



*Ministero per i beni e le attività culturali*  
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE

---

# Manuale di gestione documentale

2018

---



*Ministero per i beni e le attività culturali*  
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE

1	PREMESSA, DEFINIZIONI, RIFERIMENTI NORMATIVI.....	6
1.1	Definizioni.....	6
1.2	Riferimenti normativi .....	7
2	MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE DOCUMENTALE .....	10
2.1	Manuale di gestione .....	10
2.1.1	Aggiornamento del Manuale di gestione .....	10
2.2	Il Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentale e degli archivi.....	10
2.2.1	Responsabile della gestione documentale .....	11
2.2.2	Vicario del Responsabile della gestione documentale .....	11
2.2.3	Delegato del Responsabile della gestione documentale.....	11
2.2.4	Avvicendamento del Responsabile della gestione documentale.....	12
2.2.5	Unità organizzative (UO) di registrazione di protocollo .....	12
2.3	Indirizzi di posta elettronica .....	12
2.3.1	Caselle di Posta Elettronica Certificata (PEC) .....	12
2.3.2	Caselle di posta elettronica ordinaria.....	12
2.3.3	Comunicazioni tra AOO del MiBAC.....	12
3	GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI IN INGRESSO .....	14
3.1	Ricezione e protocollazione.....	14
3.1.1	Documenti su supporto cartaceo .....	14
3.1.2	Documenti in forma elettronica .....	15
3.2	Formato dei documenti ricevuti in forma elettronica.....	16
3.3	Indicazioni su particolari tipologie documentarie .....	16
3.3.1	Corrispondenza non soggetta ad apertura.....	16
3.3.2	Gestione dei documenti erroneamente indirizzati all'ICCD .....	17
3.3.3	Atti notificati all'ICCD tramite messo notificatore .....	17
3.3.4	Corrispondenza con tracciatura del mittente (es. raccomandata) .....	17
3.3.5	Corrispondenza qualificata (es. posta raccomandata, atti notificati tramite messo notificatore) indirizzata a persona individuata nominativamente.....	18
3.3.6	Documenti inerenti a gare d'appalto .....	18



*Ministero per i beni e le attività culturali*  
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE

3.3.7	Lettere anonime, documenti non firmati e documenti con firma illeggibile .....	18
4	GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI IN USCITA .....	19
4.1	Formazione del documento.....	19
4.1.1	Utilizzo della copia analogica di documento firmato digitalmente (art. 3 bis del Codice dell'Amministrazione Digitale) .....	19
4.1.2	Utilizzo della copia analogica di documento informatico contenente il contrassegno elettronico .....	20
4.1.3	Registrazione di protocollo.....	20
4.1.4	Spedizione.....	20
4.1.5	Procedure per la formazione e circolazione di documenti interni.....	20
4.1.6	Procedure per la formazione e circolazione di documenti soggetti a trattamento specifico .	21
4.1.6.1	Circolari.....	21
4.1.6.2	Contratti.....	21
4.1.6.3	Convenzioni .....	21
4.1.6.4	Fatture .....	22
4.1.7	Utilizzo del fax tra pubbliche amministrazioni .....	22
5	PROTOCOLLAZIONE E REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....	23
5.1	Il sistema dei Registri.....	23
5.1.1	Il Registro ufficiale di protocollo.....	23
5.1.1.1	Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo .....	25
5.1.2	Il Registro di emergenza .....	25
5.1.3	Il Registro Interno .....	26
5.1.4	Registri particolari .....	26
5.2	Registrazioni di documenti di particolare riservatezza .....	27
5.3	Registrazioni differite .....	28
5.3.1	Procedure per la registrazione di documenti relativi a domande per la partecipazione a concorsi o selezioni ecc, .....	28
5.3.2	Procedure per la registrazione di documenti relativi a gare d'appalto.....	28
5.4	Segnatura di protocollo .....	28
5.4.1	Segnatura dei documenti cartacei.....	28



*Ministero per i beni e le attività culturali*  
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE

5.4.2	Segnatura dei documenti elettronici.....	29
5.5	Modifica di una protocollazione o registrazione.....	29
5.6	Annullamento di una protocollazione o registrazione.....	29
5.6.1.1	Limiti all'annullamento totale.....	29
5.7	Assegnazione.....	30
6	TUTELA DEI DATI PERSONALI E PARTICOLARI.....	31
7	CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI.....	32
7.1	Classificazione dei documenti.....	32
7.2	Titolario di classificazione.....	32
7.2.1	Attribuzione del codice di classificazione ai documenti.....	33
7.3	Fascicolazione dei documenti.....	33
7.3.1	Associazione dei documenti ai fascicoli e assegnazione al responsabile.....	34
7.3.1.1	Modifica dell'assegnazione dei fascicoli.....	34
7.4	Archiviazione dei documenti.....	35
7.4.1	Archiviazione dei documenti elettronici.....	35
7.4.2	Gestione e archiviazione dei fascicoli cartacei.....	35
7.4.2.1	Apertura di un nuovo fascicolo.....	35
7.4.2.2	Chiusura del fascicolo.....	36
7.5	Repertorio dei fascicoli.....	36
7.6	Piano di conservazione dell'archivio.....	37
7.7	Organizzazione e gestione dell'archivio cartaceo corrente.....	37
7.8	Organizzazione e gestione dell'archivio di deposito.....	37
7.8.1	Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito.....	37
7.8.2	Procedura per il prelievo e la ricollocazione di fascicoli cartacei dell'archivio di deposito estratti per la consultazione.....	38
7.8.3	Strumenti di reperimento e inventari.....	38
8	Selezione dei documenti per la conservazione/scarto.....	40
8.1	Definizione di responsabilità del RGD.....	40
8.2	Procedure per la selezione dei documenti.....	40



*Ministero per i beni e le attività culturali*  
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE

8.2.1	Individuazione delle categorie di documenti da sottoporre alle procedure di selezione semplificate (ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. 8 gennaio 2001, n. 37). .....	40
9	Sistema di conservazione dei documenti informatici.....	41
9.1	Responsabile della Conservazione .....	41
9.2	Il Manuale di conservazione .....	41
10	Piano di sicurezza .....	42
11	Accesso e privacy.....	43
11.1	Procedure per l'accesso esterno alle registrazioni e ai documenti .....	43
ALLEGATI	.....	44



*Ministero per i beni e le attività culturali*  
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE

## **1 PREMESSA, DEFINIZIONI, RIFERIMENTI NORMATIVI**

Il Manuale di gestione documentale, adottato ai sensi dell'art. 5 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, è il documento attraverso il quale vengono definite le regole e i principi per la gestione della documentazione prodotta e archiviata dalle pubbliche amministrazioni. Esso fornisce le istruzioni necessarie ad assicurare il corretto funzionamento del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (di seguito Servizio di gestione documentale) istituito, ai sensi dell'art. 61 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, presso ogni Area Organizzativa Omogenea (AOO) cioè per ciascun insieme di "uffici da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti" individuato all'interno dell'amministrazione ai sensi dell'art. 50 dello stesso DPR.

L'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione (ICCD) costituisce una AOO del MiBAC<sup>1</sup> (individuata dalla sigla MBAC-IC-CD con D.D. del 22 dicembre 2014 [cfr. *Allegato 2* e *Allegato 2a*]). L'articolazione interna della AOO del MiBAC è individuata dall'organigramma rappresentante la sua struttura organizzativa [cfr. *Allegato 3*]. L'attuale assetto dell'ICCD è stato sancito dal D.M. 7 ottobre 2008 [cfr. *Allegato 4*] e dal D.M. di modifica del 23 gennaio 2017 [cfr. *Allegato 5*]. L'ICCD è inserito nell'IPA (Indice Pubbliche Amministrazioni)<sup>2</sup> con i relativi dati identificativi e recapiti telefonici e di posta elettronica.

Presso l'ICCD è stato istituito il Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, con decreto MiBAC-IC-CD REP. Decreti 30/03/2018 N° 7 [cfr. *Allegato 1*]. È stata quindi individuata la figura (prevista a questo scopo dall'art. 3 del DPCM 3 dicembre 2013) del Responsabile della gestione documentale (RGD). Il Responsabile della gestione documentale provvede a redigere e aggiornare il Manuale di Gestione documentale (di seguito definito Manuale di Gestione) che indica le regole e i principi della gestione documentale.

I principi gestionali contenuti nel Manuale di gestione documentale si applicano a tutti i flussi documentali in entrata e in uscita dagli uffici dell'ICCD.

### **1.1 Definizioni**

Ai fini del presente manuale si intende:

---

<sup>1</sup> Le AOO del MiBAC sono state individuate una prima volta con D. M. 18 marzo 2005 sulla base dell'organizzazione allora vigente: D.Lgs. 8 gennaio 2004 n. 3; D.P.R. 10 giugno 2004 n. 173; D.M. 24 settembre 2004. Il D.M. 17 febbraio 2006 ha sancito l'istituzione della AOO - Soprintendenza dell'Etruria meridionale. Le successive riforme organizzative del Ministero, hanno comportato la modifica della lista delle AOO. In conseguenza del D.P.R. 233/2007 e del D.M. 18.6.2008 l'elenco delle AOO è stato aggiornato una prima volta con D.D. 22.7. 2008 (circ. 160/2008), poi, in seguito al D.P.R. 91/2009 e del D.M. 20.7.2009, con D.D. 8.10.2009 (circ. 72/2009). L'ultima riforma organizzativa è stata sancita dal D.P.R. 172/2014 e l'articolazione interna degli uffici dirigenziali di livello non generale è derivata dal D.M. 27 novembre 2014. L'elenco delle AOO è stato ulteriormente aggiornato con D.D. 22.12.2014 (circ. D.G.O. 1/2014).

<sup>2</sup> I dati dell'ICCD sul sito IPA sono consultabili all'indirizzo [http://www.indicepa.gov.it/ricerca/n-dettaglioaoo.php?cod\\_amm=m\\_bac&cod\\_aoo=mbac-ic-cd](http://www.indicepa.gov.it/ricerca/n-dettaglioaoo.php?cod_amm=m_bac&cod_aoo=mbac-ic-cd)



*Ministero per i beni e le attività culturali*  
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE

- per **ICCD**, l'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione (ICCD);
- per **CAD**, il DLGS 7 marzo 2005, n.82 – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- per **Testo Unico**, il DPR 445 del 20 dicembre 2000 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa,
- per **Regole tecniche**, l'insieme delle norme di attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale che regolano la gestione dei documenti informatici e dei flussi documentali;
- per **Sistema documentale**, l'insieme delle regole, dei processi, delle procedure e delle tecnologie utilizzato dall'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione (ICCD) per le attività finalizzate alla archiviazione e gestione dei documenti informatici durante il loro ciclo di vita;
- per **Responsabile della gestione documentale (RGD)**, la figura individuata ai sensi dell'art. 3 delle Regole tecniche sul protocollo informatico (DPCM 3 dicembre 2013) cui compete la definizione di criteri e regole omogenee per la gestione di documenti;
- per **AOO (Area Organizzativa Omogenea)**, l'insieme degli uffici da considerare ai fini di una gestione unica e coordinata dei documenti (nello specifico coincidente con l'ICCD);
- per **Manuale di Gestione**, Il Manuale di gestione documentale dell'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione (ICCD) contenente i principi e le regole per la gestione documentale valide per tutti gli uffici dell'ICCD;
- per **Servizio di gestione documentale**, il Servizio per la tenuta del protocollo e la gestione dei flussi documentali e degli archivi (previsto dall'articolo 61 del D.P.R. 445 del 20 dicembre 2000 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) istituito l'ICCD, al quale spetta il compito di garantire il corretto impiego del sistema di protocollo e assicura, in generale, il funzionamento del sistema di gestione documentale;
- per **ESPI**, l'applicazione utilizzata dagli uffici dell'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione (ICCD) per la gestione del registro di protocollo le registrazioni di protocollo e per la gestione dei documenti.
- Per **Unità organizzativa (UO)** si intende ogni struttura operativa dell'AOO (ufficio, servizio, settore), cui sono affidate competenze omogenee nell'ambito della trattazione di affari o procedimenti tecnico/amministrativi.

## 1.2 Riferimenti normativi

Nella redazione del presente Manuale di Gestione si è tenuto conto, in particolare, di quanto previsto dalle seguenti norme in materia di gestione dei documenti amministrativi e dei flussi documentali:

- Legge 7 agosto 1990 n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo e s.m.i.;
- Legge 15 marzo 1997 n. 59 – Per la riforma della pubblica amministrazione e per la semplificazione amministrativa;
- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196 – Codice in materia di protezione dei dati personali;



*Ministero per i beni e le attività culturali*  
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE

- 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.;
- Legge 28 gennaio 2009, n. 2 - Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, recante misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 6 maggio 2009 -Disposizioni in materia di rilascio e di uso della casella di posta elettronica certificata assegnata ai cittadini
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 - Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- Circolare AgID n. 60 del 23 gennaio 2013: Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni. Revisione della Circolare AIPA del 7 maggio 2001, n. 28 relativa agli standard, le modalità di trasmissione, il formato e le definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati, ai sensi dell'art.18, comma 2, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
- 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 "Decreto trasparenza";
- 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; Schemi XML del contrassegno generato elettronicamente di cui alla Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale, n. 62 del 30 aprile 2013;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 Dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico;
- 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 (sostituisce il D.P.C.M. 30 marzo 2009);
- Determinazione AgID n. 63 del 30 aprile 2014: Firma digitale verificata - 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."
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 – Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni.



*Ministero per i beni e le attività culturali*  
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE



*Ministero per i beni e le attività culturali*  
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE

## **2 MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE DOCUMENTALE**

### **2.1 Manuale di gestione**

Il Manuale di gestione documentale:

- a) definisce le regole per la gestione del Servizio di protocollo dell'AOO;
- b) descrive il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, all'AOO;
- c) definisce le regole di registrazione, di smistamento e di assegnazione dei documenti ricevuti;
- d) fissa i principi di gestione dei documenti con particolare riguardo all'uso del titolare di classificazione e alle regole per la costituzione e manutenzione del fascicolo elettronico;
- e) indica le unità organizzative responsabili per l'organizzazione e la tenuta dei documenti all'interno dell'AOO e delle attività di registrazione di protocollo;
- f) indica tipologie di documenti esclusi dalla registrazione di protocollo o soggetti a registrazione particolare, ulteriori rispetto a quelle indicate nel Manuale di Gestione;
- g) definisce le modalità di relazione con l'utenza per quanto attiene la ricezione di documenti;
- h) individua le responsabilità connesse alla gestione della documentazione ricevuta, spedita e interna all'AOO.
- i) Individua le modalità di utilizzo del registro di emergenza all'interno dell'AOO.

Il Manuale di gestione documentale, redatto dal Responsabile della gestione documentale dell'ICCD, viene adottato con Ordine di Servizio del Dirigente dell'ICCD. Esso viene portato a conoscenza di tutto il personale ed è pubblicato sul sito internet istituzionale dell'ICCD, conformemente alle prescrizioni di cui all'art. 5 , c. 3, del D.P.C.M. 3 dicembre 2013.

Il contenuto del Manuale di Gestione è vincolante per tutta la AOO.

#### **2.1.1 Aggiornamento del Manuale di gestione**

Il Manuale di gestione viene aggiornato ogni qualvolta il Responsabile della gestione documentale lo ritiene opportuno, per recepire qualsiasi cambiamento intervenuto nel contesto organizzativo, tecnologico o normativo. Ogni nuova versione del Manuale viene adottata con Ordine di Servizio del Dirigente dell'ICCD. L'Ordine di Servizio viene repertoriato e il Responsabile della gestione documentale richiede tempestivamente la pubblicazione di ogni nuova versione del Manuale di gestione sul sito internet dell'ICCD. Il presente Manuale di gestione ICCD sostituisce il precedente, pubblicato in data 19 giugno 2007.

### **2.2 Il Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentale e degli archivi**

L'ICCD costituisce una Area Organizzativa Omogenea (AOO) del MiBAC. Presso l'ICCD è stato istituito il Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, formalizzato con decreto MiBAC-IC-CD REP. Decreti 30/03/2018 N° 7 [cfr. *Allegato 1*]. L'attuale struttura organizzativa del



*Ministero per i beni e le attività culturali*  
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE

Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi è definita nel medesimo decreto. Oltre al personale appartenente al Servizio, indicato nel suddetto decreto, le funzioni di protocollazione possono essere eseguite anche da utenti, a ciò abilitati, in servizio presso altri uffici dell'AOO. All'interno della AOO il sistema di protocollo informatico è unico secondo un modello distribuito nel senso le operazioni di registrazione e classificazione degli atti dell'Istituto sono svolte dai vari Servizi dell'ICCD sulla base di quanto definito dall'organigramma [cfr. *Allegato 7*] per le materie di propria competenza.

### **2.2.1 Responsabile della gestione documentale**

In linea con quanto previsto dall'articolo 3 del DPCM 3 dicembre 2013, l'ICCD ha individuato il Responsabile della gestione documentale che assolve ai compiti indicati nell'art. 4 del DPCM 3 dicembre 2013 e, in particolare:

- predispone il Manuale di gestione documentale dell'ICCD, definendo i principi e le regole di gestione documentale comuni a tutte le Unità organizzative dell'ICCD ;
- assicura il rispetto delle indicazioni contenute nel presente Manuale di Gestione e definisce le scelte organizzative connesse alla gestione documentale e del protocollo informatico che il presente Manuale di Gestione rimanda alla sua competenza. In particolare, il Responsabile della gestione documentale:
  - a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale;
  - b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto nel rispetto delle normative vigenti;
  - c) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate nel più breve tempo possibile;
  - d) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
  - e) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo di cui all'articolo 54 del DPR 445/2000;
  - f) autorizza l'apertura del registro di emergenza dopo aver accertato l'indisponibilità del sistema e, dopo aver verificato il ripristino del suo corretto funzionamento, ne dispone la chiusura.

### **2.2.2 Vicario del Responsabile della gestione documentale**

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. b) del DPCM 3 dicembre 2013, il Responsabile della gestione documentale individua un vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile.

### **2.2.3 Delegato del Responsabile della gestione documentale**

Allo scopo di agevolare l'assolvimento dei compiti assegnatigli, il Responsabile della gestione documentale può individuare un suo delegato definendo, eventualmente, il contesto organizzativo nel quale egli può esercitare le attività delegate. Il delegato del Responsabile della gestione documentale, nell'ambito del



*Ministero per i beni e le attività culturali*  
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE

contesto nel quale esercita la delega, può svolgere alcune funzioni, meramente operative, attribuite al Responsabile della gestione documentale necessarie per garantire il buon andamento della gestione documentale in una struttura articolata e complessa. Pertanto il Delegato del Responsabile della gestione documentale può:

- attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico e di gestione documentale assegnando i relativi "ruoli" agli utenti dell'AOO;
- autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

#### **2.2.4 Avvicendamento del Responsabile della gestione documentale**

Nel caso di avvicendamento del Responsabile della gestione documentale, il nuovo Responsabile deve prendere visione del Manuale, verificare le regole in esso contenute ed eventualmente modificarle aggiornando il Manuale Ordine di Servizio del dirigente. Le regole contenute nel Manuale si intendono valide fino all'eventuale Ordine di Servizio che le modifica.

#### **2.2.5 Unità organizzative (UO) di registrazione di protocollo**

Il Responsabile della gestione documentale dell'ICCD individua, all'interno dell'AOO, le Unità Organizzative (UO) di protocollo, cioè le articolazioni interne dell'ICCD preposte alla protocollazione in entrata e in uscita dei documenti secondo il modello organizzativo della c.d. **Protocollazione distribuita**, con l'individuazione di più U.O. di protocollo.

La prima bozza del modello di protocollazione scelto dal Responsabile dell'ICCD e l'elenco delle U.O. di protocollo è riportato in allegato nel Manuale [cfr. *Allegato 12*].

## **2.3 Indirizzi di posta elettronica**

### **2.3.1 Caselle di Posta Elettronica Certificata (PEC)**

Presso l'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione (ICCD) è stato istituito un indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC). L'indirizzo PEC è pubblicato sul sito internet dell'ICCD (<http://www.iccd.beniculturali.it>) e nell'Indice PA (consultabile all'indirizzo <http://www.indicepa.gov.it>).

La casella di PEC attiva presso l'ICCD riceve esclusivamente messaggi inviati da altre caselle di PEC.

### **2.3.2 Caselle di posta elettronica ordinaria**

Presso ciascuna UO dell'ICCD è attivo almeno un indirizzo di posta elettronica ordinaria istituzionale. Gli indirizzi di posta elettronica ordinaria sono pubblicati sul sito internet dell'ICCD (<http://www.iccd.beniculturali.it>) e sono altresì allegati al presente Manuale di gestione [cfr. *Allegato 6*].

### **2.3.3 Comunicazioni tra AOO del MiBAC**

Le comunicazioni scambiate tra diverse AOO del MiBAC avvengono:



*Ministero per i beni e le attività culturali*  
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE

- tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) quando la comunicazione ha il valore di posta raccomandata o, comunque, sia necessario attestare con certezza il momento dell'invio e della ricezione;
- tramite posta elettronica ordinaria in tutti gli altri casi. In ogni caso, lo scambio di comunicazioni tra AOO dell'ICCD non avviene mai tramite la posta ordinaria, posta raccomandata o fax, ad eccezione dei casi in cui l'uso dei suddetti mezzi di comunicazione sia espressamente richiamato dalle norme applicabili.



*Ministero per i beni e le attività culturali*  
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE

### 3 GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI IN INGRESSO

La gestione dei flussi documentali relativi alla documentazione ricevuta dall'ICCD si svolge secondo le seguenti fasi:

1. Ricezione
2. Assegnazione
3. Protocollazione
4. Segnatura

#### 3.1 Ricezione e protocollazione

I documenti possono pervenire all'AOO:

- **in forma cartacea** tramite:
  - il servizio postale;
  - consegna diretta presso uno dei servizi dell'ICCD aperti al pubblico;
  - apparecchi fax;
  - il personale della portineria che preleva dalla sede MiBAC di via di San Michele n. 22 la posta dell'Istituto proveniente dal Collegio Romano.
- **in forma elettronica** attraverso
  - una delle caselle di posta elettronica (ordinaria o certificata) attivate presso l'ICCD e i cui indirizzi sono pubblicati sul sito internet dell'ICCD e nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
  - i servizi online resi disponibili tramite il sito internet dell'ICCD.

##### 3.1.1 Documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo, qualunque sia la modalità con cui sono pervenuti alla AOO, seguono l'iter come di seguito indicato:

- 1) Consegna presso l'Ufficio di Segreteria, che apre i plichi, appone il timbro dell'Ufficio con la data di ricezione alla posta recapitata a mano e sottopone i documenti al Dirigente;
- 2) Visione della corrispondenza da parte del Dirigente, che assegna il documento cartaceo, apponendo sull'atto il nome dei funzionari o degli uffici che debbono trattarlo (assegnazione per competenza) e/o prenderne visione (assegnazione per conoscenza);
- 3) Consegna all'ufficio di Segreteria dei documenti assegnati;
- 4) Smistamento della documentazione agli uffici assegnatari;
- 5) Registrazione, classificazione, fascicolazione nel sistema informatico di protocollazione da parte degli operatori del Servizio assegnatario abilitati



*Ministero per i beni e le attività culturali*  
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE

- 6) Scansione del documento da parte del Servizio assegnatario e inserimento dello stesso nel sistema informatico di protocollazione;
- 7) Inserimento dei documenti cartacei, protocollati, nei fascicoli custoditi presso la parte di archivio corrente custodita presso il servizio assegnatario;
- 8) Aggiornamento del censimento topografico della documentazione cartacea corrente conservata presso il Servizio sulla base dei fascicoli eventualmente creati al fine di assicurare il governo dell'archivio cartaceo corrente

I documenti ricevuti tramite fax sono soggetti a protocollazione. Qualora il documento originale anticipato via fax pervenga successivamente, e non siano riscontrate differenze tra i due documenti, il documento ricevuto successivamente non dovrebbe essere oggetto di autonoma protocollazione ma ad esso dovranno essere attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati al fax nel momento della sua ricezione. Nel caso in cui, per errore, il documento originale pervenuto successivamente dovesse essere oggetto di autonoma protocollazione, la relativa registrazione dovrà essere annullata indicando come motivazione "Documento già protocollato".

I volumi che pervengono sono registrati in segreteria (data di arrivo, titolo, numero copie, assegnazione) in un apposito foglio excel condiviso con il servizio Biblioteca/Pubblicazioni.

### **3.1.2 Documenti in forma elettronica**

Nel caso di documenti inviati tramite Posta Elettronica Certificata all'indirizzo PEC dell'ICCD il sistema di posta attesta l'avvenuta ricezione del documento producendo una "ricevuta di consegna" automaticamente recapitata al mittente. Il sistema di posta non produce alcuna ricevuta nel caso di messaggi inviati da caselle di PEC a indirizzi di posta elettronica ordinaria/istituzionale (non certificata) dell'ICCD. Tutti i messaggi di Posta Elettronica Certificata, ad eccezione di quelli contenenti le tipologie di documenti escluse dalla protocollazione devono essere protocollati secondo quanto descritto nei paragrafi successivi.

I documenti pervenuti tramite posta elettronica (ad una delle e-mail istituzionali il cui elenco è reso disponibile sul sito ICCD) devono sempre essere visionati dal Dirigente, a cui vanno inoltrate facendo precedere l'oggetto delle e-mail dalla stringa "[PER CONOSCENZA]" o dalla stringa "[DA ASSEGNARE]" a seconda dell'oggetto della comunicazione<sup>3</sup>.

Si raccomanda di seguire i seguenti criteri:

---

<sup>3</sup> Successive linee guida elaborate a cura del Servizio per la gestione documentale regoleranno i flussi delle email ricevute nelle caselle di posta elettronica personale. In linea di massima, fino a successiva regolamentazione, con la posta elettronica personale può essere gestita la fase interlocutoria e informale del procedimento ed, in ogni caso, essa va inserita nei fascicoli.



*Ministero per i beni e le attività culturali*  
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE

- Se l'e-mail è un semplice vettore del documento allegato (al pari di una busta), si salva in PDF e si protocolla il documento allegato;
- Se l'e-mail non ha documento allegato, ma ha un numero di protocollo e/o risulta proveniente da casella istituzionale, si salva in PDF e si protocolla l'e-mail;
- Se l'e-mail non ha un numero di protocollo si procede in base alla valutazione del contenuto da parte del responsabile dell'affare cui l'e-mail si riferisce.

Nel caso di comunicazioni pervenute alla casella di posta elettronica generale dell'ICCD, ma di competenza di un determinato servizio/settore, la Segreteria dell'Istituto, provvede ad inoltrarle al servizio/settore di competenza. Qualora si riscontri che la competenza non è del servizio/settore a cui le comunicazioni sono pervenute, il servizio/settore, che le ha erroneamente ricevute, provvedere ad inoltrarle alla Segreteria dell'Istituto che agirà in modo analogo a quanto indicato nel punto precedente.

### **3.2 Formato dei documenti ricevuti in forma elettronica**

Salvo i casi in cui, in relazione a specifici flussi documentali, vi siano particolari previsioni normative, provvedimenti del Direttore dell'ICCD o istruzioni operative per la fruizione di servizi telematici resi disponibili dall'ICCD che dispongano diversamente, l'ICCD assicura l'accettazione dei documenti elettronici inviati ai suoi uffici tramite posta elettronica, posta elettronica certificata, servizi telematici o consegnati su supporto informatici quando prodotti in uno dei formati di cui all'allegato 2 del dpcm 3.12.2013<sup>4</sup> [cfr. *Allegato 11*].

In tutti gli altri casi, laddove il documento inviato o consegnato agli uffici dell'ICCD sia prodotto in formati tali da non consentirne una corretta gestione, l'ufficio ne darà comunicazione al mittente richiedendo contestualmente la ripetizione dell'invio in uno dei formati indicati nell'elenco o in altro formato concordato con l'ufficio. In ogni caso i documenti elettronici inviati o consegnati agli uffici dell'ICCD dovranno essere privi di elementi attivi, tra cui macro e campi variabili. L'aggiornamento del documento Elenco dei formati dei documenti elettronici è curato dal Responsabile della gestione documentale.

### **3.3 Indicazioni su particolari tipologie documentarie**

#### **3.3.1 Corrispondenza non soggetta ad apertura**

I plichi e le buste riconducibili alle seguenti categorie non devono essere aperti dalla struttura che li riceve:

- corrispondenza per la quale, sulla busta, sia riportata la dicitura "Riservato", "Segreto" o qualunque altra formula idonea a far ritenere che il contenuto sia soggetto all'applicazione di particolari restrizioni all'accesso;
- corrispondenza per la quale, sulla busta, sia riportata la dicitura "Personale", "S.P.M." o qualunque altra formula idonea a far ritenere che si tratti di corrispondenza di carattere personale;

---

<sup>4</sup>Disponibile

[http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi\\_decreti\\_direttive/formati\\_allegato\\_2\\_dpcm\\_3-12-2013.pdf](http://www.agid.gov.it/sites/default/files/leggi_decreti_direttive/formati_allegato_2_dpcm_3-12-2013.pdf)

all'indirizzo



*Ministero per i beni e le attività culturali*  
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE

- corrispondenza relativa a gare d'appalto;
- corrispondenza proveniente da strutture appartenenti al Servizio Sanitario Nazionale o, comunque, per la quale si possa ipotizzare un contenuto relativo ad informazioni sullo stato di salute del soggetto interessato.

La struttura che riceve la corrispondenza rientrante nelle suddette tipologie non procede all'apertura dei plichi e delle buste, ma provvede all'apposizione sulla busta del timbro con la data di ricezione. La protocollazione delle suddette missive seguirà le indicazioni fornite nei paragrafi successivi.

### **3.3.2 Gestione dei documenti erroneamente indirizzati all'ICCD**

Nel caso in cui pervengano erroneamente all'ICCD documenti, su supporto cartaceo, di competenza di altra amministrazione o di altro soggetto, si distinguono i seguenti casi:

- se l'errore viene individuato prima dell'apertura del plico (ad esempio, nel caso di errore materiale nella consegna, da parte del servizio postale, di documento indirizzato ad altro destinatario): il documento viene restituito al servizio postale, al corriere privato o alla persona fisica che lo ha materialmente consegnato;
- se l'errore viene individuato dopo l'apertura del plico: il documento viene protocollato in entrata, inserendo nell'oggetto la dicitura "PERVENUTO PER ERRORE", e quindi inviato all'amministrazione competente quando è possibile individuarla o al mittente se quest'ultimo si evince dalla carta intesta o dal plico.

Nel caso in cui pervengano erroneamente sulle caselle di posta elettronica dell'ICCD documenti elettronici di competenza di altra amministrazione o di altro soggetto si inoltrano al mittente inserendo nell'oggetto la dicitura "ERRATO DESTINATARIO".

### **3.3.3 Atti notificati all'ICCD tramite messo notificatore**

Il personale abilitato a ricevere notifiche per conto dell'ICCD è indicato in un apposito elenco, aggiornato dal Responsabile della gestione documentale. In presenza di atti da notificare all'ICCD, uno degli addetti indicati nel suddetto elenco riceverà il documento e firmerà per accettazione la relata di notifica. Lo stesso addetto curerà la consegna della documentazione ricevuta in segreteria che procederà come descritto nei punti precedenti.

### **3.3.4 Corrispondenza con tracciatura del mittente (es. raccomandata)**

Nel caso di ricezione di documenti inviati all'ICCD tramite posta raccomandata l'addetto alla protocollazione evidenzia, nel campo "Note di competenza", che si tratta di raccomandata. Inoltre, in questi casi, l'addetto alla protocollazione compila sempre il campo "Arrivo" del pannello di protocollazione della procedura ESPI.



*Ministero per i beni e le attività culturali*  
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE

### **3.3.5 Corrispondenza qualificata (es. posta raccomandata, atti notificati tramite messo notificatore) indirizzata a persona individuata nominativamente**

Nel caso in cui venga ricevuta corrispondenza indirizzata nominativamente ad un dipendente dell'ICCD avente caratteristiche di particolare rilevanza (ad esempio, posta raccomandata, atti notificati tramite messo notificatore, ecc.) è necessario interessare immediatamente il destinatario. Pertanto, il Servizio di Portineria dovrà convocare il destinatario perché possa ricevere la notifica direttamente nelle proprie mani. Il destinatario firma la ricevuta e, una volta verificato il contenuto della missiva, provvede alla registrazione di protocollo nel caso in cui ne ravvisi la necessità in base al contenuto della stessa. Per quanto riguarda il caso in cui il dipendente destinatario della missiva non sia reperibile, l'addetto al Servizio di Portineria riceverà l'atto di notifica apponendo sulle copie della relata di notifica la data, l'ora, il nome e cognome in chiaro del ricevente; provvederà quindi a trasmetterlo con nota di presa in consegna alla segreteria e/o al responsabile dell'Ufficio presso il quale il dipendente destinatario della notifica presta servizio per la tempestiva consegna all'interessato e a dare comunicazione al destinatario dell'avvenuta consegna tramite posta elettronica.

Qualora si tratti di atti /procedimenti che riguardano l'ufficio, il destinatario consegnerà i documenti ricevuti in segreteria affinché il Dirigente possa prenderne visione (in questo caso si segue il processo indicato al punto 3.1.1).

### **3.3.6 Documenti inerenti a gare d'appalto**

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, viene consegnata in segreteria che provvede ad inviarla senza aprirla al servizio amministrativo che provvede a protocollarla in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'Ufficio destinatario che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

### **3.3.7 Lettere anonime, documenti non firmati e documenti con firma illeggibile**

Tutti i documenti anonimi o con sottoscrizione illeggibile pervenuti devono essere protocollati specificando "*Mittente anonimo*", nel campo "Mittente" della procedura ESPI. I documenti per i quali è possibile individuare il mittente ma privi di sottoscrizione vengono protocollati apponendo, nel campo "Note", la dicitura "Documento privo di sottoscrizione". Nel caso in cui il documento in questione sia parte della documentazione relativa ad un determinato procedimento amministrativo, l'eventuale regolarizzazione sarà disposta a discrezione del responsabile del procedimento. Per i documenti con sottoscrizione indecifrabile e privi di ogni altro elemento utile ad identificarne il mittente, si procede alla protocollazione apponendo la dicitura "*Firma illeggibile*" nel campo "Mittente" della procedura ESPI.



*Ministero per i beni e le attività culturali*  
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE

## 4 GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI IN USCITA

Il ciclo di produzione dei documenti destinati all'uscita dall'ICCD prevede le seguenti fasi di lavorazione:

1. Formazione del documento
2. Sottoscrizione
3. Registrazione di protocollo
4. Spedizione

### 4.1 Formazione del documento

I documenti in uscita dall'ICCD possono essere prodotti:

- mediante strumenti informatici di elaborazione di testi;
- mediante applicazioni informatizzate che curano determinati procedimenti amministrativi e producono automaticamente gli atti destinati alla notifica o alla spedizione.
- in modalità cartacea, solo in casi particolari<sup>5</sup>, e successivamente scansionati

Completata la fase di redazione del documento, conformemente a quanto previsto dalla "Guida pratica per la creazione di un documento accessibile" [cfr. *Allegato 13*], l'addetto lo sottopone alla sottoscrizione di colui che è titolare del potere di firma o di un suo delegato.

I documenti prodotti in forma elettronica dall'ICCD sono sottoscritti con firma digitale, nel caso in cui il documento originale sia prodotto, in formato CADES o in formato PADES.

Eventuali deleghe di firma, in forza delle quali la sottoscrizione può essere curata da un soggetto diverso dal titolare del potere di firma, devono risultare da uno specifico atto emanato dal responsabile dell'ICCD e conservato agli atti dell'ufficio.

Nel caso in cui la sottoscrizione di un documento avvenga sulla base di una delega, di questa dovrà esserne fatta menzione nel documento, eventualmente anche riportando gli estremi identificativi dell'atto di cui al paragrafo precedente.

#### 4.1.1 Utilizzo della copia analogica di documento firmato digitalmente (art. 3 bis del Codice dell'Amministrazione Digitale)

Ai sensi dell'art. 3 bis, comma 4-bis del CAD, qualora i documenti predisposti in originale in forma elettronica e firmati digitalmente siano destinati a cittadini che non abbiano dichiarato un domicilio digitale, è possibile predisporre una copia analogica (con sostituzione della firma autografa dall'indicazione a mezzo stampa) da inviare ai cittadini stessi per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento. Sulle copie predisposte ai sensi dell'art. 3 bis, comma 4 bis, è presente una dicitura che specifica che il

---

<sup>5</sup> Ad esempio qualora, in assenza del dirigente, il delegato non abbia la funzione di firma digitale o in caso di documenti a più firme, come i verbali delle Commissioni, qualora almeno uno dei firmatari non disponga di firma digitale.



*Ministero per i beni e le attività culturali*  
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE

documento informatico, da cui la copia è tratta, è stato predisposto e archiviato presso l'amministrazione in conformità alle regole tecniche.

#### **4.1.2 Utilizzo della copia analogica di documento informatico contenente il contrassegno elettronico**

Ai sensi dell'art. 23, comma 2 bis del CAD, sulle copie analogiche di documenti predisposti in originale in forma elettronica e firmati digitalmente, può essere apposto un contrassegno elettronico che sostituisce la firma autografa e che consente di verificare la conformità della copia analogica all'originale archiviato. Al momento non è previsto in ESPI uno specifico strumento per la produzione del contrassegno ai fini della verifica di conformità tramite uno specifico servizio disponibile nell'ambito del sito internet istituzionale dell'ICCD.

#### **4.1.3 Registrazione di protocollo**

Tutti i documenti in uscita dall'ICCD devono essere registrati, dopo la sottoscrizione, nel Registro Ufficiale di Protocollo o negli eventuali Registri particolari previsti in ESPI. Ogni registrazione di protocollo deve identificare un solo documento, pertanto non è possibile attribuire a un documento in uscita lo stesso numero di protocollo attribuito all'eventuale documento in entrata dal quale è scaturita la lavorazione.

#### **4.1.4 Spedizione**

Un documento sottoscritto e protocollato viene inviato al destinatario utilizzando uno dei possibili canali di spedizione disponibili. Per i documenti registrati sul Registro ufficiale di protocollo, o su qualsiasi altro registro, il canale utilizzato per l'invio al destinatario viene annotato sistema ESPI al momento della protocollazione in uscita.

Per la spedizione tramite posta tradizionale, che si configura come modalità residuale ed eccezionale di invio, la documentazione sarà consegnata alla Segreteria del Dirigente dell'ICCD i cui operatori provvederanno a compilare la distinta postale sui rispettivi modelli predisposti per la posta ordinaria e per la posta raccomandata.

Per la trasmissione via posta elettronica, l'ufficio competente, dopo aver salvato il documento in formato PDF/A, già perfezionato in quanto completo della firma autografa, provvederà a inviarlo ai destinatari come allegato di un'e-mail in uscita dalla casella istituzionale o dalle caselle di posta delle UO o dalla casella PEC dell'ICCD inserendo nel corpo dell'e-mail i dati di protocollo.

Le comunicazioni di carattere ufficiale andranno trasmesse esclusivamente dalle caselle istituzionali e non da quelle personali dei dipendenti, che possono essere utilizzate per comunicazioni di carattere informale e interlocutorio.

#### **4.1.5 Procedure per la formazione e circolazione di documenti interni**

Un documento interno all'ICCD viene formato, sottoscritto, registrato e classificato seguendo le stesse procedure di redazione dei documenti destinati all'esterno. Il documento interno è un atto in uscita che ha un destinatario interno, ovvero un'altra UO dell'Istituto. Si protocollano in ESPI come atti interni quei



*Ministero per i beni e le attività culturali*  
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE

documenti che, per esempio, il Dirigente indirizza ad un servizio dell'Istituto. In tale caso la Segreteria del Direttore, che protocolla, risulta in ESPI il mittente e l'UO destinataria, il destinatario interno. In genere i documenti che hanno come mittente e destinatario due UO sono atti di una certa rilevanza, di cui si vuole tenere traccia nel fascicolo dell'affare trattato. Una UO non può protocollare un atto in cui mittente e destinatario coincidono. Al termine delle dovute formalità, l'atto viene recapitato alla struttura destinataria, per consegna diretta o tramite posta elettronica.

#### **4.1.6 Procedure per la formazione e circolazione di documenti soggetti a trattamento specifico**

Per i documenti soggetti a trattamento specifico in relazione alla registrazione o alla gestione (decreti, ordini e comunicazioni di servizio, circolari, contratti, convenzioni, verbali, fatture) viene adottata la seguente procedura:

##### **4.1.6.1 Circolari**

Le circolari, che hanno efficacia circoscritta all'interno dell'ICCD, sottoscritte dal Dirigente dell'Istituto vengono di norma inviate tramite note debitamente protocollate. Le circolari emanate da strutture esterne alla AOO non devono essere né protocollate né repertorate, in quanto sono disponibili nella rete Intranet, dove sono reperibili in qualunque momento.

##### **4.1.6.2 Contratti**

I contratti sono redatti in copia unica e firmati digitalmente, secondo la normativa vigente in materia (Codice dei contratti pubblici, 2018) e nel rispetto delle procedure, stabilite dall'Istituto. Un esemplare deve essere custodito nel fascicolo informatico cui l'atto si riferisce. Ai sensi della normativa vigente in tema di trasparenza nella PA i contratti stipulati dall'Istituto sono sempre pubblicati nella sezione Trasparenza del sito web istituzionale: al perfezionamento dell'atto deve seguire l'invio dello stesso alla redazione del sito web per gli adempimenti di legge in tema di trasparenza e obblighi di pubblicazione nei siti web. I contratti si repertoriano in ESPI, indicando la data di emissione, il numero progressivo, l'autorità (Direttore ICCD), la materia (Contratti - anno di riferimento), l'oggetto, eventuali note e riferimenti. Per la repertoriazione si veda anche il punto 5.1.4.

##### **4.1.6.3 Convenzioni**

Le convenzioni, sottoscritte dalle parti, prodotte in un numero di originali pari al numero dei sottoscrittori, sono registrate nell'apposito repertorio del sistema ESPI. L'originale informatico va custodito a cura del Servizio amministrativo in copia nel fascicolo dell'archivio contenente la relativa serie documentaria secondo l'ordine di registrazione. Le convenzioni stipulate dall'Istituto sono pubblicate nella sezione Trasparenza del sito web istituzionale: al perfezionamento dell'atto deve seguire l'invio dello stesso alla redazione del sito web per gli adempimenti di legge in tema di trasparenza e obblighi di pubblicazione nei siti web. Per la repertoriazione si veda di seguito il punto 5.1.4.



*Ministero per i beni e le attività culturali*  
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE

#### **4.1.6.4 Fatture**

Le fatture, conformemente alla normativa vigente, si acquisiscono attraverso il sistema della fatturazione elettronica (SICOGE) Esse sono soggette a protocollazione nell'ambito del sistema ESPI.

L'Istituto non emette fatture ma ricevute di pagamento, numerate progressivamente dal programma contabile che le gestisce. Si protocolla in uscita l'eventuale nota di trasmissione.

#### **4.1.7 Utilizzo del fax tra pubbliche amministrazioni**

A norma dell'art. 14 del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito con modificazioni dalla legge 9 agosto 2013, n. 98 è escluso l'uso del fax per lo scambio di documenti tra pubbliche amministrazioni, mentre non vi sono preclusioni normative per lo scambio di documentazione tra pubbliche Amministrazioni e cittadini o imprese.



*Ministero per i beni e le attività culturali*  
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE

## 5 PROTOCOLLAZIONE E REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

All'interno dell'ICCD i documenti, in arrivo o in partenza, devono essere oggetto di registrazione. In particolare, per i documenti ricevuti e spediti dall'ICCD, la registrazione di protocollo prevista dall'art. 53 del DPR 445/2000 ha la funzione giuridica di garantire la trasparenza amministrativa in relazione alle operazioni di ricezione e di invio dei documenti da parte dell'ICCD. Tramite il Registro di Protocollo (e gli altri registri istituiti con le finalità indicate nel presente Manuale) è possibile registrare ufficialmente l'esistenza di un documento all'interno dell'ICCD e tenere traccia.

### 5.1 Il sistema dei Registri

A partire dal 20 dicembre 2005 è stato attivato, presso ICCD, il sistema di protocollo informatico, con l'introduzione dell'applicativo ESPI. Precedentemente, il servizio di protocollazione è stato gestito unicamente dall'ufficio di protocollo e archivio cui era demandata l'attività di protocollazione e archiviazione della documentazione dell'Istituto. I registri di protocollo preesistenti (generale e riservato) sono stati chiusi a cura del Dirigente o del Responsabile del Servizio per la gestione documentale. I 92 volumi di Registri di protocollo (1929-2005), al fine della conservazione permanente, sono stati raccolti e custoditi presso l'Archivio di deposito e sistemati negli scaffali 1A-1C della Stanza 106 come si evince dall'Inventario a cura di RomArchivi redatto nel Giugno 2012. Presso l'archivio di deposito, nello scaffale 22C della Stanza 109 sono conservati anche i successivi 24 registri (26 giugno 2009 - 30 aprile 2014) numerati progressivamente da 93 a 116.

Presso l'ICCD sono istituiti i seguenti registri obbligatori:

- il **Registro Ufficiale di Protocollo** (elettronico, basato sul sistema ESPI), per registrare i documenti ricevuti e spediti dalla AOO;
- il **Registro di Protocollo di emergenza** (cartaceo) da attivare, su provvedimento del Responsabile della gestione documentale dell'ICCD in caso di malfunzionamenti prolungati dell'applicazione informatica.
- un **Registro Interno** (elettronico, basato sul sistema ESPI), utilizzato per tracciare i documenti trasmessi tra strutture interne all'AOO.

Su autorizzazione del Responsabile della gestione documentale sono istituiti **Registri particolari** destinati alla registrazione di particolari tipologie di documenti (Vedi di seguito).

#### 5.1.1 Il Registro ufficiale di protocollo

Ai sensi dell'art. 53 del D.P.R. 445/2000, sono soggetti alla registrazione sul registro Ufficiale di protocollo:

- tutti i documenti ricevuti dall'ICCD;
- tutti i documenti firmati e spediti, consegnati o, comunque, in uscita dall'ICCD.



*Ministero per i beni e le attività culturali*  
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE

La registrazione sul Registro Ufficiale di protocollo avviene utilizzando il sistema ESPI. Il numero di protocollo attribuito dal sistema informatico individua un unico documento (e i suoi eventuali allegati) e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

Nell'ambito di ICCD la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo. Non è consentita l'attribuzione manuale di numeri di protocollo. Non è possibile attribuire ad un documento un numero già attribuito dal sistema informatico ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro. Non è pertanto consentito in nessun caso l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

I documenti in arrivo devono essere protocollati compatibilmente con la gestione delle attività già in essere, il giorno stesso della ricezione o al massimo nelle quarantotto ore lavorative successive.

Le informazioni da inserire obbligatoriamente nella registrazione di protocollo sono (art. 53 del D.P.R. n. 445/2000):

- il numero di protocollo attribuito in automatico dal sistema e non modificabile;
- la data di registrazione attribuita in automatico dal sistema e non modificabile;
- il mittente/destinatario registrati in forma non modificabile;
- l'oggetto, in forma chiara e sintetica, con tutti i dati utili per future ricerche;
- l'impronta del documento informatico se trasmesso per via telematica.

Per i documenti in arrivo sono obbligatori anche la data del documento e il numero di protocollo dell'ufficio mittente (ove presenti).

Sono facoltativi:

- la data di arrivo;
- una descrizione sintetica degli allegati (da inserire eventualmente nel campo "Note" del sistema);
- il mezzo di ricezione e di spedizione (ad esempio se si tratta di raccomandata o posta elettronica, ecc.);
- l'annotazione "ricevuto per conoscenza" da inserire nel campo "Note".

I messaggi di posta elettronica che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente, in materia di protocollo informatico (art. 40 bis del CAD), sono soggetti a registrazione di protocollo.

Se il messaggio di posta elettronica non è conforme alla normativa vigente ma si ritiene necessario riconoscergli efficacia probatoria o, almeno, valenza giuridica, verrà salvato in PDF e protocollato con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto tramite posta elettronica".



*Ministero per i beni e le attività culturali*  
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE

Contestualmente alla registrazione o anche in tempi successivi viene effettuata, in base all'apposita funzionalità di ESPI, l'acquisizione del documento tramite l'associazione ai dati del protocollo del file del documento in formato pdf (preferibilmente PDF/A) non modificabile.

#### **5.1.1.1 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo**

Sono esclusi dall'obbligo di registrazione le seguenti tipologie di documenti:

- le Gazzette ufficiali;
- i Bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione;
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- i giornali, le riviste, i materiali pubblicitari e gli inviti a manifestazioni;
- i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.
- le circolari pubblicate in RPV

Non sono soggette, altresì, a registrazione nel sistema ESPI richieste di assenza a vario titolo relative al personale (ferie, recuperi, straordinari). Questo tipo di documentazione sarà oggetto di registrazione in Europaweb, sistema di gestione nazionale di rilevazione delle presenze del MiBAC o GEFAP.

#### **5.1.2 Il Registro di emergenza**

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

L'apertura del registro di emergenza è decisa dal RGD dopo 24 ore dal verificarsi dell'inconveniente tecnico che impedisca il regolare utilizzo della procedura informatica; può essere anticipata nel caso in cui sia necessario protocollare documenti urgenti.

Al momento della apertura del registro di emergenza, il RGD appone il giorno e l'ora di apertura del registro e la sua firma. La numerazione delle registrazioni inizia dal n. 1, qualunque sia l'ultimo numero generato dal sistema informatico; nel registro vengono riportati la data (giorno, mese e anno), il mittente per i documenti in arrivo e il/i destinatario/destinatari per i documenti in partenza, l'oggetto, la classifica attribuita, il funzionario a cui viene assegnato il documento, l'ufficio cui compete di norma la registrazione. La segnatura sui documenti riporta, dopo il numero di protocollo, la lettera "E" per distinguere il numero del registro di emergenza da quello del sistema informatico.

Nel caso in cui il registro di emergenza debba essere utilizzato più volte nel corso dello stesso anno solare, la numerazione non inizia nuovamente dal n. 1 (per evitare che esistano nello stesso anno più documenti



*Ministero per i beni e le attività culturali*  
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE

individuati con il n. 1E ...), ma segue una numerazione progressiva. Il registro può essere utilizzato anche per più anni solari; per ciascun anno la numerazione inizia dal n.1.

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

Immediatamente dopo, o comunque al più presto, il RGD o suoi delegati riportano nel sistema informatico le registrazioni del registro di emergenza, avendo cura di inserire nelle note il numero attribuito al documento nel registro di emergenza e la data della registrazione; parallelamente, sul registro di emergenza gli stessi operatori riportano il numero attribuito automaticamente al documento dal sistema informatico. Sui documenti in arrivo e sulla minuta dei documenti in partenza, nella segnatura vengono registrati ambedue i numeri di protocollo e le date di ciascuno.

La gestione del Registro di emergenza è demandata esclusivamente agli operatori del Servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi.

### **5.1.3 Il Registro Interno**

Il Registro Interno è utilizzato per registrare i documenti scambiati tra strutture interne (ordini di servizio, comunicazioni tra uffici interni, comunicazioni al personale, ecc.) dell'ICCD e non destinati all'invio a soggetti esterni all'ICCD stessa. Il Registro Interno è tenuto mediante l'applicazione ESPI. Per ogni documento (e per i suoi allegati) registrato nel Registro Interno sono registrate, in maniera non modificabile, le seguenti informazioni:

- il numero di registrazione e la data di registrazione attribuiti in automatico dal sistema;
- l'oggetto.

Nell'ambito dell'ICCD la numerazione progressiva delle registrazioni interne, analogamente alle registrazioni di protocollo, è unica, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

### **5.1.4 Registri particolari**

Oltre ai registri di cui ai punti precedenti, la cui istituzione è obbligatoria per tutte le AOO, la normativa prevede che possano essere istituiti Registri particolari, destinati alla registrazione di tipologie di documenti omogenee per contenuto, finalità o modalità di gestione.

In funzione della loro tipologia, i Registri particolari devono assicurare modalità di registrazioni analoghe a quelle assicurate, rispettivamente, per le registrazioni effettuate sul Registro Ufficiale di protocollo e sul Registro interno. In particolare, deve essere assicurata la consequenzialità dei numeri di registrazione attribuiti in forma automatica e la non modificabilità delle registrazioni, salvo quanto previsto per l'annullamento (totale o parziale) delle registrazioni. L'istituzione dei Registri particolari è autorizzata dal Responsabile della gestione documentale che ne valuta l'opportunità in base ai principi di gestione dei



*Ministero per i beni e le attività culturali*  
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE

documenti declinati nel presente Manuale e nelle eventuali Linee guida emanate. I Registri particolari in uso in ICCD sono:

- **Decreti** - emanati dal responsabile della AOO, sono inseriti nel sistema di protocollo informatico utilizzando la funzione "Repertori";
- **Delibere/Determine** - emanate dal responsabile della AOO, sono inserite nel sistema di protocollo informatico utilizzando la funzione "Repertori";
- **Ordini di servizio** - vengono repertoriati tramite registrazione sull'apposito repertorio ESPI
- **Convenzioni Italia** - emanate dal responsabile della AOO, sono inseriti nel sistema di protocollo informatico utilizzando la funzione "Repertori";
- **Convenzioni Estero** - emanate dal responsabile della AOO, sono inseriti nel sistema di protocollo informatico utilizzando la funzione "Repertori";
- **Contratti** - I contratti sono soggetti a repertoriazione tramite registrazione sull'apposito repertorio ESPI; solo in caso di specifica richiesta del contraente (persona fisica o società) il contratto è repertoriato da parte dell'Ufficiale rogante su un registro unico, in formato cartaceo, con numerazione progressiva. Ogni quadrimestre il registro di repertorio dei contratti è sottoposto al visto dell'Agenzia delle Entrate.

Per tutte le tipologie di atti sopra descritte, dopo l'inserimento dei dati nel sistema ESPI, deve essere allegato il file formato digitalmente in formato PDF (preferibilmente PDF/A). Inoltre, di queste serie di documenti, deve essere curata anche la raccolta annuale su supporto digitale.

## 5.2 RegISTRAZIONI DI DOCUMENTI DI PARTICOLARE RISERVATEZZA

Per documenti di particolare riservatezza (ad es. le tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente, in materia di accesso agli atti e protezione della privacy), può essere opportuno ricorrere a una registrazione particolare.

In questa ottica, viene costituita nel sistema informatico la sotto struttura denominata Amministrazione - Atti Riservati.

Le registrazioni dei documenti ritenuti dal responsabile della AOO "di particolare riservatezza" vengono effettuate esclusivamente dall'operatore operante presso la Segreteria del Dirigente della AOO inserito in questa sotto struttura; l'operatore - l'unico che può accedere a questa "sezione riservata" costituita all'interno del sistema di protocollo informatico della AOO - è tenuto alla massima riservatezza circa il contenuto dei documenti trattati.



*Ministero per i beni e le attività culturali*  
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE

### **5.3 RegISTRAZIONI differite**

La protocollazione avviene di norma nella stessa giornata lavorativa di ricezione o di assegnazione per i documenti ricevuti entro l'orario di operatività delle UO di protocollo preposte alla ricezione dei documenti e nella stessa data di spedizione nel caso dei documenti in uscita. Nel caso di un temporaneo carico di lavoro che non permetta di completare il trattamento di tutta la corrispondenza ricevuta nella giornata, è prevista la protocollazione differita entro una settimana dalla ricezione o assegnazione dei documenti.

#### **5.3.1 Procedure per la registrazione di documenti relativi a domande per la partecipazione a concorsi o selezioni ecc,**

Nel caso di domande per la partecipazione a concorsi o selezioni, oppure in caso di richieste di contributi, al ricevimento delle domande, pervenute per posta oppure consegnate direttamente o inviate via PEC, viene rilasciata una ricevuta con la data e l'ora di consegna della domanda, con il timbro dell'ufficio ricevente e la sottoscrizione del funzionario delegato o tramite invio automatico di una ricevuta con la data e l'ora di consegna della domanda (PEC). Sulla domanda da protocollare vengono apposti gli stessi dati come attestazione della data di arrivo e recepimento della stessa. Valutato il numero delle domande, il RGD autorizza la registrazione differita entro un numero di giorni determinato, inserendo nelle note data e ora dell'effettivo recepimento della domanda.

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

Nel caso di domande di partecipazione a gara, esse vanno trasmesse esclusivamente a mezzo PEC in modo che venga garantito l'invio automatico di una ricevuta con la data e l'ora di consegna della domanda. L'acquisizione del documento sul sistema di protocollo viene effettuata soltanto dopo l'apertura delle buste, una volta avviate le procedure di espletamento.

### **5.4 Segnatura di protocollo**

#### **5.4.1 Segnatura dei documenti cartacei**

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso e consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un "segno" grafico (presso l'ICCD si tratta dell'etichetta ottenuta tramite stampa da ESPI.) sul quale vengono riportate le informazioni minime richieste dall'art. 55 del D.P.R. 445/2000:

- codice identificativo dell'amministrazione e dell'AOO;
- identificativo del Registro;
- data e numero di protocollo del documento;



*Ministero per i beni e le attività culturali*  
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE

#### **5.4.2 Segnatura dei documenti elettronici**

Per i documenti prodotti in formato elettronico e firmati digitalmente la segnatura di protocollo non può essere apposta sul documento e, pertanto, è necessario assicurarsi che essa sia allegata al documento originale.

Per i documenti elettronici prodotti dall'ICCD e destinati ad essere inviati a destinatari esterni gli estremi della segnatura devono essere comunicati al destinatario contestualmente all'invio del documento originale, inserendoli nel corpo del messaggio utilizzando la seguente dicitura:

*“Si trasmette, in allegato, la nota MIBAC-IC-CD XXXXXXXX del gg/mm/aaaa relativa all'oggetto.*

*Il documento è firmato digitalmente e non riporta all'interno la segnatura di protocollo. Per fare riferimento a questo documento nelle future comunicazioni con l'ICCD va indicata la segnatura di protocollo riportata nella seguente mail.”*

#### **5.5 Modifica di una protocollazione o registrazione**

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

#### **5.6 Annullamento di una protocollazione o registrazione**

L'annullamento delle registrazioni è riservato al RGD o suo delegato. La richiesta di annullamento di una registrazione viene inoltrata in forma scritta (anche via posta elettronica) dagli operatori che hanno effettuato la registrazione o dai responsabili delle UO o dai Responsabili del procedimento al RGD o al suo delegato, con l'indicazione del numero e della data del protocollo da annullare, l'oggetto del documento, se si tratti di un documento in partenza o in arrivo, le motivazioni, esplicitate in forma chiara, della richiesta. Ricevuta la richiesta, il RGD ne valuta la congruità, verifica l'esattezza dei dati, e procede all'annullamento della registrazione; nel caso in cui il RGD o il suo delegato verifichi incongruenze, con la medesima forma scritta chiede delucidazioni a colui il quale ha inoltrato la richiesta.

##### **5.6.1.1 Limiti all'annullamento totale**

L'annullamento totale di una registrazione di protocollo su un documento in uscita dall'ICCD è possibile solo prima che l'invio del documento si sia completato. Non è possibile procedere all'annullamento totale di una registrazione di uscita laddove sia verificata l'effettiva spedizione del documento.



*Ministero per i beni e le attività culturali*  
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE

## **5.7 Assegnazione**

Ogni documento viene assegnato alla/e struttura/e di competenza per la successiva trattazione utilizzando le funzionalità del sistema ESPI o tramite invio da parte del Dirigente di apposita e-mail il cui oggetto è preceduto dalla dicitura [Assegnato]. Nel caso di assegnazione non corretta, l'Ufficio o il funzionario che riceve il documento lo rimanda al Dirigente che provvederà ad assegnarlo nuovamente.



*Ministero per i beni e le attività culturali*  
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE

## **6 TUTELA DEI DATI PERSONALI E PARTICOLARI**

I documenti contenenti dati particolari (ovvero i dati personali che rivelino:-l'origine razziale o etnica;-e opinioni politiche;-le convinzioni religiose o filosofiche;-l'appartenenza sindacale;-dati genetici;-dati biometrici intesi a identificare in modo univoco una persona fisica;-dati relativi alla salute o alla vita sessuale o all'orientamento sessuale della persona) dovranno essere individuati come tali nel sistema di protocollo sin dal momento della loro protocollazione sul registro di protocollo o registrazione sul registro interno. attraverso la funzionalità prevista in ESPI, selezionando la casella di spunta "Documento riservato". Qualora un documento contenente dati particolari non venga individuato al momento della protocollazione è compito di chiunque ne riconosca le caratteristiche provvedere ad integrare la registrazione di protocollo attribuendo al documento la qualifica di "Documento riservato". In generale, è opportuno che venga posta particolare attenzione, al momento della protocollazione, alla redazione dell'oggetto del documento per escludere la possibilità che da esso possano desumersi dati particolari.



*Ministero per i beni e le attività culturali*  
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE

## **7 CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **7.1 Classificazione dei documenti**

Per ciascun documento (in entrata, in uscita o interno) è obbligatoria, dopo la registrazione, la classificazione sulla base del Piano di classificazione (o Titolare) inserito nel sistema [cfr. *Allegato 10*]. A tal fine viene individuata la voce di ultimo livello che rispecchi il contenuto del documento da classificare, anche utilizzando l'Indice alfabetico delle voci di classificazione disponibile sul portale ESPI.

### **7.2 Titolare di classificazione**

Lo schema di classificazione dei documenti adottato nell'ambito del sistema documentale è basato su un Titolare di classificazione [cfr. *Allegato 10*], unico per tutto il MiBAC, articolato su tre livelli gerarchicamente ordinati e basato sulla mappatura dei processi del MiBAC.

Il Titolare di classificazione è mantenuto aggiornato dal Responsabile della gestione documentale. Esso è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti corrispondere sempre alle funzioni e competenze dell'AOO, soggette a modifiche in forza della normativa applicabile. Le voci del Piano di classificazione non possono essere eliminate: se inutilizzate, possono essere eventualmente rese non visibili agli utenti del sistema. Tutte le integrazioni necessarie al Piano di classificazione devono essere proposte e concordate con il Responsabile della gestione documentale, che è l'unico abilitato ad autorizzarle, sentito il Dirigente dell'Ufficio.

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

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

Il Responsabile della gestione documentale conserva una copia cartacea del Piano di classificazione nelle successive versioni, in cui siano evidenziate le integrazioni o modifiche inserite e la relativa data. E' indispensabile mantenere la serie storica dei piani di classificazione aggiornati. Gli eventuali aggiornamenti del Piano di Classificazione dell'ICCD saranno resi disponibili sul sito dell'Istituto, scaricabili in formato tabellare.

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



*Ministero per i beni e le attività culturali*  
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE

### **7.2.1 Attribuzione del codice di classificazione ai documenti**

Tutti i documenti sono soggetti a classificazione. La classificazione di un documento avviene associando ad esso almeno una voce del Titolare di classificazione individuando quella più opportuna a identificare il documento tra quelle che si trovano al 3° livello del Titolare. Nel caso in cui da uno stesso documento scaturiscano più attività di natura diversa, è possibile associare al documento più voci di classificazione in funzione delle attività nell'ambito delle quali il documento viene trattato.

Per quanto riguarda i documenti in entrata, la classificazione può anche avvenire successivamente al momento della protocollazione e in ogni momento della lavorazione è possibile modificare o integrare la classificazione già apposta ad un documento. Spetta all'addetto al quale il documento è assegnato per la lavorazione verificare la correttezza della classificazione e, se necessario, modificarla di conseguenza. In ogni caso, la classificazione è obbligatoria prima della conclusione della lavorazione.

### **7.3 Fascicolazione dei documenti**

I documenti ricevuti e prodotti dagli uffici dell'ICCD sono raccolti in fascicoli costituiti in modo che ciascuno rappresenti l'insieme ordinato dei documenti riferiti ad uno stesso procedimento amministrativo o, comunque, ad una stessa pratica. I fascicoli possono essere:

- Fascicoli cartacei: laddove tutta la documentazione originale della pratica è prodotta in formato cartaceo;
- Fascicoli informatici: laddove tutta la documentazione originale della pratica è prodotta in formato elettronico;
- Fascicoli ibridi: nel caso in cui la documentazione riguardante la pratica sia stata formata da documenti prodotti, in originale, sia in formato cartaceo che in formato elettronico. In questi casi vengono prodotti due fascicoli distinti:
  - o un fascicolo cartaceo nel quale viene raccolta la documentazione cartacea
  - o un fascicolo informatico, archiviato nel sistema di gestione documentale, nel quale sono raccolti tutti i documenti prodotti in formato elettronico e i riferimenti di protocollo dei documenti prodotti in formato cartaceo.

I due fascicoli sono collegati tra loro e i riferimenti al fascicolo collegato sono riportati sia nella copertina del fascicolo cartaceo che nei dati di identificazione del fascicolo informatico.

I fascicoli possono essere in linea di massima distinti nelle seguenti tipologie:

- Fascicoli per processo/procedimento, contenenti tutti i documenti ricevuti, inviati o interni afferenti una stessa "pratica";
- Fascicoli per persona fisica o giuridica, contenenti documentazione relativa ad una persona, ad una ditta o a un ente



*Ministero per i beni e le attività culturali*  
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE

- Fascicoli per località
- Fascicoli per anno
- Fascicoli per serie documentale, in cui vengono aggregati documenti della stessa tipologia.

I Responsabili degli singoli uffici, nell'ambito dei principi contenuti nel presente Manuale e di eventuali Linee Guida, forniscono le indicazioni operative per la gestione dei fascicoli a coloro che curano le relative pratiche e assicurano che la costituzione dei fascicoli avvenga secondo modalità uniformi per tutto l'ICCD, sia per quanto riguarda i criteri da adottare per la denominazione della pratica al fine di identificare il fascicolo in modo univoco (ad es. anno di imposta, , tipologia di procedimento, corso etc.) che quelli adottati per la descrizione del fascicolo (ad es. rimborsi iva, accertamento, ecc).

I fascicoli cartacei devono essere conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito o nel sistema di conservazione, presso gli uffici cui sono state assegnate le pratiche. A conclusione dei termini previsti per la conservazione i fascicoli sono versati nell'archivio di deposito o nel sistema di conservazione secondo le modalità descritte nel presente Manuale e nel Manuale di Conservazione.

### **7.3.1 Associazione dei documenti ai fascicoli e assegnazione al responsabile.**

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

Una volta individuato in ESPI il fascicolo di riferimento il documento originale informatico viene associato a quel fascicolo. Nel caso di originali cartacei, il documento cartaceo viene inserito materialmente nel fascicolo (ed eventualmente nel sotto fascicolo) cartaceo corrispondente e una sua copia digitale viene inserita nel fascicolo informatico.

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

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

Nel caso di errori nella classificazione di un documento e associazione ad un fascicolo, l'operatore abilitato all'operazione di classificazione/fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico mediante le funzioni "Trattamento informazioni" o "Gestione fascicoli" e inserisce il documento cartaceo nel "nuovo" fascicolo; nel caso in cui si presenti la necessità di riassegnare un fascicolo ad altro utente, l'operatore modifica il dato inserito nel sistema informatico e consegna il fascicolo al funzionario incaricato della trattazione.



*Ministero per i beni e le attività culturali*  
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE

## 7.4 Archiviazione dei documenti

Ai fini di un corretto esercizio dell'azione amministrativa, i fascicoli prodotti dagli uffici dell'ICCD sono raccolti in archivi che possono essere distinti in :

- **archivio corrente**, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione;
- **archivio di deposito**, la parte di documentazione di affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso. Per i documenti e i fascicoli informatici l'archiviazione corrente si identifica con l'archiviazione all'interno del sistema di gestione documentale ESPI.

### 7.4.1 Archiviazione dei documenti elettronici

Tutti i documenti elettronici pervenuti all'ICCD sono acquisiti all'interno del sistema ESPI contestualmente alla loro protocollazione.

Analogamente, i documenti elettronici prodotti all'interno dell'ICCD sono acquisiti all'interno del sistema ESPI quando:

- siano stati associati (come documento principale o come allegato) ad un protocollo in uscita;
- siano stati associati (come documento principale o come allegato) ad una registrazione su un registro interno;
- siano stati inseriti in un fascicolo elettronico. In tutti i suddetti casi, l'acquisizione all'interno del sistema ne garantisce l'archiviazione.

### 7.4.2 Gestione e archiviazione dei fascicoli cartacei

Fino alla completa adozione di una gestione documentale in forma elettronica sia per i documenti in ingresso che per quelli in uscita, l'archiviazione dei documenti cartacei o l'archiviazione nei fascicoli ibridi seguirà le indicazioni fornite con il presente Manuale.

I documenti cartacei sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, o, all'occorrenza, di ciascun sottofascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

L'organizzazione di un fascicolo in sottofascicoli può essere decisa anche in un momento successivo all'apertura del fascicolo stesso, trasferendo nei sottofascicoli di nuova istituzione i documenti già inseriti nel fascicolo sia nel sistema informatico che nel fascicolo cartaceo.

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

#### 7.4.2.1 Apertura di un nuovo fascicolo

La formazione di un nuovo fascicolo a seguito di invio/ricezione di un documento avviene attraverso l'operazione di "apertura" che prevede, una volta scelto l'indice di classificazione, l'inserimento del



*Ministero per i beni e le attività culturali*  
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE

fascicolo nella serie costituita in relazione alla voce di ultimo livello prescelta. Ad ogni fascicolo deve essere attribuita una denominazione sintetica che ne rispecchi con evidenza il contenuto. Si può predefinire la tipologia dei fascicoli di determinate serie (fascicoli per nominativo, per provincia, per anno ...). Il sistema ESPI attribuisce automaticamente a ciascun nuovo fascicolo un numero progressivo che ne individua la posizione all'interno della serie.

All'apertura di ogni nuovo fascicolo nel sistema ESPI dovrà corrispondere la creazione di un uguale fascicolo cartaceo qualora si preveda di dovere gestire il fascicolo in modalità interamente cartacea (casi residuali) o ibrida. Per quanto concerne il fascicolo cartaceo, occorrerà predisporre la "copertina" (o "camicia"), sulla quale devono essere registrati obbligatoriamente la denominazione della AOO (anche in forma abbreviata), il codice della classifica, numero e denominazione del fascicolo, anno di apertura ed eventuali altri dati che si ritengano opportuni, ad esempio la denominazione della UO.

All'atto di apertura di un nuovo fascicolo cartaceo, se si tratta di un affare già avviato e classificato secondo un precedente titolare, può essere inserito nel nuovo fascicolo il precedente, che conserva la sua copertina, per tenere traccia anche della precedente classificazione. In questo caso, nel contenitore da cui viene estratto il vecchio fascicolo dovrà essere lasciato un appunto con l'indicazione della nuova collocazione del fascicolo.

I fascicoli contenenti dati sensibili e giudiziari, individuati nel Regolamento di questa Amministrazione D.M. 173 del 28.08.2007 "Regolamento per l'individuazione dei tipi di dati sensibili e giudiziari e di operazioni eseguibili ai sensi dell'art. 20 e. 2 D.Lgs. 196/2003" [cfr. *Allegato 8*] e nel D.M. 682 del 26.10.1994 [cfr. *Allegato 9*], relativo al regolamento per la disciplina delle categorie di documenti sottratti al diritto di accesso, possono essere trattati soltanto dal personale autorizzato, nel rispetto delle disposizioni del D.Lgs. 196/2003. Detti fascicoli e relativi al personale o riguardanti procedimenti amministrativi o giudiziari sono conservati in armadi chiusi, accessibili al solo personale della Direzione Amministrativa e del Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi.

#### **7.4.2.2 Chiusura del fascicolo**

Un fascicolo viene chiuso all'esaurimento dell'affare nel sistema informatico. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento associato al fascicolo stesso.

Contemporaneamente il fascicolo cartaceo viene conservato nell'archivio corrente rispettando l'ordine di classificazione fino al trasferimento nell'archivio di deposito. Se necessario, un fascicolo può essere riaperto per inserirvi nuovi documenti relativi allo stesso.

## **7.5 Repertorio dei fascicoli**

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



*Ministero per i beni e le attività culturali*  
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE

## **7.6 Piano di conservazione dell'archivio**

Il Responsabile per la gestione documentale definisce un piano di conservazione dei documenti (c.d. massimario di scarto) che stabilisce i tempi di conservazione dei fascicoli e di ciascuna serie documentaria, nella loro gestione corrente e di deposito. Il piano di conservazione individua, per ogni voce di titolare, la documentazione destinata alla conservazione permanente, e quella da proporre per lo scarto. Il Piano di conservazione dell'archivio sarà adottato con determina dirigenziale ed allegato al presente Manuale di gestione documentale.

## **7.7 Organizzazione e gestione dell'archivio cartaceo corrente**

I fascicoli sono conservati a cura dei responsabili delle UO in faldoni sulla cui costola viene apposta una scritta che riporta: la denominazione dell'Ufficio (anche in forma abbreviata ma comprensibile), l'anno, la classifica, la denominazione dei fascicoli e il numero progressivo del faldone; e in cartelle sospese e racchiuse in cassettiere metalliche contrassegnate dagli specifici indici di classificazione. Sulle cartelle è indicata la classifica e riportato l'indice numerico dei fascicoli ivi custoditi.

## **7.8 Organizzazione e gestione dell'archivio di deposito**

L'ICCD ha istituito un archivio di deposito che conserva tutti gli atti prodotti in formato cartaceo dai Servizi non più necessari alle attività amministrative correnti che non siano stati interessati da operazioni di scarto o conferimento all'Archivio di Stato.

### **7.8.1 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito**

All'inizio di ciascun anno, il Responsabile della gestione documentale in collaborazione con ciascun ufficio dell'ICCD individua i fascicoli che non sono più oggetto di trattazione corrente, cura la compilazione del relativo elenco (ovvero utilizza l'elenco dei fascicoli correnti prodotto dal sistema ESPI per ciascuna serie di fascicoli, con la funzione di "Stampa titolare") e il trasferimento nell'archivio di deposito, nel rispetto dell'ordine originale delle serie.

La modalità con cui viene effettuata tale operazione è la seguente:

- 1) Una volta terminata la trattazione degli affari, gli uffici, prima della riconsegna dei fascicoli, dovranno provvedere ad eliminare dai fascicoli stessi tutto ciò che non fa parte integrante e può essere scartato (minute e copie multiple, bozze varie).
- 2) Ogni ufficio deve comunicare al Responsabile l'esigenza di trasferimento di fascicoli, all'archivio di deposito, predisporre l'elenco necessario e concordare con il RGD le modalità dell'operazione



*Ministero per i beni e le attività culturali*  
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE

### **7.8.2 Procedura per il prelievo e la ricollocazione di fascicoli cartacei dell'archivio di deposito estratti per la consultazione.**

Quando un fascicolo viene estratto dal faldone per la consultazione, viene inserito nel faldone un promemoria con il numero e titolo del fascicolo estratto, il nominativo del soggetto che lo ha preso in consultazione e la data di consegna; i medesimi dati, con l'aggiunta del numero progressivo del faldone da cui il fascicolo è stato estratto, sono riportati su una rubrica, tenuta in evidenza. Alla riconsegna, il fascicolo estratto viene reinserto nella sua posizione originale e sul registro viene annotata la data di riconsegna.

Periodicamente, viene effettuato un controllo sul registro suddetto, per verificare l'avvenuta riconsegna dei fascicoli estratti.

### **7.8.3 Strumenti di reperimento e inventari.**

Sull'Archivio di Deposito dell'ICCD, deve periodicamente essere avviato un lavoro di ordinamento a conclusione del quale, saranno predisposti, per un più rapido reperimento dei fascicoli, un inventario della documentazione ed uno topografico del deposito. L'ultimo inventario (correlato anche di un indice topografico) dell'archivio storico e di deposito è stato redatto nel giugno 2012 a cura della società RomArchivi. L'inventario descrive la documentazione conservata nell'archivio di deposito e del personale dell'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione, ubicato in Roma presso la sede dell'Istituto in via di san Michele, 18.

La documentazione è strutturata in 5 partizioni:

- 1) attività istituzionale
- 2) progetti relativi a leggi speciali
- 3) progetti vari
- 4) personale
- 5) amministrazione e contabilità

All'interno di queste partizioni sono riportate le serie archivistiche. Al di sotto di queste la documentazione è inventariata a livello di fascicolo.

L'ordinamento originario con il quale la documentazione è stata versata in archivio dagli uffici competenti è stato in linea generale mantenuto. La documentazione è stata invece riordinata nei casi di evidente alterazione della disposizione originaria: i fascicoli sono stati disposti in ordine cronologico e/o alfabetico o secondo criteri ritenuti coerenti in base ad un'organizzazione logica del carteggio.

L'inventario è strutturato in 5 campi:

- 1) numero di busta
- 2) numero di fascicolo
- 3) oggetto del fascicolo e descrizione della documentazione contenuta
- 4) anno iniziale della documentazione



*Ministero per i beni e le attività culturali*  
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE

5) anno finale della documentazione

Per ciascuna serie sono stati riportati:

- il titolo
- la quantità dei “pezzi” contenuti (faldoni/registri/volumi/scatole)
- note introduttive esplicative
- la collocazione fisica
- gli estremi cronologici

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

Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione dei fascicoli e delle serie nell'archivio corrente, redigendo un verbale di consegna e curando il trasferimento fisico dei fascicoli. Il Responsabile del Servizio cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.



*Ministero per i beni e le attività culturali*  
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE

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

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

Il Responsabile della gestione documentale ogni anno invita gli uffici della AOO ad individuare i fascicoli e le relative serie trasferiti nell'archivio di deposito non più utili all'attività amministrativa, nel rispetto dei tempi di conservazione delle serie previsti dal Piano di conservazione. In attesa della definizione del Piano di conservazione, il Responsabile della gestione documentale assiste gli uffici nello svolgimento di questa operazione.

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

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

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

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



*Ministero per i beni e le attività culturali*  
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE

## **9 Sistema di conservazione dei documenti informatici**

I dati del sistema di protocollo informatico devono essere conservati a lungo termine. La corretta conservazione a lungo termine dei dati è garantita dal fornitore del servizio in outsourcing, secondo quanto previsto dal contratto vigente. La conservazione dei documenti informatici avviene nel rispetto dei principi affermati dal DPCM 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis , 23 -ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 - bis e 71, comma 1, del CAD.

### **9.1 Responsabile della Conservazione**

L'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione (ICCD) ha individuato il Responsabile della conservazione dei documenti nel Responsabile della gestione documentale. Il Responsabile della Conservazione definisce e attua le politiche di conservazione dei documenti e predispone e aggiorna il Manuale di conservazione.

### **9.2 Il Manuale di conservazione**

Il Manuale di conservazione illustra l'organizzazione del sistema di conservazione, individua i soggetti coinvolti e i ruoli da essi svolti, descrive il processo di conservazione, le architetture, le infrastrutture utilizzate e le misure di sicurezza.



*Ministero per i beni e le attività culturali*  
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE

## **10 Piano di sicurezza**

La sicurezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti allegati è garantita da ESPI attraverso l'uso del profilo utente e della password. L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione effettuato mediante richiesta di username e password. L'username viene attribuito a ciascun utente per accedere al sistema e per poter risalire alle operazioni compiute da ciascun utente. Al primo accesso l'utente inserisce una password di *default*, che viene sostituita dall'utente al primo accesso (secondo la procedura prevista nel Manuale utente) di almeno otto caratteri, comprensiva di almeno una lettera maiuscola, almeno una lettera minuscola, e almeno un numero. La password non dovrà essere in nessun caso comunicata ad altri, per garantire la sicurezza del sistema, e non sarà conosciuta neppure dal Responsabile della gestione documentale, nel rispetto delle regole sulla privacy.

Il Responsabile della gestione documentale, o un suo delegato, attribuisce e modifica i livelli /privilegi di accesso a ciascun utente abilitato ad operare nel sistema.

La sicurezza e l'integrità dei dati di protocollo e dei documenti elettronici archiviati sono garantiti dall'applicazione informatica adottata e gestita dalla DG Organizzazione, Servizio I.

Il Piano della Sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio e archiviazione elettronica dei documenti, in quanto parte del più ampio Piano di Sicurezza Informatica del Sistema Informativo del MiBAC, sarà predisposto ed aggiornato annualmente dalla Direzione Generale Organizzazione del MiBAC.



*Ministero per i beni e le attività culturali*  
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE

## **11 Accesso e privacy**

Tutto il personale della AOO accede alle informazioni contenute nel sistema secondo le modalità stabilite, in relazione al livello di abilitazione di ciascuno. Il responsabile della AOO, il Responsabile della gestione documentale ed eventualmente i componenti del Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi — questi ultimi per poter controllare il corretto utilizzo del sistema dal punto di vista gestionale e organizzativo — hanno accesso a tutto il sistema.

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

La consultazione della documentazione può essere richiesta da soggetti esterni all'amministrazione: gli interessati per l'accesso a un procedimento oppure 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. La AOO si adopera per consentire l'accesso al sistema di gestione informatizzata dei documenti da parte di utenti esterni, mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento e autenticazione sicura, quali la carta di identità elettronica, la Carta nazionale dei servizi o i dispositivi di firma digitale o elettronica avanzata.

La AOO si adopera per consentire l'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni, applicando le norme e i criteri tecnici emanati per la realizzazione del SPC Sistema Pubblico Connettività.

Sono esclusi dall'accesso i documenti individuati dai Regolamenti di questo Ministero, D.M 26.10.1994 n. 682 e D.M. 28.8.2007 n. 173.

Le richieste di accesso vanno inviate al responsabile del procedimento, così come individuato negli atti, e sono gestite in base alla normativa vigente (L. 241/1990 e s.m.i. (art. 25) Legge sul procedimento amministrativo; D.P.R. 184 /2006 Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi).

*Aggiornamento: agosto 2018*



*Ministero per i beni e le attività culturali*  
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE

## ALLEGATI

Allegato 1 – Decreto dirigenziale 30 marzo 2018, recante l'istituzione del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione documentale e degli archivi dell'ICCD, ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000.

Allegato 2 - Decreto direttoriale 29 dicembre 2014, recante l'individuazione delle AOO del MiBAC, ai sensi del DPCM 171/2014

Allegato 3 – Organigramma grafico del MiBAC (2017)

Allegato 4 – Decreto ministeriale 8 ottobre 2008, recante l'organizzazione Regolamento dell'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione

Allegato 5 – Decreto ministeriale 13 gennaio 2017, recante l'istituzione del servizio per la digitalizzazione del patrimonio culturale – Digital Library

Allegato 6 – Articolazione delle Unità Organizzative dell'ICCD e relative caselle di posta elettronica

Allegato 7 – Organigramma grafico dell'ICCD (2017)

Allegato 8 - Decreto ministeriale 28 agosto 2007, n. 173, recante il Regolamento per l'individuazione dei tipi di dati sensibili e giudiziari e di operazioni eseguibili ai sensi dell'art. 20 e. 2 D.Lgs. 196/2003"

Allegato 9 - Decreto ministeriale 26 ottobre 1994, n. 682, recante il Regolamento per la disciplina delle categorie di documenti sottratti al diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art.24, comma 4, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e dell'art. 8 del decreto del presidente della Repubblica 27 giugno 1992, n. 352, in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi

Allegato 10 – Titolario di classificazione dell'Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione (ICCD )

Allegato 11 – Elenco dei formati dei documenti elettronici (allegato 2 del dpcm 3-12-2013) ;

Allegato 12 – Piano di fascicolazione

Allegato 13 – Linee guida per la formazione dei documenti informatici in ICCD (Disposizione di servizio prot. n. 522 del 09.03.2018)

Allegato 14 - Disciplinare interno sulle norme comportamentali per l'accesso ai sistemi ed alle risorse informatiche, per la gestione della navigazione in internet e della posta elettronica dell'istituto nonché della gestione dei documenti analogici (21 agosto 2018).