificativo e non esaustivo, si riportano le metriche maggiormente rappresentative che possono essere considerate.

Orario di servizio	Dal lunedì al venerdì 8:00-17:00
Disponibilità del servizio	24 h / 7 gg
Tempo massimo di presa in carico di una segnalazione	6 ore lavorative
Tempo massimo di risoluzione di una segnalazione	50 ore lavorative
Recovery Point Objective (RPO)	In tempo reale per il database

6.2 Ripristino del servizio

Il Responsabile della gestione documentale cura che le funzionalità del sistema, in caso di guasto o anomalia, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile (art. 61, comma 3 del TUDA DPR 445/2000).

Il Fornitore si impegna a garantire la continuità operativa delle infrastrutture (apparecchiature, applicazione e processi operativi) come descritto nel par. 3.2.1 Misure organizzative.

6.3 Monitoraggio e controllo dei servizi e delle infrastrutture

Il servizio di gestione informatica dei documenti è ospitato su infrastruttura cloud di Trentino digitale ed è continuamente monitorato sulle prestazioni e sulle performance con i seguenti obiettivi:

- prevenire ed individuare eventi, problemi e incidenti di sicurezza;
- assicurare la continuità del servizio nel miglior modo possibile;
- monitorare le funzioni critiche con sistemi di early warning alla struttura preposta;
- avvisare i responsabili per attuare le azioni necessarie;
- prendere precauzioni per proteggere l'integrità delle risorse coinvolte nel servizio.

Il controllo degli obiettivi viene amministrato da Trentino digitale tramite processi, strumenti e meccanismi tecnico-operativi implementati ad hoc.

6.4 Generazione dei file di log degli eventi

Trentino digitale attua una politica di gestione eventi per i propri sistemi e applicazioni, in conformità alle normative esistenti, generando file di log per ogni sistema/applicazione utilizzata per l'esercizio del Servizio di gestione informatica dei documenti.

I file di log includono gli accessi ai dati ed alle configurazioni degli ambienti di produzione; sono contrassegnati con data e ora (sincronizzazione delle risorse hw), adeguatamente protetti da manomissione e accessi non autorizzati; sono verificate le configurazioni dei sistemi ed è analizzato chi e come può accedere ai file di log, con quali permessi e se può modificarli.

Per ricostruire le modalità di accesso, malfunzionamenti, performance e permettere il monitoraggio sul sistema, tipicamente sono tracciati dati tipo:

- identificazione utente;
- fonte dell'evento;
- tipo di evento;
- data e ora;
- indicazioni di riferimento, quali dati/campi, altro.

A seconda della tipologia dei log, delle fonti dei log e della loro importanza, sono definite appropriate modalità di registrazione, accesso, archiviazione e cancellazione.

Le principali tipologie/fonti di log sono:

- log di sistema e degli apparati, registra gli eventi significativi delle componenti infrastrutturali;
- log di sicurezza, registra tutte le operazioni che sono considerate critiche per l'integrità del sistema e dei dati;
- log applicativi, registra gli eventi specifici dell'applicazione, evidenziando il tipo di errore, i problemi e le modifiche effettuate;
- log di accesso e autenticazione, corrisponde al login per l'accesso di un'utenza al sistema, contiene riferimenti tipo: codice identificativo utilizzato, data e ora di login, informazioni sull'eventuale fallimento e data e ora di logout.

L'analisi dei dati di log, suddivisa per tipologia, è attuata periodicamente con un sistema SIEM che analizza i dati evidenziando attacchi, minacce, violazioni delle policy e molte altre attività sospette. Lo scopo è sempre quello di generare alert di sicurezza per la prevenzione e il rilevamento delle minacce alla sicurezza delle informazioni, degli asset e dei dati personali.

I file di log sono conservati per il tempo minimo necessario a rispondere alla finalità per la quale sono stati raccolti e comunque nel rispetto di quanto previsto dalle leggi e alle normative esistenti (Garante Privacy, GDPR, regolamenti AgID, altre fonti).

6.5 Amministratori di sistema

Trentino Digitale S.p.A. adotta una procedura per l'individuazione e la nomina degli Amministratori di Sistema (AdS). La nomina degli AdS così come l'operato è soggetta ad un'attività di verifica interna annuale in modo da controllare da una parte la permanenza dei requisiti richiesti per questa mansione, dall'altra la rispondenza alle misure organizzative, tecniche e di sicurezza rispetto ai trattamenti dei dati personali previste dalle norme vigenti. Le attività svolte dagli AdS, ivi compresi gli accessi ai sistemi (log), sono tracciate, registrate e conservate per un tempo idoneo al fine di verificare che siano conformi alle mansioni attribuite, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza.

7. Aggiornamento delle politiche di sicurezza

È compito dei servizi competenti in materia di sistemi informativi dell'Ente e dei fornitori di tecnologie procedere all'adeguamento, alla comunicazione, al riesame e alla verifica delle politiche di sicurezza sopra descritte, ciascuno per quanto di propria pertinenza.

L'aggiornamento delle politiche di sicurezza è conseguente al verificarsi di incidenti attinenti alla sicurezza, di variazioni tecnologiche significative, di modifiche all'architettura di sicurezza che potrebbero incidere sulla capacità di mantenere gli obiettivi di sicurezza o portare alla modifica del livello di sicurezza complessivo, ad aggiornamenti delle prescrizioni minime di sicurezza richieste da AgID, o a seguito dei risultati delle attività di audit.

Si rimanda alla consultazione delle procedure per la gestione della sicurezza IT adottate:

- dall'Accademia, in ottemperanza alla Circolare AGID 2/2017 avente ad oggetto "Misure minime di sicurezza ICT per le P.A.";
- dal Fornitore della piattaforma applicativa di Gestione Documentale;
- dal Fornitore dell'infrastruttura IT.

Appendice – Linee guida per la redazione del campo Oggetto e per la descrizione del Corrispondente

1. Premessa

Questo documento fornisce le istruzioni per la redazione del campo Oggetto e per la compilazione dei campi identificativi del Corrispondente all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti.

Esse devono essere applicate nella compilazione delle maschere di protocollo ufficiale, di quelle dei repertori ufficiali (contratti, delibere, verbali etc.) e di quelle relative ai documenti non protocollati.

Le istruzioni si configurano come una serie di raccomandazioni generali e specifiche volte a promuovere la completezza informativa e una facile reperibilità dei documenti all'interno del sistema, evitando la proliferazione di record contraddittori e incompleti, la perdita di dati storici relativi alle persone fisiche e giuridiche con cui l'Ente si interfaccia, la latenza del significato del valore giuridico-probatorio dei documenti e più in generale l'inefficienza nella ricerca.

Le presenti istruzioni hanno in parte ripreso e fatte proprie le *Raccomandazioni* elaborate nell'ambito del progetto AURORA - *Amministrazioni Unite per la Redazione degli Oggetti e la Registrazione delle Anagrafiche*, recentemente aggiornate (cfr. i risultati del progetto ALBA di AURORA <https://www.procedamus.it/8-eventi/425-albadiauroralibro2023.html>), che nel 2009 ha visto oltre quaranta amministrazioni pubbliche collaborare per la definizione di criteri normalizzati per la descrizione dell'oggetto e dei corrispondenti nella registrazione di protocollo, delineando un quadro di riferimento per protocolлисти, archivisti, funzionari e dirigenti che nel tempo si è affermato come standard *de facto*.

Il documento si apre riportando una serie di raccomandazioni di carattere generale, valide tanto per la redazione dell'oggetto quanto per la descrizione del corrispondente, cui fanno seguito istruzioni più puntuali, specifiche per il campo oggetto e per il corrispondente.

2. Raccomandazioni di carattere generale

RG1 - La descrizione dei corrispondenti e la redazione degli oggetti si effettuano dal generale al particolare

Nella descrizione dei corrispondenti e nella redazione degli oggetti si procede dal generale al particolare. Quindi, nel caso di soggetti corrispondenti di tipo *Persona giuridica* si dovrà tener conto della struttura organizzativa del soggetto, indicando dapprima la denominazione generale dell'Ente per poi procedere con l'indicazione delle UO di primo, secondo livello etc. cui afferisce il soggetto corrispondente; nel caso della redazione dell'oggetto, si dovrà tener conto del contesto procedimentale e amministrativo di riferimento, indicando dapprima l'ambito generale e poi quello più specifico (ad es. denominazione procedimento amministrativo seguita dall'indicazione della fase specifica del medesimo).

RG2 – L'uso delle lettere maiuscole deve essere limitato allo stretto necessario

L'uso delle lettere maiuscole è prescritto:

1. all'inizio del testo, dopo ogni punto fermo e dopo il trattino;
2. per i nomi propri di persona;
3. per i nomi di luogo;
4. per i nomi di enti, organismi istituzionali e organi. Se composti da più parole solo l'iniziale della prima parola si scrive in maiuscolo.

😊 Accademia nazionale dei Lincei

😞 *Accademia Nazionale dei Lincei*

😊 Corte dei conti

😞 Corte dei Conti

😊 Ministero dell'economia e delle finanze

😞 Ministero dell'Economia e delle Finanze

I titoli san, santa, santo vanno in maiuscolo quando fanno parte del nome proprio di una chiesa, località o via (es.: «Le torri di San Gimignano», «Sito in via San Filippo»). In tutti gli altri casi sono riportati in minuscolo.

Le parole san, santa, santo non vanno mai sostituite con l'abbreviazione s.

😊 Comune di San Casciano dei bagni

😞 Comune di S. Casciano dei bagni

RG3 - Le abbreviazioni si utilizzano solo se approvate, le sigle non si puntano e l'acronimo si riporta anche sciolto

Le parole sono scritte complete e per esteso, senza abbreviazioni, nemmeno se di uso comune. Spesso, infatti, le abbreviazioni, le sigle e gli acronimi sono consueti e familiari per chi scrive, ma non sempre correttamente comprensibili per chi legge, soprattutto a distanza di tempo. Si raccomanda, dunque, di utilizzare solamente le abbreviazioni approvate nel Manuale di gestione documentale, mentre gli acronimi devono essere preceduti dalla forma sciolta del nome.

Le abbreviazioni, le sigle e gli acronimi non vanno puntati. Infatti, l'acronimo, di norma, viene inserito senza punti di separazione, in caratteri maiuscoli e si scrive di seguito alla denominazione per esteso della struttura cui si riferisce, separato da un trattino preceduto e seguito da uno spazio.

😊 Ministero dell'economia e delle finanze – MEF

😞 Ministero dell'economia e delle finanze – M.E.F.

😊 Consip SPA

😞 Consip S.p.a.

RG4 - Nell'indicazione degli aggettivi numerali ordinali si utilizzano le cifre arabe e per gli intervalli di numeri si usa il trattino

I numeri si indicano utilizzando le cifre arabe. Anche i numeri ordinali si indicano in cifre arabe, accompagnati dalla "o" in esponente. Gli ordinali al femminile si abbreviano con l'uso dell'accento circonflesso [^] e non con la "a" in apice [ª], evitando l'uso dei numeri romani e i caratteri speciali.

😊 Invito a intervenire alla 20^a Conferenza

😞 Invito a intervenire alla 20ª Conferenza

😞 Invito a intervenire alla XX Conferenza

I numeri romani si usano solo per numerare tomi, parti e capitoli di un libro, distinguere papi, sovrani e secoli e quando fanno parte di una denominazione di struttura.

😊 XX secolo

😞 Ventesimo secolo

😊 Pio XII

😞 Pio dodicesimo

È sbagliato accompagnare il numero romano con l'esponente, in quanto ridondante trattandosi di numero ordinale.

Per separare le centinaia dalle migliaia e le migliaia dai milioni si usa il punto; per separare i numeri interi dai decimali si usa la virgola.

Gli importi monetari dell'ordine di milioni o miliardi si possono scrivere in forma mista di cifre e lettere.

La parola euro va scritta per esteso, in lettere minuscole e dopo la cifra, evitando l'uso del suo simbolo [€].

😊 10 milioni di euro

😞 10.000.000 €

Per l'indicazione di intervalli di numeri (pagine, date, numeri civici etc.) si utilizza il trattino tra le due cifre che, in questo caso, non deve essere preceduto né seguito da spazi.

😊 23-25 settembre

😞 23 – 25 settembre

Le indicazioni numeriche di quantità devono essere espresse da un numero cardinale arabo preceduto da “n” non puntato, affinché sia immediatamente e inequivocabilmente chiara l’informazione.

😊 Bando per il conferimento di n 1 assegno di ricerca

😞 Bando per il conferimento di n. 1 assegno di ricerca

😞 Bando per il conferimento di un assegno di ricerca

😞 Bando per il conferimento di n° 1 assegno di ricerca

Per l’indicazione dell’anno scolastico o accademico si separano gli anni, indicati per esteso, con il trattino anche se sono tradizionalmente separati da una barretta, in quanto quest’ultima – soprattutto in fase di migrazione delle banche dati – potrebbe creare problemi al database. L’abbreviazione relativa all’anno accademico va scritta in minuscolo senza punti.

😊 aa 2008-2009

😞 a.a. 2008/2009

Un utilizzo frequente della barretta si trova nel linguaggio relativo al contenzioso, per separare le parti in causa. Anche in questo caso, è preferibile non utilizzare la barretta e inserire come parola alternativa “contro”.

😊 Rossi Mario contro il Comune di Roma

😞 Rossi Mario / Comune di Roma

RG5 – Le date vanno scritte per esteso

All’interno dell’oggetto si privilegia l’immediata leggibilità di date e indicazioni numeriche. Per questa ragione, le date si scrivono per esteso:

😊 Convocazione per il 23 maggio 2024

😞 Convocazione per il 23/05/2024

Il primo giorno del mese scritto in cifre arabe si indica con l’abbreviazione dell’ordinale in apice, cioè così come si legge (“primo” e non “uno”), mentre i nomi dei mesi si riportano per esteso in minuscolo.

😊 Convocazione per il 1° agosto 2008

😞 Convocazione per l’1 agosto 2008

😞 Convocazione per il primo agosto 2008

RG6 – La punteggiatura e gli accenti si utilizzano in modo normalizzato

La punteggiatura si utilizza in modo normalizzato in base ai criteri consolidati della consuetudine scrittoria italiana e, in ogni caso, solo quando è necessaria alla migliore comprensione della descrizione dell'anagrafica o dell'oggetto.

Per separare lemmi e parti in uno stesso campo, si usa di preferenza il trattino preceduto e seguito da spazio [-].

Anche gli accenti si utilizzano in modo normalizzato. Si accentano i monosillabi che possono confondersi con omografi:

- dà (indicativo di dare);
- là (avverbio);
- né (coniunzione);
- sé (pronome), tranne nel caso in cui non possa confondersi (se stesso);
- sì (avverbio).

La lingua italiana non prevede l'apostrofo o l'apocope per indicare le vocali accentate

😊 Università degli studi di Roma La Sapienza

😞 Università' degli studi di Roma La Sapienza

RG7 - Non si ripete la denominazione del campo che si sta compilando

Nella descrizione dell'oggetto o nella compilazione dei campi relativi al corrispondente non deve essere ripetuto il nome del campo che si sta compilando.

Sì Comune di Roma

😞 Mittente: Comune di Roma

😊 Invito al convegno [...]

😞 Oggetto: invito al convegno [...]

Inoltre nel campo oggetto il mezzo di invio del documento, ad esempio "POSTA CERTIFICATA" o "MAIL INOLTRATA", è pleonastico e il mezzo è già uno dei campi della registrazione a protocollo.

3. Raccomandazioni per la descrizione del corrispondente

La descrizione del corrispondente è un elemento obbligatorio della registrazione di protocollo e costituisce un'attività imprescindibile per la gestione archivistica in senso complessivo. L'identificazione del corrispondente, tuttavia, può risultare equivoca o insufficiente se non si forniscono informazioni adeguate e conformi a criteri condivisi e riconosciuti. In questo contesto la

normalizzazione delle informazioni assume un ruolo indispensabile per evitare l'inserimento di anagrafiche doppie o errate.

Le presenti Raccomandazioni si pongono l'obiettivo di rappresentare una guida utile per la compilazione, all'interno del sistema di protocollo delle amministrazioni pubbliche, di intestazioni anagrafiche dei corrispondenti formalmente omogenee e normalizzate, tali da consentire l'individuazione univoca del soggetto.

RC1 - Le intestazioni anagrafiche devono essere formate da elementi che identifichino il corrispondente in modo univoco

Gli elementi essenziali per l'identificazione univoca del corrispondente e la descrizione dell'anagrafica sono: il cognome e il nome per la persona fisica e la denominazione per la persona giuridica. Tuttavia, per ottenere un'informazione strutturata e per evitare le omonimie o le denominazioni simili, deve essere indicato anche un ulteriore elemento, quale l'indirizzo (se sufficiente a evitare omonimie o dubbi causati dalla pluralità di indirizzi del corrispondente), il codice fiscale o altro qualificatore, pur nel rispetto del principio di necessità nel trattamento dei dati personali.

I campi aggiuntivi di carattere informativo-gestionale disponibili nel software in uso sono i seguenti (quelli obbligatori sono marcati con un asterisco):

- Codice AOO
- Codice Amministrazione
- E-mail*
- Note e-mail
- Canale preferenziale
- Tipo corrispondente (UO/Persona fisica)
- Cod. rubrica*
- Descrizione*
- Indirizzo
- Cap
- Città
- Località
- Provincia
- Nazione
- Tel. Principale
- Tel. Secondario
- Cod. fiscale
- P.Iva
- Note

In generale, se disponibili le informazioni, è opportuno compilare tutti i campi dell'anagrafica.

Per quanto riguarda i corrispondenti classificabili come pubbliche amministrazioni, il software in uso consente di richiamare direttamente la rubrica dell'Indice delle pubbliche amministrazioni -

IPA e di compilare in automatico i campi *Codice AOO*, *Codice Amministrazione*, *E-mail* e quelli relativi all'indirizzo.

Relativamente al campo *Cod. rubrica*, di seguito le istruzioni per la compilazione in base alla tipologia di corrispondente (persona fisica / persona giuridica):

Cod. rubrica	Persona fisica	Iniziale nome _ Cognome Esempio: M _ Rossi
	Persona giuridica	Acronimo ufficiale dell'ente o denominazione breve (senza ragione sociale) Esempi: <ul style="list-style-type: none">- MEF (per Ministero dell'economia e delle finanze)- INA (per INA Assitalia spa)- ARIFOOD (per Arifood srl)

Il campo *Descrizione*, in caso di corrispondente di tipo persona giuridica, deve essere valorizzato con la denominazione ufficiale dell'Ente.

Se il nome del corrispondente appare evidentemente incompleto e l'operatore del sistema di protocollo conosce con certezza gli elementi mancanti, è possibile completare l'anagrafica aggiungendo gli elementi utili alla corretta e univoca identificazione del corrispondente. Allo stesso modo è possibile sanare un evidente errore materiale che pregiudichi la corretta identificazione del corrispondente, inserendo una nota esplicativa al riguardo.

Qualora nella denominazione di un corrispondente compaia il simbolo & (e commerciale), nel sistema va riportata al suo posto la semplice e.

Può capitare di trovarsi di fronte a un'intestazione o a una sottoscrizione incompleta, riportata invece per esteso in un documento di identità ufficiale allegato (ad es. *Rossi Mario* sul documento da protocollare e nella carta d'identità allegata *Rossi Mario Giuseppe*). In questi casi, si riporta la denominazione completa.

RC2 - Le denominazioni dei corrispondenti si descrivono per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura e riducendo per quanto possibile l'uso delle lettere maiuscole

L'intestazione anagrafica di persona e di struttura si compone dei soli nomi che identificano il corrispondente, con l'esclusione delle preposizioni semplici o articolate iniziali, che risultano pleonastiche e soprattutto erronee nel caso di redazione di un elenco alfabetico dei corrispondenti.

☹ Consiglio del Comune di Roma

☹ Ai componenti del Consiglio comunale di Roma

I nomi di persona e di struttura si scrivono completi e per esteso, senza storpiature, segni di punteggiatura o abbreviazioni.

☺ Prefettura di Roma – Ufficio del Governo

☹ Prefettura RM

☺ Ministero dell'economia e delle finanze – MEF

☹ MEF

☹ Min. economia e finanze

I nomi di persona, le cariche e gli organi sono descritti con l'iniziale maiuscola.

I nomi di struttura, inoltre, si descrivono, di norma, con l'iniziale maiuscola solo nella prima parola della denominazione.

È comunque opportuno rispettare le convenzioni di ciascuna struttura (ad es., l'indicazione "Università degli Studi" viene riportata con "Studi" in maiuscolo, così come "Cassa" o "Risparmio" per gli istituti bancari che prevedono la maiuscola).

☺ Bianchi Giovanni

☹ BIANCHI Giovanni

☺ Comune di Roma – Gabinetto del sindaco

☹ Comune di Roma – Gabinetto del Sindaco

☹ Gabinetto del sindaco di Roma

☺ Università degli Studi di Bari

☹ Università degli studi di Bari

RC3 - I nomi stranieri si riportano nella lingua originale e, di norma, non si traducono

I nomi stranieri di persona e di struttura si riportano nella lingua originale, con l'eccezione della denominazione dello Stato, che viene riportato in lingua italiana.

Al fine di facilitare la registrazione, i nomi stranieri si scrivono senza segni diacritici, riportando semplicemente le lettere dell'alfabeto italiano. Pertanto, tutte le parole contenenti nella lingua originale la cediglia [ç], l'accento circonflesso alla greca [ö] o all'italiana [î], il punto sottoscritto o sovrascritto [â], lo spirito aspro o dolce [´ ˘], la pipetta [č], la dieresi [ë], la tilde [~], la barra al mezzo [ç], il taglio [đ] – o altri segni diacritici non appartenenti alla lingua italiana – si riportano prive di tali segni.

I nomi stranieri, di norma, non si traducono. Se ritenuto necessario per la ricerca, è ammessa la traduzione dei nomi di persona e di struttura, in modo da formare un'anagrafica articolata con forma parallela. In questo caso la forma italiana segue quella in lingua originale.

😊 University of Oxford – Università di Oxford

😞 Università di Oxford

😞 Università di Oxford - University of Oxford

Nel caso di una struttura con nome bilingue in virtù di norme generali (ad es., per le zone di confine), è preferibile riportare in anagrafica la denominazione completa. È però ammesso l'uso del solo nome nella lingua italiana.

Nel caso di una struttura con più nomi ufficiali in lingue diverse, indicati a pari livello anche nella carta intestata, si sceglie la forma italiana del nome.

In assenza di una forma italiana, si utilizza – nell'ordine – quella inglese, francese, tedesca o spagnola.

RC4 - I nomi di persona fisica si indicano scrivendo prima il cognome e poi il nome, senza segni di separazione

Prevalendo in una banca dati l'ordine per cognome, i nomi di persona fisica si indicano per esteso, scrivendo prima il cognome e poi il nome, senza punteggiatura di separazione.

Nei nomi e nei cognomi composti la prima parte assume generalmente la prima posizione. Nell'adozione del trattino sono rispettate le convenzioni in uso.

Quando non è possibile distinguere il nome dal cognome, nell'anagrafica della persona si riportano i nomi nella forma in cui sono indicati sul documento.

Quando la persona scrive nella sua veste istituzionale o a nome della struttura a cui appartiene, l'anagrafica è formata solo dal nome della struttura. Nel campo Note della registrazione, però, si specifica anche il nome della persona seguito dalla qualifica separata da un trattino. Ciò non è necessario qualora il documento sia corredato di firma digitale.

😊 Comune di Roma [Note] All'attenzione di Roberto Gualtieri – Sindaco *oppure* firmatario Roberto Gualtieri – Sindaco

😞 Roberto Gualtieri sindaco di Roma

😞 Roberto Gualtieri

RC5 - I nomi di persona fisica si indicano senza titoli di deferenza o qualificazione del nome

I titoli accademici, di cortesia, di deferenza, di onorificenza, i predicati nobiliari, anche se il documento o la consuetudine li prevedono, non sono indicati nella descrizione dell'anagrafica.

RC6 – I nomi di struttura si descrivono con l'aggiunta del relativo acronimo, delle virgolette e dei numeri eventualmente compresi

Quando il mittente è una struttura identificata nel documento con una forma abbreviata, di norma tramite sigla o acronimo, l'operatore del sistema di protocollo descrive, se la conosce o è presente nel database, l'anagrafica della struttura in forma estesa, seguita dalla sigla o dall'acronimo.

Di norma, si omette la forma estesa solo nel caso in cui non si riesca in alcun modo a sciogliere la sigla o l'acronimo.

L'acronimo si scrive in caratteri maiuscoli senza punti di separazione. Nel caso di sigle o acronimi composti da una parte stabile e da una parte variabile (ad es., su base regionale), è creata un'intestazione anagrafica per ogni forma.

😊 Agenzia per l'Italia digitale - AGID

😞 Agenzia per l'Italia digitale – A.G.I.D.

😞 AGID

😊 Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS - Sede di Torino

😞 INPS Torino

Nell'intitolazione del nome le virgolette si riportano solo se sono espressamente previste nella denominazione ufficiale.

😊 Fondazione "I Lincei per la scuola"

😊 Università degli Studi di Roma "La Sapienza"

I numeri eventualmente compresi nel nome di struttura sono mantenuti nella forma e posizione originale, anche se contengono caratteri romani.

Negli altri campi (ad es., la via) si utilizza la numerazione araba.

😊 via 25 aprile

😞 via XXV aprile

RC7 - Alle amministrazioni centrali dello Stato, alle regioni e alle città metropolitane possono essere assegnate anagrafiche multiple. Ai comuni e alle province di norma è assegnata una sola anagrafica

Solo per le amministrazioni centrali dello Stato, per le regioni, per le province autonome di Trento e di Bolzano e per le città metropolitane è consentito indicare, nell'intestazione anagrafica principale, le articolazioni gerarchiche interne fino al livello di riferimento.

😊 Regione Lazio – Assessorato alla cultura

😊 Città metropolitana di Roma – Comune di Albano Laziale

Nella compilazione dell'intestazione anagrafica degli uffici periferici dello Stato è omessa, di norma, l'indicazione dell'Amministrazione centrale.

😊 Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio

😞 Ministero della cultura – Soprintendenza archivistica e bibliografica del Lazio

😊 Questura di Roma

😞 Ministero dell'interno – Polizia di Stato – Questura di Roma

Se una struttura dello Stato o di una regione ha un nome molto lungo o formato da numerose ripartizioni gerarchicamente articolate, è possibile ridurre l'intestazione anagrafica, pur senza pregiudicarne la corretta identificazione, eventualmente omettendo i livelli gerarchici intermedi non indispensabili.

😊 Regione Emilia-Romagna – Area polo archivistico e gestione documentale

😊 Regione Emilia-Romagna – Direzione generale risorse, Europa, innovazione e istituzioni – Area polo archivistico e gestione documentale

Per i comuni e le province è indicata, di norma, una sola intestazione anagrafica, senza alcuna distinzione in articolazioni statutarie o organizzative e indipendentemente dalle diverse sedi. Tali specificazioni possono essere inserite nel campo Note preceduta dalla dicitura "All'attenzione di".

😊 Regione Lazio [*all'attenzione di*] Presidente della Giunta regionale

😞 Regione Lazio – Presidenza della Giunta regionale

Anche se i comuni riportano sulla carta intestata l'indicazione di "città", in anagrafica si indica sempre "Comune di".

RC8 - Se sono presenti più denominazioni relative alla medesima struttura, si descrive quella prevalente

Per i documenti di imprese (ditte individuali, società, cooperative, ecc.) e di associazioni, che utilizzano modalità diverse per scrivere la loro denominazione o ragione sociale, si riporta il nome così come si presenta sulla carta intestata, sul timbro, su una dicitura apposta sul documento stesso (descrizione che accompagna la sottoscrizione o l'intestazione "dattiloscritta") o, in mancanza di altra risorsa, facendo riferimento all'indirizzo di posta elettronica certificata.

La forma societaria (srl, spa, snc, etc.) è scritta sempre con caratteri minuscoli, senza punti di separazione e viene indicata dopo il nome.

Quando il termine "società", "fondazione" o "associazione" è parte integrante del nome, tale indicazione non è separata dal nome stesso, ma vi rimane unita.

I nomi di studi (associati o di singoli, legali, pubblicitari, di commercialisti, di notai, ecc.) sono riportati come per le ditte e associazioni, se chiaramente indicati sul documento, con l'esclusione dei titoli professionali, accademici e di deferenza.

😊 Rossi costruzioni srl

😞 Rossi costruzioni s.r.l.

😞 Rossi costruzioni SRL

😊 Assicurazioni generali spa

😞 Assicurazioni generali SpA

😊 Studio legale Bianchi Giovanni

😞 Avv. Giovanni Bianchi studio legale

😞 Studio legale Avv. Giovanni Bianchi

😊 Studio associato architetti Verdi Marco, Bianchi Matteo e Rossi Luca

😊 Studio associato architetti Verdi, Bianchi e Rossi

RC9 - Se sono presenti più intestazioni o emblemi o ragioni sociali relativi a strutture diverse, si descrive quello prevalente

Quando un documento in arrivo presenta due o più intestazioni o emblemi o ragioni sociali riferiti a strutture diverse, di norma si descrive l'anagrafica riguardante la struttura principale. Per identificare la struttura principale, se non chiaramente riportata, si fa riferimento alla sottoscrizione, all'indirizzo di posta elettronica certificata, alla localizzazione geografica descritta a fianco della data, alla rilevanza grafica, alla busta o al contenitore (plico). In mancanza di altri elementi, si opta per la descrizione che compare per prima sul margine superiore.

RC10 - Se un ente o associazione ha più sedi o più sezioni, si descrive il nome della struttura principale completo e per esteso con l'aggiunta della denominazione della sede o della sezione

Quando un ente o associazione ha più sedi o più sezioni, si descrive il nome della struttura completo e per esteso con l'aggiunta della denominazione della sede o della sezione, separata da un trattino.

😊 Associazione nazionale archivistica italiana - ANAI - Sezione Lazio

😞 ANAI – Sezione Lazio

😞 Sezione Lazio dell'Associazione nazionale archivistica italiana – ANAI

😊 Istituto nazionale di fisica nucleare – INFN – Sede centrale di Frascati

😊 Istituto nazionale di fisica nucleare – INFN – Laboratori di Legnaro

RC11 - Nei documenti a firma plurima si indica, di norma, solo il primo firmatario leggibile e non più di tre firmatari

Quando un documento in arrivo è firmato da quattro o più persone appartenenti a una struttura mittente principale o agenti in qualità di persone fisiche si scrive l'anagrafica completa dei primi tre firmatari, aggiungendo nel campo le parole "e altri".

RC12 - I documenti pervenuti con firma illeggibile o privi di firma, a seconda dei casi si descrivono con le parole "Firma illeggibile" o "Firma mancante"

Per i documenti pervenuti con firma illeggibile che non contengono altri elementi per l'identificazione del firmatario, sono inserite nel campo mittente le parole "Firma illeggibile".

Per i documenti pervenuti privi di firma che contengono altri elementi per l'identificazione del mittente, sono inserite nel campo Note le parole "Firma mancante".

Per i documenti pervenuti con firma illeggibile che contengono altri elementi per l'identificazione del mittente si procede alla compilazione dell'anagrafica secondo questi casi:

– se sono presenti i dati identificativi del mittente (nome, cognome, indirizzo, altro) per esteso in testa o in coda al documento, si procede con la normale compilazione anagrafica, senza note;

– se sono presenti dati di contesto significativi (nome di struttura su carta intestata, altro), si inseriscono i dati riconoscibili come di norma;

– se sono presenti dati di contesto significativi e chi protocolla conosce le informazioni complementari, si compila l'anagrafica con le integrazioni di chi esegue l'azione di protocollazione.

Per i documenti in cui viene dichiarata l'apposizione di una firma elettronica o digitale (ad es., compare l'indicazione "firmato digitalmente..."), ma la firma non è presente o non è possibile verificare la validità della firma, sono inserite nel campo Note le parole "Firma mancante".

RC13 - L'anagrafica di un documento che non comprende alcun elemento utile alla identificazione del mittente si descrive con la parola "Anonimo"

Quando un documento è privo di firma e non comprende alcun elemento utile all'identificazione del mittente, l'anagrafica si compila con la parola "Anonimo".

RC14 - L'indirizzo postale si scrive in forma italiana, inserendo i dati inerenti alla città, alla provincia e al codice di avviamento postale

L'indirizzo postale (di residenza, domicilio, lavoro), eventualmente abbinato all'intestazione anagrafica della persona fisica o giuridica, si descrive indicando almeno i dati riguardanti la città, la provincia e il codice di avviamento postale.

Per le strade intitolate a personaggi, a santi, o comunque a persone fisiche, come per quelle dedicate ad avvenimenti, ricorrenze o anniversari, il nome si descrive senza abbreviazioni.

Per le aree di circolazione che riportano date composte solo da giorni e mese e in genere quelle comprendenti indicazioni numeriche quantitative, nella denominazione completa il numero va esplicitato in cifre arabe e non in cifre romane o in lettere.

Per le aree di circolazione intitolate a personaggi storici o contemporanei, nazionali o locali, la denominazione deve contenere prima l'indicazione di eventuali titoli onorifici (se fanno parte integrante dell'intitolazione), poi il nome e in seguito il cognome.

Per le aree di circolazione intitolate ai santi deve essere riportato il prefisso "San", "Sant'", "Santo", "Santa" come parte integrante del nome.

Il nome di battesimo e il riferimento alla regione geografica possono essere abbreviati oppure omessi solo se il cognome o la denominazione sintetica sono sufficienti a un'individuazione univoca.

😊 Piazza Giuseppe Mazzini, 23 – 00195 Roma RM

😊 Piazza G. Mazzini, 23 – 00195 Roma RM

😞 P.zza G. Mazzini, n. 23 – 00195 Roma RM

😊 Via generale Carlo Alberto Dalla Chiesa

😊 Via generale C.A. Dalla Chiesa

😞 Via Gen. Carlo Alberto Dalla Chiesa

RC15 - Nei raggruppamenti temporanei di imprese si registra la società capogruppo

Tra i soggetti che possono eventualmente partecipare a una gara d'appalto per lavori, servizi e forniture ci sono i Raggruppamenti temporanei di imprese (RTI). Delle imprese che fanno parte di un raggruppamento (costituito o costituendo) una assume la qualifica di capogruppo (o mandataria) ed è incaricata di tenere i rapporti con l'amministrazione appaltante. Se si riceve un documento da parte dell'RTI, nell'anagrafica andrà registrata la società che figura come capogruppo.

RC16 - Le sigle sindacali riunite si considerano come un nuovo corrispondente rispetto agli stessi soggetti non aggregati

Nel caso di un documento inviato da più sigle sindacali, si indica una nuova anagrafica riferita non ai singoli sindacati, ma al nuovo soggetto complessivo.

In questo caso, per evitare ridondanze o prolissità, può essere consentito di non sciogliere gli acronimi delle sigle sindacali.

😊 Fp CGIL – CISL Fp – UILPA

RC17 - Nei documenti in materia di contenzioso bisogna distinguere il vettore dall'autore del documento

Il corrispondente di un documento giudiziario o stragiudiziale può essere l'autorità giudiziaria, il legale di una delle parti in causa o il ricorrente/attore stesso. Il vettore del documento non sempre coincide con il corrispondente.

Quando un documento giudiziario viene trasmesso con lettera di accompagnamento, il corrispondente è l'autore della lettera accompagnatoria.

Quando un documento giudiziario, privo di lettera di accompagnamento, ma riportante il timbro dell'avvocato o dello studio legale, viene notificato a mano o tramite il servizio notificazione atti di un'autorità giudiziaria (ad es., Tribunale, Corte d'appello, ecc.), il corrispondente è lo studio legale.

Se il ricorrente/attore ha conferito mandato a più avvocati, l'anagrafica sarà quella dello studio legale dell'avvocato che ha sottoscritto l'atto, a cui il ricorrente/attore ha conferito la procura *ad litem*. Quest'ultima risulta immediatamente individuabile sulla prima pagina dell'atto stesso. Il vettore, se diverso dai servizi postali ordinari, può essere descritto nelle annotazioni del sistema di protocollo.

Nel caso in cui il documento riporti più studi legali (di norma, associati o mandatari) come mittenti, il corrispondente sarà associato allo studio legale firmatario.

In presenza di un documento giudiziario (ad es., ordinanze) intestato ad un tribunale, a firma del presidente e dell'estensore, privo di lettera di accompagnamento, il corrispondente è il Tribunale.

4. Raccomandazioni per la redazione dell'oggetto

La redazione dell'oggetto è una operazione di carattere intellettuale che scaturisce dalla lettura e analisi del documento e si traduce in una sintesi dei contenuti di carattere giuridico, amministrativo e narrativo in esso rappresentati. Oltre a costituire un ambito essenziale per la ricerca del documento, l'oggetto ha la fondamentale funzione di contribuire a identificarlo e a definirne la relazione con il fascicolo e con gli altri elementi del contesto documentario a cui appartiene. La redazione dell'oggetto, infatti, deve tener conto di almeno due funzioni delle quali, di norma, il documento è latore:

- la funzione giuridico-amministrativa;
- la funzione comunicativa.

L'oggetto deve essere rappresentato da una stringa di testo coerente, essenziale e significativa, con una lunghezza adeguata, frutto dell'equilibrio tra analisi e sintesi, in modo da permettere a chi accede al registro di protocollo di apprendere agevolmente il contenuto del documento, senza dovere necessariamente aprire il file del documento stesso. Di più: l'oggetto è fondamentale per capire il contenuto di un documento distrutto, introvabile o scartato. Non a caso, i registri di protocollo non sono mai soggetti a scarto.

Per un'interpretazione corretta del documento e per l'elaborazione di un oggetto significativo è indispensabile definire criteri rigorosi di normalizzazione. È da evitare l'inserimento di frasi generiche come «Richiesta di informazioni» o più semplicemente «Richiesta», «Lettera», «Trasmissione decreto» o addirittura «Vedi contenuto documento» in quanto sortiscono un effetto deleterio soprattutto per la ricerca che risulterà laboriosa e non priva di difficoltà. Per la redazione di un oggetto esaustivo è sufficiente indicare in modo chiaro, dal generale al particolare, l'azione principale cui si riferisce il documento e gli elementi principali del testo, senza prolissità, ossia tralasciando eventuali altre azioni di rilevanza secondaria.

RO1 - L'oggetto si redige scegliendo forme verbali e lessici condivisi

Nella redazione dell'oggetto si deve utilizzare un lessico comune e condiviso, allo scopo di normalizzare la registrazione della corrispondenza, in modo da agevolare la ricerca delle informazioni e dei documenti. Per quanto riguarda la forma del verbo con cui si esprime l'azione contenuta nel documento è corretta sia la forma diretta che quella sostantivata.

😊 Chiede l'ammissione alla selezione n 2009S42;

😊 Domanda di ammissione alla selezione n 2009S42

Considerati i modi d'uso più diffusi all'interno dello specifico contesto istituzionale, si è scelto di prediligere l'uso della forma sostantivata.

Per quanto riguarda il lessico, occorre una precisazione riguardo l'uso dei termini "richiesta" e "domanda". Il termine "richiesta" deve essere utilizzato per tutte le istanze soggette a valutazione

(ad es., una richiesta di ferie che può essere respinta), mentre il termine “domanda” identifica tutti i casi di istanza in cui se i presupposti sono validi, sono semplicemente accolte.

RO2 - L’oggetto di un documento non si replica nella risposta, né nei documenti successivi

L’oggetto è un testo sintetico ma esaustivo, che serve soprattutto alla certa identificazione di un documento, riflettendo contestualmente i rapporti con l’unità archivistica di livello gerarchico superiore (il fascicolo) e riassumendo la molteplicità delle informazioni giuridiche e amministrative a cui è legato il documento. Spesso tali legami sono talmente predominanti per chi redige l’oggetto di un documento da condurlo a fornire solo informazioni relative al procedimento/fascicolo, “dimenticandosi” di redigere la sintesi dello specifico documento.

Proprio perché consiste in un’attività intellettuale, la redazione dell’oggetto non può e non deve coincidere con una semplice (e pedestre) trascrizione. L’oggetto di un documento valutato improprio o incompleto, quindi, non deve essere replicato nella risposta, né nei documenti successivi. Inoltre, può capitare che la risposta a un’istanza di accesso ai documenti amministrativi che riporta come oggetto «Richiesta di accesso agli atti» sia redatta dagli uffici riportando esattamente lo stesso oggetto, con la conseguente impossibilità di distinguere la richiesta dalla risposta e stabilire quale sia l’effettivo contenuto di quest’ultima, ovvero se l’istanza sia stata accolta o respinta dall’amministrazione. La risposta a un’istanza non deve mai, quindi, meramente replicarne l’oggetto in quanto si tratta con ogni evidenza di due documenti che esprimono azioni diverse. Nell’esempio proposto, l’oggetto della risposta all’istanza di accesso ai documenti dovrà essere formulato nel modo seguente.

😊 Accoglimento/Diniego dell’istanza di accesso ai documenti amministrativi

😞 Richiesta di accesso ai documenti amministrativi

😞 Richiesta di accesso ai documenti amministrativi – Risposta

RO3 - La redazione dell’oggetto non si limita alla mera trascrizione dell’oggetto presente nel documento

Quando il protocollista effettua la registrazione deve, di norma, rielaborare l’oggetto alla luce del contenuto del documento, evitando la copiatura pedissequa dell’oggetto del documento (sia in arrivo che in partenza), eccetto il caso in cui esso sia ritenuto esaustivo.

Nel caso di documenti pervenuti via PEC o via PEO si raccomanda di eliminare la dicitura “posta certificata” per i messaggi PEC in entrata o “anomalia messaggio” per le PEO, spesso presenti negli oggetti dei messaggi per come pervenuti dalla casella mittente.

RO4 - L’oggetto del documento non replica l’oggetto del fascicolo

Nonostante la relazione gerarchica esistente tra oggetto del documento e oggetto del fascicolo, fra i quali si presuppone una perfetta coerenza, i due elementi non devono essere confusi, né

sovrapposti tra loro. Infatti, a differenza del fascicolo che riunisce e collega più documenti relativi a uno stesso procedimento, affare, attività o persona, il documento ha un contenuto, certamente coerente con quello del fascicolo a cui appartiene, ma autonomo, che lo contraddistingue. L'esempio di seguito presentato propone l'oggetto di una lettera con cui si comunica al vincitore di una gara l'avvenuta aggiudicazione e si richiede la documentazione probatoria necessaria all'esecuzione dei controlli previsti dal Codice degli appalti. Nel secondo esempio, l'autore replica nella lettera l'oggetto del procedimento (fascicolo), pregiudicando così l'identificazione degli elementi significativi del contenuto del documento.

😊 Aggiudicazione della procedura aperta per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto da erogare ai dipendenti e richiesta della documentazione probatoria per l'esecuzione dei controlli

😞 Procedura aperta ai sensi dell'art. 55 del decreto legislativo 163-2006 per l'affidamento del servizio sostitutivo di mensa reso a mezzo di buoni pasto da erogare ai dipendenti

D'altra parte, può essere opportuno ripetere nell'oggetto informazioni contenute nella denominazione del fascicolo. Ad esempio, se il fascicolo è denominato "Concorso pubblico per esami per la copertura di n 5 posti di "funzionario economico-finanziario" - Categoria D", si consiglia di redigere l'oggetto della domanda:

😊 Domanda di partecipazione al concorso pubblico per esami per la copertura di n 5 posti di "funzionario economico-finanziario" - Categoria D1

ripetendo alcuni elementi già inclusi nella denominazione del fascicolo, anziché semplicemente

😞 Invia domanda di partecipazione a concorso pubblico

RO5 - L'oggetto si redige riportando in modo esatto date, scadenze, luoghi e orari

Nell'oggetto devono essere evidenziati gli eventuali estremi di scadenza di un bando o di una richiesta di invio dati, oppure la data e il luogo di convocazione di una riunione e il relativo orario. Questi elementi, pur non necessariamente rilevanti sotto il profilo probatorio, rispondono a una funzione comunicativa e permettono a chi di competenza di evitare di leggere il documento o comunque di comprendere con immediatezza l'urgenza del suo contenuto.

😊 Convocazione della seduta dell'Adunanza a Classi riunite del 15 marzo 2022 alle ore 14.00

😞 Convocazione della seduta dell'Adunanza a Classi riunite del 15 marzo

RO6 - I termini tecnici si utilizzano solo se necessari, evitando neologismi

Nella redazione dell'oggetto è opportuno utilizzare parole del linguaggio comune. I termini tecnici vanno utilizzati solo quando risultano indispensabili. Allo stesso modo, quando è possibile utilizzare parole della lingua italiana, si devono evitare i neologismi e le parole straniere (mantenendo, eventualmente, i soli latinismi tecnici).

😊 Richiesta di pagamento del canone di affitto relativo al mese di giugno 2022

😞 Richiesta di quietanza del corrispettivo della locazione passiva della mensilità in corso

Si devono, inoltre, evitare le locuzioni tecnicistiche o burocratiche e le espressioni tipiche di alcuni linguaggi settoriali (ad es., quello legale-giudiziario) quando rendano l'oggetto incomprensibile e insignificante per i non addetti ai lavori.

Le parole straniere entrate nell'uso corrente della lingua italiana (ad es., computer, manager, management, marketing, part time, software, ticket), non si scrivono in carattere corsivo, né tra virgolette, né variano al plurale.

😊 Richiesta di aggiornamento del software dell'ufficio

😞 Richiesta di aggiornamento del *software* dell'ufficio

RO7 - L'oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso nella lingua originale seguito dalla descrizione in lingua italiana

I documenti in lingua straniera, scritti con l'alfabeto latino, si registrano riportando l'oggetto del documento stesso nella sola lingua originale. Questo poiché è stato rilevato che le traduzioni degli oggetti sono spesso scorrette e rischiano di alterare il contenuto del documento. È consigliabile inserire alcune parole chiave in italiano relative al contenuto al fine di facilitare la ricerca.

Se il documento è redatto con l'utilizzo di un alfabeto diverso da quello comunemente in uso, è consigliata la traslitterazione, senza ricorrere ai caratteri speciali.

RO8 - L'oggetto di un documento si redige tenendo conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali

I documenti possono contenere dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari. Essi possono riferirsi al mittente, al destinatario oppure ad altri soggetti interessati. Da ciò consegue che il sistema di gestione documentale contiene sempre dati personali, anche se fossero soltanto i riferimenti del corrispondente (con l'eccezione dei documenti anonimi). Nel redigere l'oggetto, pertanto, l'operatore che esegue la registrazione di protocollo dovrà tener conto anche dei principi generali contenuti nella normativa vigente in materia. In altre parole – pur considerando che la registrazione dei documenti è prevista per legge e che, pertanto, le operazioni di trattamento di dati personali, effettuate nell'ambito di tale attività, perseguono uno scopo determinato e legittimo – è necessario che il protocollista rediga l'oggetto dei documenti contenenti dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, garantendo il rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza e di indispensabilità, previsti dal D.lgs. 196/2003 e dal GDPR UE Reg. 2016/679. Chi esegue la registrazione dovrà dunque:

- inserire nell'oggetto gli eventuali dati personali identificativi del soggetto interessato solo nel caso in cui gli stessi siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite sopra ricordate. Inoltre, alla luce di quanto affermato dal Garante per la protezione dei dati

personali, si ricorda che la sostituzione del nome e del cognome dell'interessato con le sole iniziali è di per sé insufficiente ad anonimizzare i dati personali¹;

- evitare accuratamente, in attuazione del principio di indispensabilità, di inserire nell'oggetto dati personali sensibili e giudiziari e, in particolare, quelli idonei a rivelare lo stato di salute e le abitudini sessuali dell'interessato.

😊 Dichiarazione della cessazione del diritto alle detrazioni d'imposta per familiari a decorrere dal 1° gennaio 2023

😞 Dichiarazione relativa alla cessazione del diritto alle detrazioni d'imposta per la figlia Giovanna Verdi, nata il 26 novembre 2017 a decorrere dal 1/1/23

😊 Richiesta di aspettativa volontaria dal servizio a decorrere dal 1° febbraio 2022

😞 Richiesta di concessione aspettativa volontaria dal servizio per gravi motivi di salute a seguito dell'incidente automobilistico del 24/01/2023 a decorrere dal 01/02/2023

RO9 - L'oggetto non deve contenere riferimenti normativi muti o richiami non espliciti

I riferimenti normativi non possono da soli costituire l'oggetto del documento, semmai ne formano il presupposto. Non è corretto, quindi, redigere l'oggetto di un documento limitandosi a richiamare un riferimento normativo senza ulteriori specificazioni. Il semplice rinvio a norme – talvolta anche in modo incompleto, citando cioè solo il numero o la data – di solito non fornisce alcuna informazione sul reale contenuto del documento, al pari delle sigle e degli acronimi che non vengano opportunamente sciolti. Si tratta di “indicazioni mute” che devono essere evitate tanto nella redazione dell'oggetto del documento quanto nella registrazione di protocollo.

😊 Richiesta di assegnazione alla Struttura periferica di Napoli

😞 Istanza ex art. 42-bis DLgs 151-2001

Quando risulta necessario indicare nell'oggetto di un documento uno o più riferimenti normativi, essi devono essere scritti per esteso o comunque in modo tale da far comprendere chiaramente al lettore a quale norma si sia inteso fare rinvio. Anche i riferimenti normativi devono essere normalizzati, cioè devono basarsi su regole definite, condivise e applicate in modo uniforme per tutti i documenti prodotti all'interno dell'ente, nonché per le relative registrazioni di protocollo.

😊 Richiesta di un contributo per interventi su archivi non statali ai sensi degli artt 35 e 36 del DLgs n 42-2004 - Codice dei beni culturali e del paesaggio

😞 Domande ex artt. 35-36 DLgs 42-2004

Allo stesso modo, l'oggetto si redige evitando richiami muti a documenti precedentemente inviati o recepiti dall'ente.

¹<https://www.garanteprivacy.it/documents/10160/0/La+trasparenza+sui+siti+web+della+PA+Linee+guida+del+Garant+e.pdf>.

😊 Si comunica l'accoglimento della richiesta di congedo, acquisita al prot n 16559 del 16 giugno 2022

😞 Risposta favorevole a prot. n. 16559 del 16/06/2022

RO10 - I moduli istituzionali si descrivono per esteso

I documenti prestampati (template o form) da compilare, cioè i cosiddetti “moduli istituzionali”, di norma contrassegnati da una denominazione sintetica o da un acronimo, anche se di uso comune, devono essere descritti per esteso al fine di permetterne la chiara identificazione.

Alla forma estesa del modulo segue l'acronimo, separato da un trattino, preceduto e seguito da uno spazio. L'acronimo è riportato con caratteri maiuscoli e senza punti di separazione.

😊 Documento unico di regolarità contributiva – DURC

😞 DURC

😊 Modulo di pagamento unificato - F24

😞 F24

RO11 - Gli allegati non fanno parte del campo oggetto, ma si contano e si descrive la loro tipologia in campi separati

Per allegato si intende qualsiasi documento (o materiale) unito – fisicamente o logicamente – a un documento o a una unità archivistica.

L'allegato può essere un altro documento, una fotografia, un appunto, un file audio, un video, un pezzo di stoffa, soldi in contanti, una busta sigillata, materiale statistico, ecc.

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione.

Anzi, quando un documento reca uno o più allegati, l'interesse amministrativo e la rilevanza giuridico-probatoria di un'azione amministrativa spesso sono contenuti proprio negli allegati e non nel documento di trasmissione. Quest'ultimo, infatti, funge pressoché esclusivamente da vettore, lasciando agli allegati il compito di rappresentare il contenuto giuridico-amministrativo. Per queste ragioni, devono essere utilizzati campi appositi – distinti dal campo oggetto – per la descrizione del numero, della tipologia e del contenuto degli allegati.

Le funzioni dell'allegato sono:

- supportare l'azione amministrativa (ad es., come documento a corredo della motivazione *per relationem*);
- esplicitare concretamente una proposta (ad es., pezzo di stoffa allegato a un documento di partecipazione a una gara come campione);
- perfezionare un iter con successivi adempimenti (ad es., marca da bollo, assegno, contanti);
- dimostrare gli adempimenti connessi a un incarico (ad es., registro delle lezioni);

- corredare una prova, un'azione o una narrazione (ad es., una fotografia);
- supportare i processi decisionali (ad es., materiali statistici, tabelle riepilogative);
- fungere da memoria aggiuntiva o esplicativa di un atto o di un fatto.

Nella registrazione di protocollo si riporta l'indicazione del numero degli allegati, la descrizione della tipologia e, se significativi, anche dei loro estremi (data, numero, ecc.), non singolarmente il loro oggetto. In ogni caso, si deve sempre esplicitare l'eventuale presenza degli allegati, al fine di evitare successive interpolazioni. Infatti, se non si riscontrano allegati, negli appositi campi del protocollo informatico si riporta il valore 0 (zero) - Nessun allegato. In questo modo, si evidenzia l'assenza – verificata e certificata da un pubblico ufficiale – degli allegati. Quest'ultimo evento assume maggiore efficacia soprattutto quando il documento dichiara di trasmettere allegati che, invece, non risultano essere effettivamente giunti al destinatario. Gli allegati, inoltre, assumono essi stessi il valore di documenti tout court, tanto che la loro alterazione o soppressione integra i reati di falso materiale o di distruzione di atti veri, puniti dal Codice penale rispettivamente dagli artt. 476 e 490. Infine, il Consiglio di Stato ha stabilito che il diritto di accesso alla documentazione amministrativa si esercita sull'intero fascicolo nel quale è conservato il documento e, di conseguenza, anche sugli allegati a quest'ultimo.

RO12 – Il punto fermo a fine frase risulta pleonastico

Non è necessario chiudere la frase finale dell'oggetto con il punto fermo. Questo campo, infatti, racchiude una stringa già delimitata, per la quale il punto fermo non si rende necessario.