



Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo
ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE

IL DIRETTORE

VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 recante il “Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”, ed in particolare l’art. 50, comma 4, che recita “*Ciascuna amministrazione individua, nell’ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse*”, nonché l’art. 61, che recita al comma 1 “*Ciascuna amministrazione istituisce un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell’articolo 50. Il servizio è posto alle dirette dipendenze della stessa area organizzativa omogenea*” e al comma 2 “*Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente*”;

VISTO il decreto del Presidente del consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40bis , 41, 47, 57bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;

VISTO il decreto del Presidente del consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 recante “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23bis , 23ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;

CONSIDERATO che gli uffici di ICCD devono dotarsi di una gestione unica e coordinata dei documenti – anche informatici – e criteri uniformi di protocollazione, classificazione e archiviazione degli stessi;

CONSIDERATO che, in ragione dell’organizzazione dell’Istituto, è stata individuata un’unica area organizzativa omogenea (AOO);

RITENUTO di dover procedere alla individuazione del soggetto preposto al servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, sulla base dei criteri stabiliti dal DPR 445/2000, articolo 61, comma 2 nonché dell’art. 4 del DPCM 3 dicembre 2013 sopra citati;

DATO ATTO che la dott.ssa Chiara Veninata è in possesso dei requisiti professionali richiesti dal citato articolo 61 comma 2 del DPR 445/2000 e dal DPCM 3 dicembre 2013;

DECRETA

1. È istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell’ICCD, come di seguito articolato.

1. La d.ssa Chiara VENINATA è nominata quale Responsabile della gestione documentale e Responsabile della Conservazione dell’Istituto Centrale per il Catalogo e la Documentazione.



Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo

ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO E LA DOCUMENTAZIONE

2. La d.ssa Teresa SERAFINO è nominata quale Vicario del Responsabile della gestione documentale nei casi di vacanza, assenza o impedimento.
3. Iulia Sabina FIORAVANTI è nominata quale Focal point per la gestione delle credenziali degli utenti del sistema di gestione documentale e il raccordo tecnico organizzativo tra questi ultimi e il Responsabile della gestione documentale.
4. Sabrina SANTANGELO è individuata quale figura di supporto tecnico scientifico e referente con i soggetti esterni all'Istituto;
5. Anna PERUGINI e Alessandra MONACHESI sono nominate referenti per l'archivio di deposito e l'archivio storico.
6. Il responsabile della gestione documentale dovrà svolgere il ruolo assegnato nel pieno rispetto della normativa vigente ed, in particolare, del citato DPCM del 3 dicembre 2013 e successive modifiche e integrazioni, nonché degli altri provvedimenti per la tenuta dei documenti informatici in ossequio ai quali vengono erogati i servizi di gestione documentale. In particolare, al Responsabile spetta il compito di:
 - a) nominare delegati per le operazioni di protocollazione e gestione documentale;
 - b) predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5 DPCM 3 dicembre 2013 e provvedere ai necessari aggiornamenti;
 - c) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) DPCM 3 dicembre 2013;
 - d) occuparsi delle cautele in materia di sicurezza informatica relative alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici.
7. Restano salve le funzioni e le responsabilità in materia di corretta gestione e conservazione dei documenti e dei fascicoli di competenza dei Responsabili dei procedimenti amministrativi e degli utenti abilitati all'uso del sistema di gestione documentale, così come definiti nell'ambito del Manuale di gestione di prossima emanazione.
8. Per la pubblicazione dei documenti on line sarà assicurato il raccordo con la d.ssa Elena PLANCES, Responsabile del sito web.
9. La presente nomina può essere revocata in ogni momento, con effetto immediato e senza obbligo di preavviso.

Roma, 30 marzo 2018

IL DIRETTORE
(arch. Laura Moro)