



Direzione generale
**Digitalizzazione e
Comunicazione**

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

REGOLE E PRINCIPI PER LA GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE
PRODOTTA E ARCHIVIATA DALLA DIREZIONE GENERALE
DIGITALIZZAZIONE E COMUNICAZIONE

Sommario

| | |
|--|----|
| 1. PREMESSA, DEFINIZIONI, RIFERIMENTI NORMATIVI | 3 |
| 1.1 Definizioni | 3 |
| 1.2 Riferimenti normativi..... | 4 |
| 2 MODELLO ORGANIZZATIVO | 5 |
| 2.1 Manuale di gestione documentale | 5 |
| 2.1.1 Aggiornamento del Manuale di gestione..... | 5 |
| 2.2 La gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali..... | 5 |
| 2.2.1 Responsabile della gestione documentale (RGD) | 6 |
| 2.2.2 Focal point | 6 |
| 2.3 Caselle di posta elettronica..... | 7 |
| 3. GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI IN INGRESSO..... | 9 |
| 3.1 Ricezione e protocollazione di documenti ricevuti in formato analogico..... | 9 |
| 3.2 Ricezione e protocollazione di documenti ricevuti in forma elettronica | 10 |
| 3.3 Indicazioni su particolari tipologie documentarie..... | 11 |
| 3.3.1 Gestione dei documenti erroneamente indirizzati alla DG-DC..... | 11 |
| 3.3.2 Atti notificati tramite messo notificatore | 11 |
| 3.3.3 Corrispondenza qualificata (es. posta raccomandata, atti notificati tramite messo notificatore) indirizzata a persona individuata nominativamente..... | 11 |
| 3.3.4 Lettere anonime, documenti non firmati e documenti con firma illeggibile | 11 |
| 4 GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI IN USCITA..... | 12 |
| 4.1 Formazione del documento..... | 12 |
| 4.2 TRASMISSIONE PER FIRMA, FIRMA E REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO | 13 |
| 4.2.1 Utilizzo della copia analogica di documento firmato digitalmente (art. 3 bis del Codice dell'Amministrazione Digitale)..... | 13 |
| 4.3 Registrazione di protocollo e classifica | 14 |
| 4.4 Spedizione..... | 14 |
| 4.5 Formazione e circolazione di documenti interni..... | 15 |
| 4.6 Formazione e circolazione di documenti soggetti a trattamento specifico | 16 |
| 4.6.1 Circolari..... | 16 |
| 4.6.2 Contratti e convenzioni..... | 16 |
| 5 PROTOCOLLAZIONE E REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI | 17 |
| 5.1 Il sistema dei Registri | 17 |
| 5.1.1 Il Registro ufficiale di protocollo | 17 |
| 5.1.2 Il Registro di emergenza (RdE)..... | 18 |
| 5.2 RegISTRAZIONI di documenti di particolare riservatezza | 19 |

| | |
|--|----|
| 5.3 RegISTRAZIONI differite..... | 19 |
| 5.4 Segnatura di protocollo | 20 |
| 5.4.1 Segnatura dei documenti cartacei | 21 |
| 5.4.2 Segnatura dei documenti elettronici | 21 |
| 5.5 Modifica di una protocollazione o registrazione..... | 21 |
| 5.6 Annullamento di un protocollo o di un repertorio | 21 |
| 5.7 Assegnazione | 22 |
| 6 CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE | 23 |
| 6.1 Classificazione | 23 |
| 6.2 Fascicolazione dei documenti | 23 |
| 6.2.1 Il piano di classificazione | 24 |
| 6.2.2 Associazione dei documenti ai fascicoli e trasmissione | 24 |
| 6.2.3 Modifica dell’inserimento nei fascicoli | 25 |
| 6.4 Ricerca fascicoli..... | 25 |
| 7 ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE | 26 |
| 8 PIANO DI SICUREZZA..... | 27 |
| 9 ACCESSO AI DOCUMENTI E AI FASCICOLI E PRIVACY | 28 |
| 9.1 Procedure per l'accesso ai documenti | 28 |
| 10 DISPOSIZIONI FINALI | 29 |
| ALLEGATI..... | 30 |

1. PREMESSA, DEFINIZIONI, RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Manuale di gestione documentale è lo strumento che stabilisce le regole e i principi per la gestione della documentazione prodotta e archiviata dalle pubbliche amministrazioni: esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti in entrata e in uscita, oltre che la gestione dei flussi documentali in entrata e in uscita in relazione ai procedimenti di una Area Organizzativa Omogenea (AOO).

Attraverso l'integrazione di procedure di gestione dei procedimenti amministrativi di accesso agli atti e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno all'amministrazione, anche ai fini dello snellimento delle procedure della dematerializzazione degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Inoltre il protocollo fa fede, anche con valore giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

La Direzione generale Digitalizzazione e comunicazione (DG-DC) è una AOO del MIC, le cui funzioni, articolazioni e compiti sono indicati all'art. 12 del DPCM 15 marzo 2024, n. 57 e la cui organizzazione interna è disciplinata dal Decreto di organizzazione della Direzione generale Digitalizzazione e comunicazione del Ministero della Cultura (Rep. n. 47 del 03/04/2026)¹.

Per la gestione documentale si individuano le seguenti figure:

- responsabile di gestione documentale
- focal point
- responsabile del versamento dei registri giornalieri di protocollo

1.1 Definizioni

Ai fini del presente manuale si intende:

- per **DG-DC**, la Direzione generale Digitalizzazione e comunicazione;
- per **Area Organizzativa Omogenea (AOO)**, l'insieme degli uffici da considerare ai fini di una gestione unica e coordinata dei documenti;
- per **Unità organizzativa (UO)** si intende ogni struttura operativa dell'AOO (ufficio, servizio), cui sono affidate competenze omogenee nell'ambito della trattazione di affari o procedimenti tecnico/amministrativi
- per **Sistema documentale**, l'insieme delle regole, dei processi, delle procedure e delle tecnologie utilizzato dalla DG-DC 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 **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 **Manuale di gestione**, Il Manuale di gestione documentale contenente i principi e le regole per la gestione documentale valide per tutti gli uffici della DG-DC;
- per **GIADA**, l'applicazione utilizzata dagli uffici della DG-DC per la gestione del flusso documentale e per la registrazione di protocollo.

¹ Cfr. Allegato 1 – Rappresentazione grafica dell'Organigramma/fuzionigramma adottato dalla DG-DC.

1.2 Riferimenti normativi

Il presente manuale è stato redatto in applicazione delle seguenti norme:

- Regolamento (UE) 2016/679
- Linee guida sul documento informatico maggio 2021

Si è tenuto conto, inoltre, delle 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;
- Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 - Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata;
- Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 - Codice dell'amministrazione Digitale, e s.m.i.;
- Decreto 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;
- 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";
- Il Regolamento eIDAS (electronic IDentification Authentication and Signature) - Regolamento UE n° 910/2014 sull'identità digitale;
- Documento di approfondimento AgID "La conservazione delle basi di dati" di aprile 2023.

2 MODELLO ORGANIZZATIVO

2.1 Manuale di gestione documentale

Il Manuale di gestione documentale descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi. In particolare, tale documento:

- disciplina il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni all'Area Organizzativa Omogenea (AOO);
- definisce le modalità di registrazione, di smistamento e di assegnazione dei documenti;
- stabilisce i principi generali della gestione documentale, con specifico riferimento all'utilizzo del titolare di classificazione e alle regole per la formazione, gestione e aggiornamento del fascicolo elettronico;
- individua le unità organizzative responsabili per la tenuta dei documenti e delle attività di protocollazione;
- definisce le modalità di relazione con l'utenza per la ricezione degli atti;
- individua le responsabilità connesse alla gestione documentale dell'AOO.

Il Manuale di gestione documentale, redatto dal Responsabile della gestione documentale, è adottato con decreto direttoriale e pubblicato sul sito istituzionale nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente, al fine di assicurarne la massima diffusione e conoscibilità.

Le disposizioni in esso contenute sono vincolanti per l'intera AOO.

2.1.1 Aggiornamento del Manuale di gestione

L'aggiornamento del Manuale di gestione è demandato al Responsabile della gestione documentale, il quale provvede a modificarlo ogni qual volta intervengano cambiamenti di natura organizzativa, tecnologica o normativa.

La versione aggiornata viene quindi sottoposta all'approvazione del Direttore Generale e successivamente pubblicata sul sito internet della Direzione Generale Digitalizzazione e Comunicazione.

2.2 La gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali

Presso la Direzione Generale Digitalizzazione e Comunicazione (DG-DC), la gestione informatica dei documenti e dei flussi è assicurata dalla Segreteria di Direzione, dalla Segreteria del Servizio I, dalla Segreteria del Servizio II e dalla U.O. 3 del Servizio II (Ufficio dematerializzazione, flussi informativi, G.I.A.D.A., intelligenza artificiale).

Nello specifico, la Segreteria di Direzione, la Segreteria del Servizio I e la Segreteria del Servizio II presidiano il protocollo curando la protocollazione centralizzata (in entrata e in uscita) e lo smistamento dei documenti nell'ambito dell'AOO; alla U.O.3 competono il coordinamento del servizio di protocollo informatico ministeriale, la supervisione sulla tenuta degli archivi, la gestione dei flussi documentali e i connessi processi di dematerializzazione.

Le funzioni di scarico della corrispondenza nel sistema GIADA sono ripartite tra la Segreteria di Direzione, le Segreterie dei due servizi e le diverse unità organizzative della Direzione, secondo le rispettive competenze.

Gli utenti di tutte le unità organizzative della DG-DC provvedono, inoltre, alla protocollazione e alla classificazione degli atti per le materie di propria pertinenza.

2.2.1 Responsabile della gestione documentale (RGD)

Ai sensi dell'articolo 3 del DPCM 3 dicembre 2013, nell'ambito di ciascuna Area Organizzativa Omogenea (AOO) è individuato il Responsabile della gestione documentale quale figura centrale del sistema di gestione documentale dell'amministrazione, nonché un suo vicario per i casi di assenza o impedimento.

Il Responsabile della gestione documentale è il dirigente o funzionario in possesso di adeguati requisiti professionali e competenze tecnico-archivistiche, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, nonché al corretto funzionamento dell'intero sistema documentale, sia analogico che digitale.

In conformità a quanto previsto dall'articolo 4 del medesimo DPCM, al Responsabile della gestione documentale, sono attribuite funzioni di indirizzo, di coordinamento e di controllo in materia documentale. In particolare, egli:

- predisporre lo schema del Manuale di gestione documentale e ne cura l'aggiornamento;
- propone le misure organizzative e tecniche necessarie per l'adozione del protocollo informatico e per la razionalizzazione dei sistemi di protocollazione, anche ai fini dell'eliminazione di protocolli paralleli o non conformi;
- definisce, d'intesa con le altre figure competenti, il piano di sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, accesso e conservazione dei documenti informatici, assicurando il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Il RGD assicura inoltre la corretta applicazione delle regole tecniche e organizzative in materia di gestione documentale, garantendo uniformità, integrità, autenticità e reperibilità dei documenti nel corso del loro ciclo di vita, nonché la coerenza del sistema con i processi di digitalizzazione e con gli altri sistemi informativi dell'amministrazione.

2.2.2 Focal point

Il Focal point supporta il RGD e si occupa della gestione e manutenzione operativa dell'applicativo GIADA a livello locale (di singola AOO). In particolare:

- ha le credenziali per l'accesso al back-end del protocollo informatico GIADA
- configura la struttura dell'organigramma in GIADA;
- crea U.O., assegna ruoli agli utenti, inserisce nuovi utenti, assegna abilitazioni specifiche ai ruoli, effettua interventi di modifica all'organigramma su richiesta del Responsabile per la gestione documentale;
- collabora con il RGD;
- effettua attività generali di supporto tecnico-informatico;
- riceve segnalazioni di problematiche da parte degli utenti;
- presta assistenza alle singole UO per problematiche tecniche legate alle attività di protocollazione, gestione dei flussi, archiviazione dati, classificazione;
- forma gli utenti all'uso del sistema di gestione documentale.

2.3 Caselle di posta elettronica

Presso la DG-DC sono istituiti tre indirizzi di Posta Elettronica Certificata (PEC) e quattro indirizzi di Posta Elettronica Ordinaria (PEO) afferenti alla Direzione generale, alla Segreteria di Direzione e alle Segreterie del Servizio I e del Servizio II. Tali indirizzi, sono pubblicati nella home page del sito internet della DG-DC (<https://dg-dc.cultura.gov.it/>) e nelle seguenti pagine:

- <https://dgdc.cultura.gov.it/direttore-generale/>;
- <https://dgdc.cultura.gov.it/servizio-i-innovazione-tecnologica-digitalizzazione-e-comunicazione/>
- <https://dgdc.cultura.gov.it/servizio-ii-sicurezza-informatica-e-dei-flussi-documentali/>

| UO | PEO | PEC |
|-------------------------|--|--|
| Direzione Generale | dg-dc.direzione@cultura.gov.it | dg-dc@pec.cultura.gov.it |
| Segreteria di Direzione | dg-dc@cultura.gov.it | dg-dc@pec.cultura.gov.it |
| Servizio I | dg-dc.servizio1@cultura.gov.it | dg-dc.servizio1@pec.cultura.gov.it |
| Servizio II | dg-dc.servizio2@cultura.gov.it | dg-dc.servizio2@pec.cultura.gov.it |

Altre caselle di posta sono funzionali all'erogazione di servizi puntuali:

| UO | PEO |
|--|--|
| Ufficio affari generali, personale protocollo, consegnatario | dg-dc.personale@cultura.gov.it interpelli@cultura.gov.it |
| Ufficio sito web MiC, eventi, gestione portali, trasparenza | web@cultura.gov.it |
| Ufficio dematerializzazione, flussi informativi, G.I.A.D.A., intelligenza artificiale | giada.support@cultura.gov.it |
| Comunicazione e rapporti con Ufficio stampa. Trasparenza | dg-dc.comunicazione@cultura.gov.it |
| Reti e sistemi informativi, fonia dati e immagini, pianificazione fabbisogni tecnologici | presidiofoniadati@cultura.gov.it sistemisti@cultura.gov.it supportoreti@cultura.gov.it |
| Sicurezza informatica e Cloud | sicurezza.informatica@cultura.gov.it |
| Posta elettronica ordinaria e certificata | postaelettronica@cultura.gov.it |

A norma del D.P.R. 11 febbraio 2005 n. 68 e s.m.i., la posta elettronica certificata (PEC) costituisce lo strumento principale di comunicazione dell'Amministrazione verso l'esterno, con valore equivalente alla raccomandata con ricevuta di ritorno. Essa è impiegata per la trasmissione di documenti soggetti a protocollazione e, più in generale, ogniqualvolta sia necessario conferire valore legale alla comunicazione o attestare con certezza la data e l'ora di invio e di ricezione.

La gestione delle caselle PEO e della PEC della Direzione Generale è curata dalla Segreteria del Direttore Generale mentre il monitoraggio delle caselle PEC e PEO del Servizio I e del Servizio II è effettuato da due unità di personale con il supporto, ove necessario, di ulteriori due unità assegnate ai rispettivi Servizi.

Con modalità analoghe si procede all'apertura della corrispondenza pervenuta tramite raccomandata con avviso di ricevimento.

I titolari delle caselle istituzionali sono responsabili della verifica e della gestione delle stesse e valutano se la corrispondenza ricevuta contenga documenti da sottoporre a registrazione di protocollo.

3. GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI IN INGRESSO

Per flusso documentale in ingresso s'intende tutto l'insieme dei documenti in entrata, trasmessi alla DG-DC in formato analogico o elettronico, attraverso sistemi di corrispondenza tradizionali o digitali. La gestione dei flussi segue regole proprie, con alcune varianti legate al formato dei documenti (analogico o elettronico) e ai mezzi attraverso i quali i documenti vengono trasmessi, ed è articolata in 7 momenti principali²:

- Ricezione
- Scarico della posta in GIADA (per documenti trasmessi in formato digitale)
- Protocollazione centralizzata in entrata
- Assegnazione
- Classificazione
- Trasmissione
- Spedizione

3.1 Ricezione e protocollazione di documenti ricevuti in formato analogico

I documenti ricevuti in formato analogico tramite servizio postale, fax, consegna a mano sono registrati a protocollo come quelli pervenuti per posta elettronica.

Nel caso in cui il fax o la email siano seguiti dal documento originale cartaceo, si protocolla il documento pervenuto per primo e si appone lo stesso numero di protocollo sull'originale cartaceo trasmesso successivamente.

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 documenti ricevuti in formato analogico vengono acquisiti in GIADA: si crea un nuovo protocollo in arrivo, inserendo tutti i metadati del documento arrivato, indicando il mezzo di ricezione tramite selezione di una voce dal menu a tendina corrispondente (lettera, raccomandata, raccomandata rr, raccomandata a mano...), quindi si carica a sistema la scansione del documento con eventuali allegati e si provvede a stampare sul documento originale autentico la segnatura.

² Cfr. Allegato 2 – Rappresentazione grafica del flusso dei documenti in entrata.

3.2 Ricezione e protocollazione di documenti ricevuti in forma elettronica

I documenti ricevuti in formato elettronico possono pervenire direttamente:

- tramite le caselle PEO e PEC della Direzione generale
- tramite le caselle PEO e PEC del Servizio I
- tramite le caselle PEO e PEC del Servizio II
- attraverso caselle istituzionali o personali che inoltrano la comunicazione e i documenti a una o più caselle PEO, PEC della DG e dei Servizi

Sono attualmente abilitate a scaricare direttamente in GIADA le seguenti caselle di posta:

- dg-dc@pec.cultura.gov.it
- dg-dc@cultura.gov.it
- dg-dc.servizio1@pec.cultura.gov.it
- dg-dc.servizio1@cultura.gov.it
- dg-dc.servizio2@pec.cultura.gov.it
- dg-dc.servizio2@cultura.gov.it
- autorita.nis@pec.cultura.gov.it
- autorita.nis@cultura.gov.it
- giada.support@cultura.gov.it

Rimane in ogni caso la possibilità di configurare al meglio l'RF (raggruppamento funzionale), aggiungendo o eliminando indirizzi mail, secondo le indicazioni di servizio fornite dalla Dirigenza. Tale operazione è effettuabile dai Referenti per la gestione documentale.

Lo scarico di tutta la documentazione arrivata via mail è effettuato centralmente dalle Segreterie nei tre ruoli in GIADA corrispondenti a:

- Segreteria Direzione Generale
- Segreteria Servizio I
- Segreteria Servizio II

Questo tipo di ruolo ha generalmente attiva la funzione di "smistamento", ovvero la facoltà di inviare la documentazione ricevuta a seguito dello scarico ai ruoli o gli utenti competenti.

La protocollazione della corrispondenza in arrivo è centralizzata: le unità assegnate al protocollo appongono la segnatura in entrata, quindi assegnano alla UO competente³.

³ Cfr. Allegato 2.

3.3 Indicazioni su particolari tipologie documentarie

3.3.1 Gestione dei documenti erroneamente indirizzati alla DG-DC

I documenti pervenuti erroneamente alla DG-DC vanno generalmente trattati prima che entrino nel flusso documentale e siano sottoposti a protocollo.

- Se si tratta di corrispondenza pervenuta in formato analogico tramite servizio postale o corriere o simili ove possibile deve essere restituita a chi ha consegnato. Se la corrispondenza è comunque stata ricevuta, può essere reindirizzata all'amministrazione competente o, se questa non è individuabile, al mittente.
- Se si tratta di corrispondenza pervenuta in formato elettronico, si procederà ad inoltrare all'amministrazione competente con oggetto "Pervenuto per errore" o a risposta con analogo oggetto al mittente.

3.3.2 Atti notificati tramite messo notificatore

Le Segreterie ricevono atti trasmessi attraverso messo notificatore e provvedono alla protocollazione in entrata e alla registrazione in GIADA attraverso le procedure indicate al paragrafo 3.1.

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

La corrispondenza indirizzata a persona individuata nominativamente deve essere consegnata al destinatario, che firmerà la ricevuta e si occuperà della segnatura nel caso in cui sia richiesto un protocollo. Se il destinatario non è immediatamente reperibile, chi riceve la corrispondenza la consegna alla Segreteria della Direzione generale o del Servizio in cui opera il destinatario, che si occuperà a sua volta del recapito.

3.3.4 Lettere anonime, documenti non firmati e documenti con firma illeggibile

La gestione di documenti privi di mittente, non firmati o la cui firma sia illeggibile avviene specificando questi dettagli nelle note all'atto della registrazione ove il documento richieda un protocollo.

4 GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI IN USCITA

Per flusso documentale in uscita si intende l'insieme di tutti i documenti prodotti all'interno della DG-DC e destinati alla spedizione all'esterno della AOO. La gestione dei flussi documentali in uscita prevede le seguenti azioni⁴:

1. Formazione del documento
2. Trasmissione per firma
3. Firma digitale
4. Registrazione di protocollo
5. Classificazione
6. Spedizione

Le diverse fasi sono tra loro integrate e tracciate dal sistema GIADA, che garantisce trasparenza, responsabilità e conservazione digitale a norma.

4.1 Formazione del documento

Il documento in uscita può avere due origini:

- analogica
- digitale

Nel primo caso si tratta di documenti cartacei sottoposti a firma autografa o scansionati e firmati con firma olografa o digitalmente.

Nel secondo caso il documento nasce già in formato digitale ed è acquisito direttamente in GIADA. In GIADA il nuovo documento è identificato come NP (Non protocollato) e successivamente PREDISPOSTO PER LA PROTOCOLLAZIONE IN USCITA, che prevede la valorizzazione di alcuni campi obbligatori:

- oggetto
- destinatario
- mittente

È raccomandato l'utilizzo di modelli istituzionali aggiornati, così da garantire uniformità grafica, correttezza formale e coerenza con gli standard della DG-DC.

I documenti digitali devono essere preferibilmente prodotti in formato PDF/A, idoneo alla conservazione a lungo termine.

Per i documenti analogici, la scansione deve assicurare leggibilità, integrità e qualità dell'immagine, con particolare attenzione alla visibilità della firma autografa.

⁴ Cfr. Allegato 3 – Rappresentazione grafica del flusso documentale in uscita.

4.2 TRASMISSIONE PER FIRMA, FIRMA E REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Il documento comunque formato viene trasmesso dalla UO alla Segreteria di competenza con ragione di trasmissione "FIRMA", affinché venga sottoposto alla visione per la firma del Direttore generale o del Dirigente del Servizio competente.

GIADA permette la firma digitale attraverso una "smart card", effettuando in sequenza le seguenti azioni:

- entrare nel documento
- inserire la smart card
- selezionare l'icona "firma con smart card" dopo aver visualizzato il documento
- selezionare il tipo di firma
- premere sul pulsante firma
- inserire il PIN

Nella maschera di firma viene indicato in tabella l'esito dell'azione.

Il firmatario è responsabile della verifica del contenuto, della correttezza formale e della completezza degli allegati prima della firma.

In GIADA consigliamo di utilizzare la firma digitale di tipo PADES.

In casi residuali, la firma può essere apposta esternamente a GIADA: il documento deve essere scaricato, firmato digitalmente e ricaricato nel sistema, mantenendo coerenza e integrità del file.

Resta ferma l'eventuale possibilità di firmare il documento elettronicamente al di fuori del protocollo informatico GIADA. In questi casi residuali, il documento è comunque trasmesso alla Segreteria competente perché venga sottoposto alla visione per firma del Direttore generale o del Dirigente del Servizio. Il documento visionato è quindi scaricato in locale, firmato digitalmente con smart card ed infine ricaricato con firma in GIADA per le successive operazioni di apposizione del protocollo e spedizione.

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

Nei casi previsti dall'art. 3 bis del Codice dell'Amministrazione Digitale, è possibile stampare il documento firmato digitalmente e trasmetterlo al destinatario attraverso la posta ordinaria o raccomandata con ricevuta di ritorno.

4.3 Registrazione di protocollo e classifica

Dopo la firma del documento, si procede alla protocollazione in GIADA.

Si valorizzano ulteriori metadati richiesti dal sistema, quindi si genera la segnatura, che verrà evidenziata in rosso in alto nel documento che sarà caricato solo dopo la sua registrazione.

Eventuali allegati, da caricare contestualmente, riceveranno la medesima segnatura.

Nella fase di registrazione sarà richiesto di classificare il documento all'interno di uno dei nodi del titolare, in opportuno fascicolo e ove necessario sottofascicolo.

La protocollazione attribuisce valore giuridico e amministrativo al documento, garantendo tracciabilità e immodificabilità.

La classificazione deve essere effettuata secondo il titolare vigente, selezionando il fascicolo corretto per assicurare la corretta archiviazione del procedimento.

La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti che partecipano a un procedimento amministrativo.

4.4 Spedizione

La spedizione è un'operazione che consente la trasmissione di un documento al di fuori della AOO della DG-DC.

Per la corrispondenza in uscita in formato elettronico le Segreterie dei due servizi e la Segreteria della Direzione generale sono abilitate alla spedizione e per ogni spedizione deve essere selezionata la casella di posta di partenza (PEO, PEC), sulla base dei parametri su indicati.

La comunicazione di fatto si traduce in una mail generata dal sistema, riportante nell'oggetto il numero di protocollo e il documento con i relativi allegati, indirizzata al destinatario selezionato al momento della protocollazione.

Per la corrispondenza in uscita in formato analogico tramite posta tradizionale, che rappresenta comunque una modalità residuale, la Segreteria competente centralmente provvede a compilare la distinta postale secondo i modelli di posta ordinaria o raccomandata o raccomandata con ricevuta di ritorno.

La scelta tra PEO e PEC deve essere effettuata in base alla natura della comunicazione: la PEC garantisce valore legale, opponibilità a terzi e tracciabilità completa.

Le ricevute PEC (accettazione e consegna) devono essere conservate nel fascicolo digitale del procedimento.

Le distinte postali e le ricevute cartacee devono essere digitalizzate e allegare al fascicolo per garantire la completa tracciabilità.

4.5 Formazione e circolazione di documenti interni

I documenti di rilevanza interna sono prodotti in formato elettronico e devono essere acquisiti dal sistema di gestione documentale GIADA attraverso due modalità:

- creazione di un nuovo documento interno (nel caso di firma autografa)
- creazione di un nuovo documento (non protocollato, ma predisposto per la protocollazione, nel caso di firma digitale)

In entrambi i casi è richiesta la classificazione.

Per la circolazione all'interno della AOO il sistema di gestione documentale prevede la funzione della TRASMISSIONE.

Ogni trasmissione veicola il documento alla UO destinataria o al singolo utente, con una ragione di trasmissione specifica che ne individua il motivo d'origine e le eventuali azioni che seguono.

È possibile anche trasmettere massivamente più documenti o interi fascicoli, per estendere la visibilità a al di fuori della UO che li ha generati.

La trasmissione interna consente la condivisione controllata del documento e può essere utilizzata per richiedere pareri, verifiche o attività operative.

La trasmissione massiva è utile per estendere la visibilità a più UO o per coordinare attività complesse.

4.6 Formazione e circolazione di documenti soggetti a trattamento specifico

4.6.1 Circolari

La formazione di una nuova circolare avviene all'interno di GIADA attraverso la selezione del tipo di documento (Circolare) e la creazione di un nuovo protocollo in partenza.

Come per gli altri documenti, è necessario valorizzare i campi 'oggetto', 'destinatario' e procedere alla classificazione e fascicolazione, quindi alla protocollazione. Si evidenzia così il numero di protocollo in partenza e il numero di circolare che viene scritto sul documento informatico, che viene in seguito acquisito in pdf all'interno del sistema.

Dal sistema si imposta quindi l'invio in bacheca; si accede quindi alla bacheca di amministrazione nella RPV attraverso le credenziali APE (N.B. solo utenti registrati nella RPV possono procedere alla pubblicazione sulla RPV).

Il sistema evidenzia che c'è una circolare da pubblicare e consente di visualizzare il documento e successivamente di pubblicarlo.

Prima della pubblicazione, è necessario verificare la coerenza del contenuto, la corretta classificazione e la presenza di eventuali allegati.

4.6.2 Contratti e convenzioni

Anche per queste tipologie di documento si procede creando un *Nuovo documento* direttamente in GIADA. Si seleziona la tipologia del documento da un menu a tendina, si valorizza il campo 'oggetto' e si procede a classificazione e fascicolazione.

Si seleziona quindi il pulsante «Salva» o «Protocolla» rispettivamente per i documenti NP o protocollati, e nella porzione alta del profilo del documento comparirà evidenziata in rosso la segnatura di repertorio.

Il numero di repertorio è quindi riportato sul documento, che viene in seguito acquisito a sistema in pdf.

É possibile selezionare il pulsante «Annulla» in corrispondenza del repertorio che si intenda annullare, inserendo sempre la motivazione dell'annullamento.

5 PROTOCOLLAZIONE E REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

5.1 Il sistema dei Registri

Presso la DG-DC sono istituiti i seguenti registri:

- Registro ufficiale di protocollo elettronico, basato sul sistema GIADA
- Registro di emergenza, da istituire all'occorrenza secondo le modalità indicate nel presente manuale (*infra*, § 5.1.2)

All'interno di GIADA, per ogni categoria documentale sono istituiti i seguenti registri di repertorio:

- Comunicazione di servizio
- Circolare
- Contratto
- Fattura
- Convenzioni estero
- Convenzioni Italia
- Decreto
- Delibera
- Determina
- Ordine di servizio
- Perizia lavori pubblici
- Protocollo intesa
- Verbale
- Perizie di spesa

N.B. Il registro di protocollo è unico, ma è possibile protocollare e repertoriare lo stesso documento.

5.1.1 Il Registro ufficiale di protocollo

La registrazione dei documenti nel registro ufficiale di protocollo avviene attraverso il sistema GIADA, che assegna un numero progressivo ai documenti (e agli eventuali allegati), secondo un ordine che riparte da 1 ogni primo gennaio.

La registrazione deve avvenire di norma il giorno stesso dell'arrivo, con possibilità di differita secondo quanto indicato nel presente manuale (*infra*, § 5.3).

Sono protocollati tutti i documenti in entrata e in uscita o interni prodotti dalla DG-DC o pervenuti alla DG-DC (art. 53, c. 5 DPR 455/2000). In particolare:

- devono essere sempre protocollate le PEC
- se un documento è pervenuto attraverso PEC e PEO, si protocolla solo la PEC
- devono essere sempre protocollati i documenti che pervengono alla DG-DC e dove la DG-DC è in indirizzo, anche per conoscenza.

I documenti da non protocollare sono quelli appartenenti alle seguenti tipologie, elencate nel DPR 445/2000, art. 53 comma 5:

- Notiziari e circolari
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni
- Materiali pubblicitari
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedure amministrative
- Biglietti di occasione
- Fatture attive o passive (ora soggette a fatturazione esclusivamente elettronica)
- Lettere accompagnatorie di fatture (*idem*)
- Decreti dirigenziali, Ods, CdS, contratti, verbali, convenzioni, circolari (soggetti a registrazione separata a repertorio, come atti interni)
- Richieste di assenza a vario titolo del personale
- Attestati di frequenza di corsi di formazione
- Materiali di propaganda.

La selezione dei documenti da NON protocollare è fatta a livello di Segreteria: il discernimento che dovrà essere usato sulla corrispondenza interlocutoria richiederà una valutazione che potrà essere fatta di volta in volta, anche sulla scorta di indicazioni fornite dai Coordinatori delle UO competenti.

In particolare, dovrà essere valutato se la comunicazione ricevuta corrisponda a uno snodo procedurale (in tal caso dovrebbe pervenire già protocollata dall'ufficio mittente), ovvero se la comunicazione, ancorché informale e pervenuta non protocollata, rappresenti un elemento significativo opponibile a terzi, oppure ancora, in generale, se rappresenti un elemento a tutela dell'Amministrazione. Nei casi dubbi, è comunque preferibile protocollare.

5.1.2 Il Registro di emergenza (RdE)

Il RGD provvede a scaricare dal tool di amministrazione di GIADA l'RdE, da utilizzare nel caso in cui per qualsiasi motivo il sistema informatico non sia disponibile.

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 particolarmente urgenti indicati dal Direttore Generale e dai Dirigenti del Servizio I e del Servizio II.

Dopo la compilazione del registro lo stesso può essere esportato in formato .xls e quindi importato dal Front end di GIADA, dal menu Documenti. Il sistema, dopo aver verificato la validità dei dati, avvia l'importazione. Al termine dell'operazione, ne viene mostrato l'esito.

Per ogni ulteriore informazione di dettaglio nell'uso dello strumento si rinvia alle Linee guida G.I.A.D.A.
>> RDE – Registro di Emergenza (https://www.rpv.beniculturali.it/wp-content/uploads/2022/03/GIADA_AMM_RDE.pdf).

5.2 RegISTRAZIONI di documenti di particolare riservatezza

I ruoli che possiedono specifica abilitazione possono registrare un documento marcandolo come «RISERVATO» in modo da limitarne la visibilità ai soli utenti appartenenti allo stesso ruolo dell'utente che lo ha creato.

5.3 RegISTRAZIONI differite

Di norma si deve apporre la segnatura sul documento nella stessa giornata lavorativa in cui esso viene ricevuto. Nei casi in cui questo non sia possibile, la protocollazione può essere differita entro al massimo 2 giorni lavorativi a decorrere dal giorno di ricezione del documento.

5.4 Segnatura di protocollo

Ciascuna registrazione contiene dati obbligatori e dati facoltativi. Sono obbligatori per tutti i documenti:

- il **numero di protocollo**, generato automaticamente dal sistema e non modificabile;
- la **data di registrazione o protocollazione**, generata automaticamente dal sistema e non modificabile;
- il **mittente** per i documenti ricevuti⁵ e il **destinatario** per i documenti in partenza (verificare se già inserito nel sistema, inserire manualmente se non inserito nel sistema⁶);
- l'**oggetto** del documento⁷, in forma chiara e sintetica, con tutti i dati utili per le successive ricerche;
- la **classificazione** (in GIADA chiamata anche 'fascicolazione');
- l'immagine digitalizzata del documento;
- **allegati** se presenti (nei documenti in partenza deve essere inserita la descrizione sintetica degli allegati e facoltativamente il numero di pagine).

Per i documenti in entrata sono obbligatori inoltre:

- la **data del documento**;
- il **numero di protocollo dell'ufficio mittente** (ove presente);
- la **data di arrivo**.

Si raccomanda inoltre di inserire:

- il mezzo di ricezione e di spedizione (ad esempio se si tratta di raccomandata o di lettera);
- l'annotazione "ricevuto per conoscenza" da inserire nel campo "Note";
- la denominazione della sezione che prende in carico la pratica o il nome del responsabile del procedimento.

⁵ Occorre sempre verificare che il mittente inserito automaticamente dal sistema GIADA sia quello corretto. Massima attenzione va prestata, in particolare, ai casi in cui il mittente registrato da GIADA sia una casella di posta elettronica istituzionale della DG-DC, che ha inoltrato la comunicazione ad una delle caselle che scaricano la corrispondenza in GIADA. Occorre in ogni caso aprire la corrispondenza, verificare il mittente controllando intestazioni e firme ed eventualmente modificare il campo già valorizzato automaticamente dal sistema.

⁶ Per l'inserimento di un nuovo destinatario ci si atterrà alle regole riportate nell'allegato 4.

⁷ Nel caso di un documento acquisito in GIADA da PEO e PEC, il sistema riporta nel campo 'Oggetto' l'oggetto della email. Occorre perciò sempre verificare l'oggetto, soprattutto nei casi in cui quello indicato nella email non corrisponda effettivamente all'oggetto della corrispondenza. In questo caso si inserirà manualmente nel campo 'Oggetto' un testo che rappresenti realmente l'oggetto della corrispondenza, facendo attenzione ad usare parole chiave che potrebbero risultare utili per una ricerca.

5.4.1 Segnatura dei documenti cartacei

Per la protocollazione dei documenti pervenuti in formato analogico, si rimanda al paragrafo 3.1.

5.4.2 Segnatura dei documenti elettronici

La segnatura dei documenti elettronici è fatta dal protocollo informativo GIADA e si rappresenta come un codice in rosso recante una parte fissa che indica l'istituto (MIC|MIC_DG-DC) e una parte variabile contenente data e numero di protocollo, seguiti da una lettera che identifica il tipo di documento:

A – Arrivi

P – Partenza

I - Interno

(Es. MIC|MIC_DG-DC |xx/xx/xxxx|000xxxxx-A)

Il sistema posiziona automaticamente la segnatura in alto a sinistra, ma è necessario spostarla con il tool SPOSTA SEGNATURA nel caso in cui essa vada a sovrapporsi ad altra segnatura o ad altra scritta, risultando illeggibile.

5.5 Modifica di una protocollazione o registrazione

È possibile modificare alcuni dati registrati in forma editabile:

- dati identificativi del documento: numero, data
- note
- oggetto del documento (quando si riscontri un errore di battitura che possa pregiudicare il reperimento del documento)

GIADA registra ogni evento associato al documento e l'utente che effettua le modifiche, che resta identificato ed è responsabile dell'operazione.

5.6 Annullamento di un protocollo o di un repertorio

L'annullamento delle registrazioni è riservato al RGD o ad altra figura delegata ovvero a un vicario.

La richiesta di annullamento di una registrazione è inoltrata attraverso una trasmissione al RGD o suo delegato o vicario direttamente in GIADA, con ragione di trasmissione "Annullamento protocollo" o "Annullamento repertorio", indicando l'oggetto del documento, se si tratti di documento in partenza o in arrivo e le motivazioni della richiesta.

Ricevuta la richiesta, il RGD (o altra figura delegata o vicario) ne valuta la congruità, verifica l'esattezza dei dati e procede infine all'annullamento della registrazione.

Non è possibile procedere all'annullamento totale di una registrazione di uscita laddove sia verificata l'effettiva spedizione del documento.

5.7 Assegnazione

L'assegnazione avviene immediatamente dopo la registrazione del documento, attraverso una trasmissione direttamente nel sistema di gestione documentale GIADA.

Le ragioni di trasmissione attualmente configurate in GIADA sono:

| Ragione di trasmissione | Azione/i | Perchè si usa |
|---------------------------------------|---------------------|---|
| annullamento protocollo | Lettura e scrittura | È indirizzata al RGD o al focal point per predisporre l'annullamento di un protocollo |
| annullamento repertorio | Lettura e scrittura | È indirizzata al RGD o al focal point per predisporre l'annullamento di un repertorio |
| assegnazione | Lettura e scrittura | È usata per assegnare una corrispondenza e prevede esplicita accettazione o rifiuto da parte del destinatario |
| assegnazione e classificazione | Lettura e scrittura | È usata per assegnare una corrispondenza e prevede che prima dell'accettazione sia effettuata la classificazione |
| firma | Lettura e scrittura | È usata per sottoporre un documento alla firma |
| inoltrato | Lettura e scrittura | Consente la condivisione di un documento o un fascicolo |
| privacy | Lettura e scrittura | per dare visibilità di un documento o fascicolo ad un determinato ruolo non estendendo la visibilità ai superiori gerarchici del destinatario |
| conoscenza | Solo lettura | In genere è per i destinatari in CC dei documenti in arrivo e in partenza o quando si vuol avere un visto da generale da più persone |
| competenza | Lettura e scrittura | Per trasmettere all'utente o al ruolo destinatario del documento |

L'assegnazione determina la creazione di una nuova notifica nel centro notifiche in GIADA. È compito di ciascuna UO aprire con regolarità tutte le notifiche pervenute, verificare che la notifica sia effettivamente di competenza e procedere alle azioni susseguenti. Se una notifica perviene erroneamente, è possibile rifiutarla indicando nelle note di rifiuto "non di competenza". Il rifiuto determina una nuova notifica nella bacheca di chi ha effettuato la trasmissione e che procederà ad una nuova assegnazione. Si raccomanda, laddove sia informazione posseduta, di indicare nelle note anche il vero destinatario della notifica.

6 CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE

6.1 Classificazione

La classificazione è l’inserimento di un documento in un particolare nodo del titolario di classificazione.

La classificazione può essere effettuata nel sistema di gestione documentale in due momenti:

1. in fase di ricezione di una notifica: se una notifica è trasmessa per “assegnazione e classificazione”, il sistema di gestione documentale GIADA imporrà di classificare prima di accettare la notifica, attraverso una ‘Fascicolazione rapida’
2. in fase di compilazione della scheda di un documento in arrivo, in partenza, interno o non protocollato, prima o dopo la protocollazione, attraverso la funzione ‘Classifica’

Tutti i documenti che entrano nel flusso documentale devono essere classificati indipendentemente dal fatto che essi siano protocollati o predisposti per la protocollazione.

Il MiC ha adottato un Titolario Unico di classificazione basato sulla mappatura dei processi gestiti e costituito dai seguenti nodi:

- 01 Pianificazione istituzionale
- 04 Organizzazione
- 07 Informazione e comunicazione istituzionale
- 10 Sistema dei controlli
- 13 Risorse e sistemi informativi
- 16 Risorse umane
- 19 Programmazione risorse finanziarie
- 22 Gestione risorse finanziarie
- 25 Gestione risorse strumentali
- 28 Fruizione e valorizzazione beni culturali
- 31 Educazione Ricerca Promozione
- 34 Tutela
- 37 Vigilanza Enti e Istituzioni
- 40 Diritto d’autore – Deposito opere – SIAE
- 43 Cinema, Televisione, Web, Videogiochi
- 46 Spettacolo
- 49 Turismo

La struttura del titolario è articolata in 3 livelli:

1. nodo
2. fascicolo
3. Sottofascicolo

6.2 Fascicolazione dei documenti

Il fascicolo è l’insieme ordinato di tutti i documenti relativi ad una pratica, un oggetto, un affare che nasce nel corso dell’attività amministrativa allo scopo di riunire in maniera sistematica ed organica la documentazione utile per l’attività stessa.

Nell’organizzazione dei fascicoli normalmente si adottano i seguenti criteri:

- oggetto
- procedimento

- anno

L'inserimento di un documento in un fascicolo avviene contestualmente alla classificazione, dopo aver individuato il nodo nel quale si intende classificare.

Se il fascicolo non esiste, è possibile crearne uno nuovo e tutti gli utenti della DG-DC sono abilitati in GIADA alla creazione di un nuovo fascicolo all'interno di un nodo, così come alla creazione di sottofascicoli.

Nella fase di creazione di un nuovo fascicolo si richiedono una descrizione e il posizionamento sotto al nodo di riferimento.

Nel creare nuovi fascicoli e sottofascicoli si suggerisce l'adozione di uno stile unico che preveda in particolare:

- titolazione dei fascicoli in LETTERE MAIUSCOLE
- titolazione dei sottofascicoli in lettere minuscole
- nel titolare i sottofascicoli evitare di anteporre al titolo un numero perchè il sistema lo assegna automaticamente e progressivamente

Si consiglia di evitare la creazione contestuale di fascicoli e sottofascicoli; è preferibile invece creare sottofascicoli solo quando è evidente che i documenti contenuti in un fascicolo devono essere organizzati per diverse tipologie o anni all'interno dello stesso fascicolo.

I Responsabili delle singole UO forniscono indicazioni operative per la gestione dei fascicoli a coloro che fanno parte dell'UO ed assicurano che la costituzione dei fascicoli avvenga secondo modalità uniformi in tutta la DG-DC, attenendosi alle indicazioni fornite nel presente manuale.

È possibile chiudere un fascicolo quando la pratica cui si riferisce è di fatto esaurita e non si prevede ulteriore documentazione da associare al fascicolo stesso. L'operazione di chiusura del fascicolo è reversibile nel caso intervenissero in seguito ulteriori documenti da inserirvi.

6.2.1 Il piano di classificazione

I fascicoli e i sottofascicoli creati dagli utenti di GIADA dall'inizio dell'operatività del sistema sono verificati periodicamente dal RGD e dai focal point che razionalizzano l'architettura per renderla più omogenea e funzionale all'attività dell'ufficio.

Eventuali modifiche di fascicoli e sottofascicoli saranno sempre concordate con i creatori degli stessi, così come l'eliminazione di doppioni e l'accorpamento in un solo fascicolo di documenti distribuiti su più fascicoli dello stesso oggetto.

6.2.2 Associazione dei documenti ai fascicoli e trasmissione

L'inserimento di un documento all'interno di un fascicolo avviene normalmente in fase di classificazione. Per semplificare l'associazione dei documenti ai fascicoli, è prevista in GIADA la funzione di fascicolazione massiva a partire dalla selezione di più documenti.

In GIADA è configurata la funzione di TRASMISSIONE, che consente di trasmettere uno o più documenti e uno o più fascicoli massivamente a tutte le UO o a singoli ruoli o utenti.

La trasmissione di un documento o di un fascicolo apre la visibilità dello stesso al destinatario della trasmissione.

6.2.3 Modifica dell'inserimento nei fascicoli

Nei casi in cui per errore materiale o per modifiche intervenute successivamente, uno o più documenti siano stati inseriti erroneamente in un fascicolo, è possibile procedere ad una nuova fascicolazione in modalità singola o massiva. La nuova fascicolazione non elimina il documento dal fascicolo originario, dal quale il documento sarà rimosso manualmente, solo previa controllo dell'avvenuto spostamento nel fascicolo corretto.

Esiste inoltre la possibilità di 'spostare' documenti tra i fascicoli, anche attraverso un'azione di *drag and drop*, eliminando contestualmente il documento dal fascicolo di provenienza ed inserendolo in quello di destinazione.

Analogamente è possibile spostare i documenti anche da o verso i sottofascicoli ed è possibile eventualmente eliminare un sottofascicolo creato per errore o che, a seguito degli spostamenti, risulti vuoto.

L'eliminazione di un fascicolo invece è operazione riservata al RGD e ai focal point.

6.4 Ricerca fascicoli

Tutti gli utenti della DG-DC sono abilitati in GIADA alla funzione di ricerca dei fascicoli, operazione che avviene esplorando l'alberatura del titolario o immettendo opportuni filtri di ricerca. In base alle regole di visibilità è possibile che la ricerca non dia esito se non si possiede la facoltà di vedere un determinato fascicolo o documento. La visibilità può essere comunque estesa attraverso la trasmissione oppure attraverso una opportuna configurazione del ruolo.

7 ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE

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 Parer – Polo Archivistico dell’Emilia Romagna, nel rispetto dei principi fissati dalle Linee Guida AGID del maggio 2021.

8 PIANO DI SICUREZZA

La sicurezza della documentazione per quanto riguarda i documenti del flusso documentale in GIADA è garantita dal sistema stesso, che prevede un accesso gestito tramite account di single sign-on.

L'accesso in GIADA avviene attraverso username e password corrispondenti all'indirizzo di casella di posta elettronica istituzionale e alla password ad essa associata.

All'interno del sistema, i livelli di accesso e di azione sono attribuiti ai singoli utenti dal RGD o dai focal point attraverso l'associazione di funzioni ai singoli ruoli.

La sicurezza informatica e la sicurezza delle informazioni prevedono:

- Sicurezza di rete
- Sicurezza delle applicazioni
- Sicurezza delle informazioni, per proteggere l'integrità e la privacy dei dati
- Disaster recovery e business continuity

9 ACCESSO AI DOCUMENTI E AI FASCICOLI E PRIVACY

Il personale della DG-DC accede alle informazioni contenute nel sistema di gestione documentale in base ai livelli di visibilità assegnati al ruolo di appartenenza.

La visibilità può essere estesa in casi particolari, trasmettendo il singolo documento o il singolo fascicolo o può essere vincolata alla tipologia del documento.

Alcuni documenti possono essere contrassegnati in GIADA come 'privati' ed essere quindi visibili solo da chi li ha creati e da chi è nello stesso ruolo.

Analogamente è possibile marcare come 'privati' i fascicoli. I fascicoli privati possono essere trasmessi come gli altri, ma l'operazione della trasmissione può provocare l'estensione della visibilità.

9.1 Procedure per l'accesso ai documenti

L'accesso alla documentazione è regolato dagli artt. 22 e ss. della L. 241/1990 Legge sul procedimento amministrativo e dagli artt. 5 e 5bis del Decreto legislativo n. 33 del 2013 Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Le richieste di documenti possono pervenire da soggetti esterni all'amministrazione per l'accesso a un procedimento oppure per fini giuridico amministrativi.

Le richieste di accesso possono pervenire direttamente all'ufficio che detiene i documenti oppure per il tramite dell'ufficio per l'accesso civico presso la Direzione Generale Risorse Umane e Organizzazione del MiC.

Ove non intervenga un provvedimento di diniego, il RGD mette a disposizione del responsabile del procedimento i documenti richiesti, per il successivo invio in via telematica all'interessato, ovvero, se espressamente richiesto, con estrazione di copia cartacea.

10 DISPOSIZIONI FINALI

Questo Manuale di gestione entra in vigore in data 18/05/2026 ed è portato a conoscenza di tutto il personale di questa Direzione generale; esso inoltre è pubblicato sul sito web istituzionale della Direzione generale, nella sua versione più aggiornata.

ALLEGATI

1. Rappresentazione grafica dell'Organigramma adottato dalla DG-DC
2. Rappresentazione grafica del flusso dei documenti in entrata
3. Rappresentazione grafica del flusso documentale in uscita
4. Regole per inserimento di nuovo destinatario in GIADA