



Soprintendenza Archivistica della Sardegna

MANUALE DI GESTIONE DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO E DELL'ARCHIVIO

Cagliari, 06/03/2018



Il Soprintendente
(dott.ssa Francesca Klein)



Sommario

Premessa

1. Ambito di applicazione del Manuale e definizioni

- 1.1. Descrizione e individuazione della AOO
- 1.2. Ambito di applicazione del Manuale e descrizione del Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi
- 1.3. Descrizione del sistema di registrazione di protocollo
- 1.4. Istituzione Casella di Posta certificata
- 1.5. Procedure per la eliminazione dei registri di protocollo diversi e descrizione della fase di transizione.

In allegato:

- Organigramma e struttura della AOO
- Provvedimento di costituzione del Servizio oppure di nomina del RSP e del focal point.

2. Tipologie documentarie e modalità di circolazione

- 2.1. Individuazione delle tipologie documentarie
- 2.2. Individuazione delle tipologie di documenti soggetti a trattamento specifico in relazione alla registrazione o alla gestione.

3. Descrizione dei flussi documentali

- 3.1. Procedure per la ricezione dei documenti
- 3.2. Procedure per la formazione e spedizione di documenti in partenza
- 3.3. Procedure per la formazione e circolazione di documenti interni
- 3.4. Procedure per la ricezione, formazione e spedizione di tipologie di documenti soggetti a trattamento specifico di cui al punto 2.2

4. Registrazione dei documenti

- 4.1 Registrazione di protocollo
- 4.2 RegISTRAZIONI particolari
- 4.3 Eventuali procedure per la gestione eccezionale di registrazioni differite
- 4.4 Procedure per la registrazione di documenti relativi a gare d'appalto
- 4.5 Descrizione delle tipologie di documenti escluse dalla registrazione di protocollo
- 4.6. Segnatura di protocollo
- 4.7. RegISTRAZIONI di documenti di particolare riservatezza
- 4.8. Modalità e procedure per l'annullamento e la modifica delle registrazioni di protocollo

5. Procedure per la gestione del Registro di emergenza

6. Classificazione dei documenti e gestione dei fascicoli

- 6.1. Tenuta del sistema di classificazione: procedure di mantenimento e aggiornamento
- 6.2. Formazione e gestione dei fascicoli.
- 6.3. Apertura di un nuovo fascicolo.
- 6.4. Chiusura del fascicolo.
- 6.5. Processo di associazione dei documenti ai fascicoli e assegnazione al responsabile.
- 6.6. Assegnazione al responsabile
- 6.7. Modifica dell'assegnazione dei fascicoli.



Soprintendenza Archivistica della Sardegna

6.8 Apertura di un “dossier”.

6.9 Repertorio dei fascicoli.

6.10 Organizzazione e gestione dell’archivio cartaceo corrente

6. Organizzazione e gestione dei documenti semi-attivi (archivio di deposito)

7.1. Regole e procedure per il trasferimento e la movimentazione dei fascicoli

7.2. Strumenti di reperimento.

7.3. Definizione delle responsabilità

8. Selezione dei documenti per la conservazione/scarto

8.1. Definizione di responsabilità del RSP

8.2. Procedure per la selezione dei documenti

8.3. Individuazione delle categorie di documenti da sottoporre alle procedure di selezione semplificate (ai sensi del dpr 8 gennaio 2001, n. 37)

9. Conservazione del sistema

10. Sicurezza

10.1. Definizione del piano di sicurezza relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti

10.2. Definizione dei livelli/privilegi di accesso

11. Accesso e privacy

11.1. Procedure per l’accesso interno alla AOO alle registrazioni e ai documenti (ex l. 241/1990 e s.m.i.)

11.2. Procedure per l’accesso esterno alle registrazioni e ai documenti

12. Descrizione funzionale e operativa della gestione informatica dei documenti

13. Disposizioni finali:

13.1. Modalità di comunicazione del Manuale

13.2. Modalità di aggiornamento del Manuale

14. Glossario dei termini utilizzati

15. Normativa di riferimento

Seguono gli allegati



Premessa

Questo Manuale di gestione del sistema di protocollo informatico della Soprintendenza Archivistica della Sardegna è stato redatto in applicazione della normativa vigente, in particolare il DPR 445/2000 artt. 50-67, e il DPCM del 31 ottobre 2000, contenente le *Regole tecniche sul protocollo informatico*, art.5¹.

Il Manuale è stato redatto dal Responsabile del Servizio per il protocollo informatico² (di seguito RPI) di questa AOO e sottoscritto dal Responsabile della struttura. E' rivolto ai dirigenti, ai funzionari, agli operatori di protocollo ed agli istruttori delle pratiche quale strumento di lavoro e di riferimento per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi, in tutte le fasi di vita della documentazione.

1. Ambito di applicazione del Manuale e definizioni

1.1.0 Descrizione e individuazione della AOO

Questo Manuale si applica alla Soprintendenza Archivistica della Sardegna, individuata dalla sigla SASAR.

L'individuazione delle AOO è stata effettuata con D.M. del 18 marzo 2005 (all.1) sulla base della vigente organizzazione del Ministero³.

1.2.0 Ambito di applicazione del Manuale e descrizione del Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi

Il servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali, degli archivi e della posta certificata della SASAR è stato funzionalmente individuato nel *Servizio Segreteria, archivio, protocollo* (di seguito anche *Ufficio Protocollo*). Esso fa capo al RPI, ai sensi dell'art. 61 comma 2 del DPR n. 445/2000 che recita: “*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 procedure prescritte dalla disciplina vigente*” .

¹ Secondo il dpcm 31 ottobre 2000 il Manuale di gestione ha la funzione di descrivere il sistema di gestione e conservazione dei documenti (registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti), oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi e di fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio; il *Manuale* descrive anche le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi nella AOO, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme – senza soluzioni di continuità – dal protocollo all'archivio storico.

² Questa figura è prevista dall'art. 61, c.3, del dpr 445/2000.

³ L'organizzazione attuale è basata sui seguenti provvedimenti: dlgs 8 gennaio 2004, n. 3; dpr 10 giugno 2004, n. 173; dm del 24 settembre 2004 relativo alla “Articolazione della struttura centrale e periferica dei Dipartimenti e delle Direzioni generali del Ministero per i beni e le attività culturali” pubblicato nella Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana n. 271 del 18 novembre 2004, dm 17 febbraio 2006, pubblicato nella GU del 20 aprile 2006, n.92; DPR n. 233/2007 e successivo DM 18.6.2008; DPR n. 91/2009 e successivo DM 20.7.2009.



Soprintendenza Archivistica della Sardegna

In caso di assenza o impedimento del RPI, la direzione del Servizio è affidata al dipendente della categoria più elevata che opera nell'Ufficio protocollo.

Oltre al **RPI** (Anna Castellino), il Servizio è costituito dalle seguenti figure professionali:

Focal point:

- *Vincenzo Gajas*, che svolge i seguenti compiti:

- a) garantisce il funzionamento del sistema di gestione del protocollo informatico e garantisce che questo abbia e mantenga i requisiti di non modificabilità e sicurezza previsti dalla normativa;
- b) provvede a ripristinare al più presto le funzionalità del sistema in caso di interruzioni o anomalie;
- c) predispone quanto necessario a garantire la sicurezza del sistema informatico e l'integrità dei dati registrati in collaborazione col responsabile e con gli addetti al protocollo
- d) espleta le procedure connesse alla firma elettronica e alla casella di posta certificata (Punto 3.2.3)

- In quanto supervisore del sistema ha tutte le abilitazioni previste dal programma di gestione, **ad esclusione** di quelle che consentono le abilitazioni/disabilitazioni degli utenti di ESPI che competono esclusivamente al RPI.

Addetti al protocollo:

- *Viviana Mancini*
- *Puerari Luigi*

Questi ultimi saranno sostituiti, in caso di assenza o impedimento, dal collega *Antonio Venturoli*

Viviana Mancini – in quanto addetta anche all'Ufficio Personale - e il responsabile dell'Ufficio personale, Mario Serra, avranno anche cura di archiviare le domande di malattia e i relativi allegati, i referti fiscali (vedasi punto 4.8.4)

Gli addetti hanno delega di funzioni da parte del RPI, con le seguenti abilitazioni:

- Registrazione e classificazione di tutti i tipi di atti
- Aggiornamento/modifica
- Interrogazione di tutto il protocollo e di eventuali registri speciali
- Gestione delle tabelle di gestione del sistema
- Stampa del protocollo

Viviana Mancini, Luigi Puerari e il focal point Vincenzo Gajas, in assenza del RPI, cui successivamente riferiranno, sono anche abilitati all'annullamento dei numeri di protocollo.

Gli addetti, in merito al **flusso documentario**, svolgono le seguenti funzioni:



Soprintendenza Archivistica della Sardegna

- presidio della posta certificata e della casella istituzionale **sa-sar@beniculturali.it**, e trasmissione della posta alla Direzione. La trasmissione alla Direzione e ai funzionari per la trattazione avverrà in formato elettronico.
- acquisizione immagini in formato pdf della posta cartacea in entrata (all'atto della protocollazione)
- assegnazione della posta protocollata ai funzionari, in base alle indicazioni fornite dal Dirigente della SASAR o da suo delegato
- spedizione della corrispondenza in partenza tramite casella di posta istituzionale e/o casella di posta certificata (vedansi anche punti: 1.4.0; 3.1.3.0 e sgg); quando necessario, per posta ordinaria
- invio quotidiano del file della posta protocollata al Sistema di Conservazione on line *Verso Parer*
- fascicolazione e archiviazione dei documenti cartacei che dovrà essere quotidiana o, in caso di carenza di personale, almeno settimanale
- fascicolazione e archiviazione delle copie cartacee dei documenti spediti con **firma digitale**
- redazione di repertori di fascicoli cartacei o digitali e di altri mezzi di corredo all'archivio.
- ricerca delle pratiche richieste dai funzionari
- tenuta dei registri delle determine e dei decreti

1.3. Descrizione del sistema di registrazione di protocollo:

All'interno della SASAR il sistema di protocollazione è basato su un modello organizzativo che ne prevede la centralizzazione per la corrispondenza in entrata e il decentramento per la corrispondenza in uscita.

Con ciò si intende che

- la corrispondenza in **entrata**, sia essa cartacea che digitale, viene protocollata e classificata dall'Ufficio di Protocollo, che ne acquisisce in ESPI anche l'immagine scansionata in formato pdf, non modificabile; quando il sistema ESPI verrà dotato dell'apposita funzione, la corrispondenza in formato digitale sarà acquisita direttamente dalla casella di posta istituzionale o PEC
- la corrispondenza in **uscita**, sia cartacea che digitale, viene protocollata, classificata e acquisita in immagine ESPI dalla struttura interna responsabile del procedimento. La sua spedizione viene invece effettuata dall'Ufficio Protocollo, il quale, trattandosi di spedizione telematica, avrà cura di allegare il documento a una mail di trasmissione e quindi di inviarlo al destinatario attraverso la mail istituzionale o la PEC, sempre in formato non modificabile. (vedasi punto 3.1.2.0 e sgg.). La PEC sarà sempre utilizzata con interlocutori dotati di PEC; la casella di posta istituzionale sarà invece utilizzata per i destinatari non dotati di PEC e comunque per la corrispondenza informale/interlocutoria, nonché per la corrispondenza destinata alle strutture del Mibact



Soprintendenza Archivistica della Sardegna

1.4.0 Istituzione casella di posta certificata

1.4.1- E' attiva la casella di posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo **mbac-sar@mailcert.beniculturali.it** (Punto 1.2.0 lettera d).

1.4.2 - La casella di Posta Elettronica Certificata è presieduta e gestita esclusivamente dagli addetti all'Ufficio Protocollo.

In allegato:

- **organigramma della SASAR (cfr. allegato n. 3)**

- **provvedimenti di nomina del RSP e del focal point e degli addetti al protocollo (cfr. allegato n. 4)**

2. Tipologie documentarie e modalità di circolazione

2.1. Individuazione delle tipologie documentarie

I documenti soggetti a registrazione si distinguono in:

1) documenti *in arrivo*, ossia i documenti pervenuti o acquisiti con qualunque mezzo dalla SASAR nell'esercizio delle proprie funzioni.

2) documenti *in uscita*, ossia i documenti sottoscritti dal Dirigente o da un suo delegato, redatti dal personale della SASAR nell'esercizio delle proprie funzioni e inviati con qualunque mezzo ad altre amministrazioni o a privati.

3) documenti *interni* ossia i documenti prodotti all'interno della SASAR e inviati ad altre strutture interne alla medesima SASAR, comunque denominate (servizio, ufficio, singolo funzionario ...) (es: verbali di telefonata; relazioni che non vanno spedite al Ministero; varie comunicazioni alla direzione e ai colleghi)

4) Non possono essere trattati come **documenti interni** quelli **indirizzati al personale relativamente allo svolgimento dell'attività di servizio** (es.: lettere di incarico, anche per missioni), che **devono essere protocollati come documenti esterni**.

5) I documenti su supporto cartaceo soggetti a registrazione possono pervenire o essere inviati per posta ordinaria, per raccomandata o per consegna diretta; **devono essere protocollati anche documenti pervenuti per posta elettronica e privi di firma digitale, nel caso in cui la Direzione lo ritenga opportuno**.

2.2 Individuazione delle tipologie di documenti soggetti a trattamento specifico in relazione alla registrazione o alla gestione

Sono trattati con **procedure specifiche** i decreti e le determine del Dirigente, i contratti, gli atti relativi alle missioni e ai trattamenti di missione.

La descrizione del trattamento e delle specifiche procedure è inclusa nei punti 3.4 e 4.2, 4.4



3. Descrizione dei flussi documentali

3.1.0 Procedure per la *ricezione* dei documenti

Per documenti in arrivo si intendono i documenti pervenuti o comunque acquisiti dalla SASAR nell'esercizio delle proprie funzioni.

I documenti pervenuti alla SASAR, seguono il seguente iter :

3.1.0.1- Tutta la posta viene esaminata dal Dirigente, che assegna i documenti ai funzionari o agli uffici per la trattazione;

3.1.0.2- I documenti assegnati vengono restituiti dal Dirigente alla Segreteria che provvede alla loro registrazione e classificazione, e li trasmette in formato cartaceo o, su richiesta, digitale ai funzionari incaricati della trattazione, dopo averne inserito in ESPI l'immagine scansionata in formato pdf.

3.1.0.3- In assenza del Dirigente e del suo delegato, la corrispondenza sarà visionata e assegnata dal RPI, Anna Castellino

3.1.1 – *Ricezione dei documenti su supporto cartaceo*

3.1.1.1 I documenti su supporto cartaceo possono pervenire alla SASAR attraverso:

- servizio postale o equiparato;
- la consegna diretta agli uffici interni da parte degli utenti;
- la consegna diretta all'Ufficio Protocollo o all'URP;

3.1.1.2. Qualora un documento cartaceo venga consegnato *brevi manu* direttamente dal mittente o da altra persona incaricata che richieda il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Ufficio Protocollo è autorizzato a:

- fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento;
- apporre sulla copia il timbro dell'amministrazione indicante la data, l'ora di arrivo e la firma dell'operatore.

3.1.1.3. Qualora l'utente richieda il rilascio della ricevuta di avvenuta protocollazione, l'Ufficio Protocollo appone anche la segnatura indicante il numero di protocollo assegnato.

3.1.1.4. I documenti consegnati direttamente agli uffici di trattazione devono essere fatti pervenire dal personale ricevente nell'arco della stessa giornata all'Ufficio Protocollo

3.1.2.0 – *Documenti soggetti a scansione*

3.1.2.1. I documenti **ricevuti** su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, saranno acquisiti in ESPI in formato immagine mediante il processo di scansione.

3.1.2.2. Modalità di svolgimento del processo di scansione e acquisizione delle immagini:



Soprintendenza Archivistica della Sardegna

- l'acquisizione delle immagini avviene in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione
- dopo l'acquisizione gli addetti verificheranno la leggibilità e qualità delle immagini acquisite;
- gli addetti collegheranno quindi le immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- infine memorizzeranno le immagini nel sistema ESPI.

3.1.2.3. L'acquisizione digitale differita (entro il termine massimo di una settimana dalla data di ricezione) riguarderà le seguenti tipologie:

- documenti copiosi (con più di 30 pagine);
- documenti con allegati numerosi. In questo caso si acquisisce subito il documento principale e si procede successivamente in maniera differita alla scansione degli allegati.
- i formati diversi da A4

3.1.3.0 - *Ricezione dei documenti su supporto informatico*

La corrispondenza pervenuta in formato digitale, presso la casella di posta istituzionale o di posta certificata, viene quotidianamente scaricata e stampata dagli addetti all'Ufficio Segreteria che la sottopongono al Dirigente unitamente alla corrispondenza pervenuta in formato cartaceo;

3.1.3.1. I messaggi di posta elettronica alla casella istituzionale e/o a quella di posta certificata, che rispettano i requisiti indicati dalla normativa vigente, vanno protocollati. Potranno essere protocollati sia il corpo del messaggio che uno o più dei file ad esso allegati. Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga ad una casella diversa da quella istituzionale (es: quella personale di un dipendente), dovrà essere reindirizzato alla casella istituzionale di posta elettronica e, per conoscenza, al mittente;

Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi alla normativa vigente, e si renda necessario attribuire ad essi, comunque, efficacia probatoria, dovranno essere stampati, e successivamente protocollati, smistati, assegnati, gestiti e conservati come documenti cartacei. (vedasi anche punto 1.4.1)

3.2.0 *Procedure per la formazione e spedizione di documenti in partenza.*

Per documenti in partenza si intendono i documenti amministrativi redatti dal personale appartenente alla SASAR, firmati dal Dirigente e inviati a soggetti pubblici o privati esterni alla SASAR.

3.2.1 *Redazione del documento cartaceo in partenza per posta ordinaria: originale e minuta*

Ogni documento cartaceo in partenza va redatto in due esemplari, originale e minuta.

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, firma, ecc)



Soprintendenza Archivistica della Sardegna

Per minuta si intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato. Sia originale che minuta vengono corredati da firma autografa.

3.2.2. *Sottoscrizione dei documenti informatici e firma digitale*

La sottoscrizione dei documenti informatici sarà ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel CAD (D.Lgs. n. 82/2005) e nei suoi regolamenti attuativi .

3.2.3 *L'iter dei documenti in partenza*

- a) consegna al Dirigente per la sottoscrizione;
- b) registrazione, classificazione e acquisizione immagine in ESPI da parte del Responsabile del procedimento, cui compete anche a segnare l'indirizzo esatto del destinatario
- c) trasmissione all'Ufficio Protocollo che curerà l'archiviazione del documento e la sua spedizione in formato cartaceo o digitale.

La corrispondenza inviata per via telematica sarà scansionata dall'Ufficio Protocollo in formato pdf e inoltrata al destinatario come allegato ad una mail che fungerà da lettera di trasmissione, indicando l'oggetto e i dati della protocollazione del documento inviato.

3.2.4 - L'Ufficio Protocollo provvede a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica e ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo dei rispettivi documenti spediti.

3.2.5- Nel caso in cui un funzionario o un ufficio – come l'Ufficio Contabile Amministrativo e l'Ufficio Personale - venga autorizzato a spedire un documento dalla propria casella di posta, dovrà mettere in indirizzo, oltre al destinatario, anche la segreteria della SASAR

3.3.0 *Procedure per la formazione e circolazione di documenti interni*

Un documento interno viene sottoscritto, registrato e classificato seguendo le stesse procedure dei documenti destinati all'esterno, e viene quindi consegnato a mano al destinatario oppure inviato via mail.

3.4.0 *Procedure per la ricezione, formazione e spedizione di tipologie di documenti soggetti a trattamento specifico di cui al punto 2.2.*

- I **contratti** sono registrati in apposito repertorio, vidimato dall'Agenzia delle Entrate ogni quadrimestre
- gli **estratti conto mensili** vengono conservati dall'Ufficio contabile amministrativo
- gli **atti relativi alle missioni e ai trattamenti di missione** vengono redatti e conservati dall'Ufficio del Personale (Viviana Mancini)



4. Registrazione dei documenti

4.1 *Registrazione di protocollo*

4.1.1. Tutti i documenti, in arrivo, in partenza o interni, devono essere protocollati. I documenti in arrivo devono essere protocollati possibilmente il giorno stesso della ricezione o al massimo il giorno successivo; i documenti interni vengono protocollati e classificati dalla struttura che li spedisce, non possono essere riprotocollati ma solo riclassificati dalla struttura che li riceve.

4.1.2. Ciascuna registrazione contiene dati obbligatori e dati facoltativi. Sono **obbligatori**: il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e non modificabile; la data di registrazione, generata automaticamente dal sistema e non modificabile; il mittente per i documenti ricevuti e il destinatario per i documenti in partenza, registrati in forma non modificabile; oggetto del documento, in forma chiara e sintetica, con tutti i dati utili per le successive ricerche; la presenza di allegati.

Per i documenti in arrivo sono obbligatori anche la data e il numero di protocollo dell'ufficio mittente (ove presenti), e la data di arrivo; sono facoltativi: 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); l'annotazione "ricevuto per conoscenza" da inserire nel campo note.

4.1.3. I documenti ricevuti via e mail vengono registrati e considerati documenti validi a tutti gli effetti⁴; nel caso in cui essi siano seguiti dal documento originale, questo riceve lo stesso numero di protocollo della copia pervenuta via e mail.

4.2 *Registrazioni particolari*

4.2.1. I **decreti e le determine** emanati dal Dirigente⁵, che hanno circolazione circoscritta all'interno della SASAR vengono protocollati; dopo l'inserimento dei dati ne deve essere acquisita l'immagine tramite scanner (in formato non modificabile) o ne deve essere associato il file in formato non modificabile.

Le **circolari e le "informative" (lettere circolari)** emanate dal Dirigente che hanno circolazione circoscritta all'interno della SASAR, devono essere protocollate come documenti in uscita; dopo l'inserimento dei dati ne deve essere acquisita l'immagine tramite scanner (in formato non modificabile) o almeno ne deve essere associato il file in formato non modificabile.

4.2.2. I **contratti** devono essere repertoriati su un registro unico, in formato elettronico e/o cartaceo, con numerazione progressiva per ciascun anno.

4.2.3. Gli **incarichi di missione** effettuate dai funzionari devono essere registrate su un registro in formato cartaceo o elettronico da parte degli stessi addetti alla compilazione degli incarichi di missione e ai pagamenti delle missioni stesse. (Mancini)

4.2.6 I **verbali di commissioni o organismi costituiti** all'interno della SASAR sono numerati all'interno della rispettiva serie con numero progressivo annuale e conservati nei rispettivi fascicoli

⁴ Art. 38, c.1 e **art. 43, c.6** del dpr 28 dicembre 2000, n. 445.

⁵ Le circolari emanate da strutture esterne alla AOO non devono essere né protocollate né inserite nel sistema utilizzando la funzione "provvedimenti", in quanto sono disponibili nella Intranet, dove sono reperibili in qualunque momento.



4.3 *Eventuali procedure per la gestione eccezionale di registrazioni differite.*

In casi eccezionali può essere ammessa una registrazione differita, con modalità diverse.

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, valutato il loro numero, il RSP autorizza la registrazione differita entro un numero di giorni determinato, inserendo nelle note data e ora dell'effettivo recepimento della domanda.

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

Nel caso di domande di partecipazione a gara, viene rilasciata una ricevuta con la data e l'ora di consegna della domanda, con un timbro dell'ufficio ricevente e la sottoscrizione del funzionario delegato. La segnatura dei dati del protocollo, con l'aggiunta dell'ora, viene apposta sulla busta chiusa e sigillata e viene riportata sul documento soltanto dopo l'apertura delle buste, una volta avviate le procedure di espletamento.

4.5. *Descrizione delle tipologie di documenti escluse dalla registrazione di protocollo.*

Sono esclusi dalla registrazione i documenti appartenenti alle tipologie elencate nel dpr 445/2000, art. 53 comma 5; gli atti preparatori interni e documenti interni di preminente carattere informativo; inviti a manifestazioni e biglietti di occasione; materiali di propaganda.

Sono escluse dalla registrazione le richieste di assenza a vario titolo, per le quali si utilizza il sistema di gestione nazionale di rilevazione delle presenze del MiBACT Europaweb; per le comunicazioni delle diverse tipologie di assenza e permessi da parte del personale si utilizzano gli appositi moduli disponibili nell'ufficio segreteria o le caselle di posta degli addetti alla segreteria.

4.6. *Segnatura di protocollo*

Non appena completata l'operazione di registrazione del documento nel sistema del protocollo informatico, sul documento cartaceo viene apposta la segnatura; sui documenti in arrivo viene apposto il timbro contenente la sigla della SA-SAR, e vengono aggiunti il numero di protocollo, l'indice di classificazione e la data della registrazione; sul documento in partenza gli stessi dati vengono riportati nello spazio apposito, sotto la intestazione del documento⁶.

Le stesse segnature potranno essere apposte con la stampante o con l'etichettatrice

4.7 *Registrazioni di documenti di particolare riservatezza*

4.7.1. Per documenti di particolare riservatezza (ad es. le tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente, in particolare dall'art. 24 della l. 241/1990, dall'art. 8 del dpr

⁶ Della segnatura fanno parte integrante anche i dati della classificazione (vedi punto 6.2.4.).



Soprintendenza Archivistica della Sardegna

352/1992 e dalla l. 675/1996 e successive modificazioni e dal d.lgs. 196/2003), può essere opportuno ricorrere a una registrazione particolare⁷.

4.7.2. In questa ottica, viene costituita nel sistema informatico la sottostruttura⁸ denominata **Corrispondenza riservata**.

4.7.3. Le registrazioni dei documenti ritenuti dal Direttore della SASAR “di particolare riservatezza” vengono effettuate esclusivamente dal Direttore stesso della SASAR e dal RPI; gli operatori – che sono gli unici che possono accedere a questa “sezione riservata” (indice di classificaz. 14.00.00 di ESPI) costituita all’interno del sistema di protocollo informatico della AOO - sono tenuti alla massima riservatezza circa il contenuto dei documenti trattati. Nel campo oggetto della registrazione si inserisce solo il termine “riservato”; gli atti di carattere riservato non devono essere scansionati

4.7.4 Le domande di congedo per malattia e/o infortunio e le allegate certificazioni, nonché tutti i documenti del personale contenenti dati sensibili o sensibilissimi, sono trattati e archiviati esclusivamente dagli addetti all’Ufficio del Personale (Mancini, Serra).

4.8 Modalità e procedure per l’annullamento e la modifica delle registrazioni di protocollo

4.9.1 L’annullamento delle registrazioni è riservato al RSP e agli altri addetti delegati dal RPI, che lo motiveranno in forma chiara nell’apposito spazio previsto dal sistema, su richiesta dell’autore della registrazione.

Il documento annullato deve restare nel fascicolo di pertinenza.

4.9.2 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)⁹. L’operatore che effettua la modifica resta identificato nel sistema, e risulta responsabile dell’operazione.

5. Procedure per la gestione del Registro di emergenza

5.1. Presso l’Ufficio Protocollo 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 l’anno iniziale di riferimento e la scritta “Registro di emergenza”. Viene inoltre conservata una copia cartacea del Piano di classificazione, da utilizzare in caso di apertura del registro di emergenza.

5.2. L’apertura del registro di emergenza è decisa dal RSP dopo 24 ore dal verificarsi dell’inconveniente tecnico che impedisca il regolare utilizzo della procedura

⁷ Questa tipologia corrisponde in qualche misura alla tipologia del “protocollo riservato”.

⁸ Tramite la funzione di ESPI “Ausiliarie/organigramma/struttura organizzativa”. Si ricorda che gli operatori abilitati alla “ricerca generale” possono vedere tutte le registrazioni, effettuate da tutte le sottostrutture inserite nel sistema.

⁹ Questa possibilità, esclusa dall’art. 54 del dpr 445/2000, è stata prevista, in quanto il sistema ESPI conserva traccia del termine sostituito, del nominativo dell’operatore che ha effettuato la modifica e della data.

informatica¹⁰; può essere anticipata nel caso in cui sia necessario protocollare documenti urgenti.

- 5.3. Al momento della apertura del registro di emergenza, il RSP 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 attribuito il documento. Nel caso dei Dipartimenti o delle Direzioni generali, o di uffici che abbiano più strutture abilitate a protocollare, deve essere segnato anche il Servizio o l'ufficio cui compete 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.
- 5.4. 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 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.
- 5.5. Quando il sistema informatico diviene nuovamente disponibile, il RSP chiude la serie di registrazioni con una riga trasversale, indicando data e ora della chiusura e apponendo la sua firma.
- 5.6. Procedura per l'inserimento nel sistema informatico delle registrazioni comprese nel registro di emergenza:
Innanzitutto viene inserito nel sistema il "numero tappo" con cui si bloccano i numeri di protocollo necessari per l'inserimento dei dati registrati nel registro di emergenza; successivamente si inseriscono i dati relativi ai documenti registrati nel registro di emergenza nello stesso ordine, con la stessa data del registro di emergenza, annotando in nota il numero del registro di emergenza e riportando sul registro di emergenza il numero attribuito a ciascun documento nel 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.

6. Classificazione dei documenti e gestione dei fascicoli

6.1. *Tenuta del sistema di classificazione: procedure di mantenimento e aggiornamento*

6.1.1. Per ciascun documento (in entrata, in uscita o interno) è **obbligatoria**, dopo la registrazione, la classificazione sulla base del *Piano di classificazione (o Titolario)* inserito nel sistema. 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.

6.1.2 Per i **documenti in uscita** la classificazione avviene contestualmente alla registrazione dei documenti; per i **documenti in entrata** la classificazione può essere disgiunta dalla registrazione, ma deve avvenire al massimo entro due giorni lavorativi dalla registrazione; per i **documenti interni** la classificazione è contestuale alla registrazione per l'ufficio che invia il documento; per l'ufficio che riceve la classificazione del documento corrisponde alla presa in carico del documento stesso

¹⁰ Cfr. art. 63, c. 2 del dpr 445/2000.

6.1.3 Se necessario, un documento può essere classificato sotto due voci di classificazione diverse e di conseguenza virtualmente inserito in due fascicoli collegati alle rispettive voci di classifica.

6.1.4 Il piano di classificazione è organizzato in voci di I livello, II livello, III livello, gerarchicamente ordinate¹¹.

6.1.5 Il Titolo (o la voce di I livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'AOO (macrofunzioni); le successive partizioni (II e III livello) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal Titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato.

6.1.6 Il Piano di classificazione è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti corrispondere sempre alle funzioni e competenze dell'AOO, soggette a modifiche in forza della normativa applicabile¹².

6.1.7 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 RPI, che è l'unico abilitato ad autorizzarle, sentito il dirigente dell'Ufficio.**

6.1.8 Dopo ogni modifica del Piano di classificazione, il RPI 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.

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

6.1.10 Il RPI effettua periodicamente verifiche sul rispetto dei tempi previsti per la classificazione dei documenti in entrata o interni, e sul corretto uso del Piano di classificazione.

6.1.11 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.

6.2. *Formazione e gestione dei fascicoli.*

6.2.1. Tutti i documenti registrati e classificati nel sistema informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono inseriti in fascicoli già esistenti oppure in fascicoli di nuova istituzione. Ciascun fascicolo può essere organizzato in sottofascicoli.

6.2.2. Ogni fascicolo corrisponde ad un affare, ma, in base ad esigenze funzionali dell'ufficio possono anche essere predisposti fascicoli per anno, per persona fisica o giuridica (che contengono la documentazione relativa ad una persona, oppure ad un istituto o archivio o ad una località). I fascicoli vengono aperti all'ultimo livello della struttura gerarchica del Piano di classificazione. La denominazione del fascicolo deve descriverne il contenuto in maniera essenziale e chiara, per essere utilizzata anche nelle ricerche.

6.2.3. 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

¹¹ Il Piano di classificazione adottato è conforme a quello elaborato e aggiornato dal Gruppo di lavoro per la revisione dei titolari e dei procedimenti, istituito con Decreto DG Innovazione tecnologica e promozione del 17 marzo 2005.

¹² Le modifiche al Piano di classificazione, relative alle voci di I e II livello, saranno rese note nel Portale; presso le AOO potranno essere effettuate modifiche come integrazioni delle voci esistenti, solo al III livello, oppure come limitate modifiche delle voci.



Soprintendenza Archivistica della Sardegna

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.

6.2.4. 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 (v. punto 6.5.3.).

6.3 Apertura di un nuovo fascicolo

6.3.1. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che prevede, una volta scelto l'indice di classificazione, l'inserimento del 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 ...).

6.3.2. Il sistema ESPI attribuisce automaticamente a ciascun nuovo fascicolo un numero progressivo che ne individua la posizione all'interno della serie.

6.3.3. All'apertura di ogni nuovo fascicolo nel sistema ESPI deve corrispondere la creazione di un uguale fascicolo cartaceo, predisponendo la "copertina" (o "camicia"), sulla quale devono essere registrati 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.

6.3.4. All'atto di apertura di un nuovo fascicolo cartaceo, se si tratta di un affare già avviato e classificato secondo un precedente titolario, 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.

6.3.5. I fascicoli contenenti dati sensibili e giudiziari (individuati ai sensi del DM 682/1994 e DM 173/2007) possono essere trattati soltanto dal personale autorizzato, nel rispetto delle disposizioni del d.lgs. 196/2003.

I fascicoli riservati relativi al personale o a procedimenti amministrativi o giudiziari devono essere conservati in contenitori e armadi chiusi

6.4 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 affare.

6.5 Processo di associazione dei documenti ai fascicoli e assegnazione al responsabile

6.5.1. 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



Soprintendenza Archivistica della Sardegna

corso, e dunque se il documento deve essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se si deve aprire un nuovo fascicolo.

6.5.2. Se necessario, un documento può essere inserito in due fascicoli diversi della medesima classifica (ad es. nel caso in cui uno stesso documento faccia riferimento a due persone per la partecipazione ad uno stesso corso ...). In questo caso, il documento cartaceo viene duplicato e le due copie inserite nei relativi fascicoli, con gli opportuni rinvii per recuperare l'originale.

6.5.3. Una volta individuato nel sistema informatico il fascicolo di riferimento, mentre nel sistema informatico il documento viene associato a quel fascicolo, il documento cartaceo viene inserito materialmente nel fascicolo (ed eventualmente nel sottofascicolo) corrispondente. Nel caso in cui il documento possa essere immediatamente archiviato in quanto non dà luogo a trattazione, si può apporre l'indicazione "ATTI" nel campo "Note" del sistema e sul documento.

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

6.6 *Assegnazione al responsabile*

6.6.1 Conclusa l'operazione di classificazione e fascicolazione del documento, esso viene assegnato (nel sistema informatico) ad un funzionario della SASAR per la trattazione.

6.6.2. Per la trattazione dell'affare l'intero fascicolo cartaceo o il singolo documento può essere consegnato al funzionario incaricato.

6.7 *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.

6.8 *Apertura di un "dossier"*

Per ulteriori esigenze di organizzazione dei documenti, si potranno creare "dossier" cartacei, i quali possono contenere più fascicoli con classifiche diverse, relativi al medesimo affare [ad esempio fascicoli relativi al personale della AOO oppure fascicoli relativi ad un bene tutelato] Di questi "dossier" sarà redatto un repertorio.

6.9 *Repertorio dei fascicoli*

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

6.9.1 Ciascun complesso dei documenti soggetti a registrazione particolare (v. punto 2.2 e punto 4), quali i decreti del responsabile della SASAR e le sue determinazioni costituisce una



Soprintendenza Archivistica della Sardegna

serie archivistica particolare. Tali tipologie di documenti sono registrate in ESPI ciascuna nel relativo repertorio. Per le tipologie documentarie registrate alla voce “Repertori”, il repertorio è prodotto automaticamente dal sistema informatico

6.9.2 Di ogni decreto, verbale, circolare e contratto sono, di norma, prodotti almeno due originali, oppure almeno un originale e una copia conforme, da allegare al registro di repertorio, nel caso in cui il registro di repertorio sia in formato cartaceo, oppure da inserire nel fascicolo dell’archivio che contenga la relativa serie documentaria secondo l’ordine di registrazione, nel caso in cui il repertorio sia in formato elettronico.

6.10 Organizzazione e gestione dell’archivio cartaceo corrente.

6.10.1. I fascicoli sono conservati di norma in faldoni; sulla costola di ciascun faldone viene apposta una scritta che riporta: la denominazione dell’Ufficio (anche in forma abbreviata ma comprensibile), l’anno, la classifica e il numero progressivo del faldone.

6.10.2. Quando un fascicolo viene estratto dal faldone e consegnato ad un funzionario per la trattazione, viene inserito nel faldone un promemoria con il numero e titolo del fascicolo estratto, il nominativo del funzionario e la data di consegna; i medesimi dati, con l’aggiunta del numero progressivo del faldone da cui il fascicolo è stato estratto, possono essere riportati su una rubrica, tenuta in evidenza. Alla riconsegna, il fascicolo estratto viene reinserito 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 da più di tre mesi.

7. Organizzazione e gestione dei documenti semi-attivi (archivio di deposito)

7.1. Regole e procedure per il trasferimento e la movimentazione dei fascicoli.

All’inizio di ciascun anno, il RPI in collaborazione con ciascun ufficio della SASAR 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 titolario”) e il trasferimento nell’archivio di deposito, nel rispetto dell’ordine originale delle serie. I fascicoli trasferiti nell’archivio di deposito devono essere consultabili e disponibili per la successiva selezione (v. punto 8.)

La procedura per il prelievo e la ricollocazione di fascicoli dell’archivio di deposito estratti per la consultazione è analoga a quella prevista per l’archivio corrente (6.10.2)

7.2. Strumenti di reperimento.

Per un più rapido reperimento dei fascicoli, può essere anche redatto un inventario topografico del deposito.

7.3. Definizione delle responsabilità.

Gli elenchi dei fascicoli trasferiti nell’archivio di deposito e gli eventuali inventari topografici vengono conservati a cura del RPI.



8. Selezione dei documenti per la conservazione/scarto

8.1. Definizione di responsabilità del RPI.

Il RPI ogni anno invita gli uffici della SASAR ad individuare le serie di fascicoli da trasferire nell'archivio di deposito non più utili all'attività amministrativa.

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 dpcm 8 gennaio 2001, n. 37 per le successive determinazioni. Copia dei verbali della Commissione di sorveglianza e degli elenchi allegati viene conservata dal RSP.

8.3. Individuazione delle categorie di documenti da sottoporre alle procedure di selezione semplificate (ai sensi dell'art. 7 del dpr 8 gennaio 2001, n. 37).

Il RPI in collaborazione con gli uffici della SASAR può proporre al Dirigente e al presidente della commissione di sorveglianza sugli archivi costituita presso la SASAR 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 Sovrintendente dell'Archivio centrale dello Stato per le amministrazioni centrali o al direttore dell'Archivio di Stato competente per territorio per le amministrazioni periferiche)

9. Conservazione del sistema

La corretta conservazione a lungo termine dei dati del sistema - a partire dal 16 novembre 2016 - è garantita dal fornitore del servizio in outsourcing, secondo quanto previsto dal contratto vigente. Il fornitore attuale del MiBACT è il ParER che lo esercita attraverso il sistema di conservazione digitale SACER, client di versamento VERSO. Sono pertanto decadute le Istruzioni per il registro giornaliero di protocollo emanate dalla dott. M. Grossi il 13.10.2015 prot. 1366/2015.

Poiché il suddetto sistema non consente il versamento di registri precedenti alla data sopraindicata, questi, già debitamente stampati, sono stati salvati su un CD, conservato nell'archivio della SASAR, nella busta che contiene anche i registri cartacei dal 2015 al 2016.

10. Sicurezza

10.1. Definizione del piano di sicurezza relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti.

Vedasi punto 9, sul conferimento delle responsabilità sulla sicurezza a gestore in outsourcing

10.2. Definizione dei livelli/privilegi di accesso.



10.2.1. La sicurezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti allegati è garantita dal sistema 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 RPI, nel rispetto delle regole sulla privacy.

10.2.2. Il RPI attribuisce e modifica i livelli /privilegi di accesso a ciascun utente abilitato ad operare nel sistema.

11. Accesso e privacy

11.1 *Procedure per l'accesso interno alla AOO alle registrazioni e ai documenti (ex l. 241/1990 e s.m.i.).*

Tutto il personale della SASAR accede alle informazioni contenute nel sistema secondo le modalità stabilite, in relazione al livello di abilitazione di ciascuno. Il Direttore della SASAR, il RPI ed eventualmente i componenti del Servizio per il protocollo informatico – questi ultimi per poter controllare il corretto utilizzo del sistema dal punto di vista gestionale e organizzativo – hanno accesso a tutto il sistema, nel pieno rispetto delle norme sulla riservatezza della documentazione.

11.2 *Procedure per l'accesso esterno alle registrazioni e ai documenti.*

11.2.1 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.

11.2.2 Tutte le informazioni necessarie e sufficienti a garantire l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi sono rese disponibili all'utenza esterna. La SASAR 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.

11.2.3 La SASAR 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 della RUPA.

11.2.4 Sono esclusi dall'accesso i documenti relativi al personale e quelli inseriti nel protocollo riservato

11.2.5 Per ottenere l'accesso i richiedenti dovranno seguire la procedura prevista dalla normativa vigente (L. 184/2006)



12. Descrizione funzionale e operativa della gestione informatica dei documenti.

Il protocollo informatico è gestito con il sistema ESPI; questo include tutte le funzionalità necessarie per la gestione del “nucleo minimo” (registrazione, classificazione, fascicolazione e assegnazione dei documenti) e del workflow e per assicurare l’interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico in ambiente distribuito.

Le funzionalità e le modalità di utilizzo del sistema per la gestione del protocollo informatico del MiBAC sono descritte nel *Manuale utente*, disponibile sul portale ESPI nella Intranet del Ministero.

13. Disposizioni finali

14.1. Modalità di comunicazione del Manuale

Questo Manuale di gestione è portato a conoscenza di tutto il personale dell’ufficio; inoltre, per adempiere alle prescrizioni di cui all’art. 5, c.3, del dpcm 31 ottobre 2000, verrà pubblicato sul sito della SASAR (www.sacasardegna.org), nella sua versione più aggiornata.

14.2. Modalità di aggiornamento del Manuale

Il Manuale viene aggiornato, a cura del RSP, ogni volta che ci siano modifiche nelle modalità di funzionamento.

Il Dirigente

dott.ssa Francesca Klein

Cagliari, 6-3-18

Il Responsabile del Servizio Protocollo

Dott.ssa Anna Castellino

14. Glossario

Archivio corrente della AOO (documenti attivi): insieme organico di documenti prodotti, acquisiti e conservati dalla AOO nell’esercizio delle sue funzioni, che contiene i documenti del soggetto produttore relativi ad affari correnti e necessari allo svolgimento delle sue attività.

Archivio di deposito della AOO (documenti semiattivi): il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dal soggetto produttore ancora utili per finalità amministrative e giuridiche, ma non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.

Archivio storico (documenti inattivi): il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dal soggetto produttore che contiene i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e selezionati per la conservazione permanente. L’archivio storico è sempre affidato, a seguito dell’operazione di



Soprintendenza Archivistica della Sardegna

“versamento”, ad una parte terza che, nel caso dello Stato, è rappresentato dall'Archivio centrale dello Stato e dagli Archivi di Stato competenti per territorio.

Area organizzativa omogenea (AOO): struttura amministrativa individuata da settori che, per tipologia di mandato istituzionale, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato, che usufruiscono, di servizi comuni per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali (art.2, lett. n) del dpcm 31 ottobre 2000).

Assegnazione: consiste nell'identificazione del/degli Uffici e del/dei soggetti a cui è attribuita la responsabilità, anche temporale, dei procedimenti attivati dal documento o ai quali il documento è correlato.

Autenticità: un documento è autentico quando ne sono garantite la paternità e la mancanza di alterazioni.

Carta nazionale dei servizi: documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni.

Classificazione: attribuzione a ciascun documento di un indice inserito in una struttura di voci (il piano di classificazione). La classificazione è l'operazione logica che sottostà alla formazione dell'archivio, in quanto stabilisce l'ordinamento di tutti i documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento dell'attività amministrativa. Rappresenta il momento in cui, attraverso l'attribuzione di un indice di classificazione inserito in una struttura di voci (il piano di classificazione o Titolario) e l'inserimento nel fascicolo, il documento è inserito nell'archivio e collegato agli altri documenti ad esso logicamente correlati.

Conservazione: insieme delle attività volte a mantenere il controllo della documentazione, garantire la corretta conservazione del materiale (autenticità e accessibilità nel tempo) e conservare il complesso dei documenti per il tempo previsto dal Piano di conservazione per ciascuna serie. Il fulcro della conservazione a lungo termine è la gestione dei trasferimenti nell'archivio di deposito o dei versamenti dei fascicoli presso l'Archivio di Stato competente, attività che comprende 2 fasi: la preparazione del trasferimento/versamento da parte dell'ufficio versante (include l'indicazione e la descrizione delle serie, gli estremi cronologici, la consistenza, le modalità specifiche di conservazione) e l'acquisizione e gestione del versamento da parte dell'ufficio di concentrazione.

Conservazione a lungo termine: operazione che riguarda la documentazione in formato elettronico (e quindi anche la conservazione dei dati del sistema di gestione del protocollo informatico); i requisiti fondamentali per la conservazione sono il mantenimento dell'autenticità, della leggibilità e intelligibilità nel tempo della produzione documentaria elettronica.

Documento: la rappresentazione formale in qualsiasi formato di un fatto o di un atto che stabilmente ne costituisca testimonianza e ne tramandi memoria.

Documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (DPR 445, art.1). Sono compresi in tale accezione:

- gli atti (es. proposte, pareri, istanze) che hanno rilevanza unicamente interna al procedimento amministrativo
- i provvedimenti amministrativi: atti finali della serie procedimentale (autorizzazioni, concessioni, ordini, etc.) aventi rilevanza esterna, mediante il quale la P.A. impartisce disposizioni e comandi, costituendo, modificando o estinguendo, in maniera diretta ed immediata situazioni soggettive dei privati
- contratti, decreti del Presidente della Repubblica, decreti ministeriali, etc.

Documento analogico: documento formato utilizzando una grandezza fisica, che assume valori continui, come le tracce su carta (documenti cartacei), le immagini su film (pellicole, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (cassette e nastri magnetici audio e video).

Dossier: raccoglitore che può contenere più fascicoli cartacei con classifiche diverse, relativi allo stesso affare [ad esempio fascicoli relativi al personale della AOO oppure fascicoli relativi ad un bene tutelato ...].

Fascicolo: insieme ordinato di documenti relativi ad uno stesso affare/procedimento amministrativo o a una stessa materia o tipologia; ha lo scopo di riunire tutti i documenti utili allo svolgimento dell'attività amministrativa. Rappresenta l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio. Il formato, la natura e il contenuto giuridico dei documenti inseriti nei fascicoli sono diversificati per formati, natura, contenuto giuridico.

Firma digitale: firma elettronica qualificata, basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, che viene apposta ad un documento informatico al fine di garantirne riservatezza, integrità e autenticità.

Focal point: ruolo ricoperto da figura appartenente all'AOO e individuata dal responsabile dell'AOO, con funzioni di raccordo tecnico/organizzativo tra l'utente ordinario e il Responsabile del protocollo. Il Focal Point possiede inoltre tutti gli strumenti per gestire le credenziali degli utenti di ogni singola AOO. Funzioni del focal point:

- configurazione e inizializzazione di ESPI, in collaborazione con il responsabile del Servizio;
- inserimento in ESPI del titolario di classificazione degli atti, in collaborazione con il responsabile del Servizio;
- addestramento di operatori del protocollo che non abbiano partecipato all'addestramento curato dalla società Intersistemi;
- attività generale di supporto tecnico-informatico;
- rapporti con il CED del Ministero e con la società Intersistemi per la risoluzione dei problemi di funzionamento dell'ESPI.

Gestione dei documenti: insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi, formati o acquisiti dalle Amministrazioni nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.



Soprintendenza Archivistica della Sardegna

Gestione informatica dei documenti: insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle Amministrazioni per la gestione dei documenti.

Gestione informatica dei profili: consiste nella gestione di documenti cartacei registrati e classificati elettronicamente, che utilizzano come unico o principale supporto fisico la carta e per i quali esiste una descrizione sintetica in formato elettronico. Consiste nel registrare in un archivio informatico le informazioni riguardanti il documento, la segnatura sul documento delle informazioni riguardanti il documento stesso, la classificazione d'archivio e assegnazione ad un fascicolo, e l'indicazione dell'assegnatario.

Informativa = Lettera circolare

Inventario topografico: pianta dei locali in cui sono conservati gli archivi della AOO, attivi o semiattivi, con l'indicazione delle scaffalature (fila e colonna) su cui si trovano le diverse serie di documenti.

Massimario di scarto: vedi *Piano di conservazione*.

Piano di classificazione: è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti in base alle funzioni e alle materie di competenza della AOO, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni della stessa AOO, con lo scopo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono ad affari o a procedimenti simili. Per ciascuna voce di ultimo livello si forma una serie di fascicoli, numerati progressivamente in maniera automatica dal sistema, in relazione agli affari effettivamente trattati dalla AOO. Ogni voce del piano comprende: un indice (un codice alfanumerico, che deve essere stabilito secondo principi di uniformità all'interno di tutta l'amministrazione), la denominazione e la descrizione della voce. Il piano può includere anche: i criteri di formazione e ordinamento dei fascicoli per ogni voce, le informazioni relative ai tempi e alle modalità di conservazione, permanente o temporanea e scarto (vedi Piano di conservazione).

Piano di conservazione: integrazione del Piano di classificazione, che contiene, per ciascuna voce di ultimo livello, le informazioni relative ai tempi e alle modalità di conservazione, permanente oppure temporanea in previsione dello scarto.

Procedimento amministrativo: l'iter da seguire, comprendente più atti ed operazioni, finalizzato all'emanazione di un atto amministrativo che sia perfetto ed efficace; per atto amministrativo si intende qualsiasi manifestazione di volontà, di conoscenza o di giudizio, o di natura mista, avente rilevanza esterna, posta in essere da un'autorità amministrativa per un caso concreto i cui destinatari siano determinati o determinabili.

Profilo elettronico del documento:

- è un modulo elettronico finalizzato alla identificazione di ogni documento;
- è connesso al documento e lo accompagna in tutte le fasi di gestione;
- include tutti gli elementi informativi che si connettono al documento al momento della sua creazione, in particolare il numero univoco di registrazione o identificazione e l'indice di classificazione.

Protocollazione: si tratta della registrazione, ossia la memorizzazione di una serie di informazioni (numero, data, mittente/destinatario, oggetto del documento) e dell'apposizione o associazione, all'originale del documento, delle informazioni riguardanti il documento stesso (segnatura). Ha la funzione giuridica di identificare in modo certo e inequivocabile il documento e la sua data di formazione, contribuendo in tal modo a verificarne e attestarne l'autenticità, e a impedirne la manipolazione o la sostituzione. Costituisce, in questo modo, il momento di "presa in carico" del documento e delle sue istanze da parte dell'Amministrazione. Vd. anche *Segnatura, Registrazione*.

Registrazione: nel trattamento dei documenti cartacei, la funzione di registrazione di protocollo è principalmente quella di certificazione (ossia garanzia dell'autenticità) di un documento prodotto/ricevuto, ossia verificare l'entrata/uscita dei documenti in data certa e di garantirne il mantenimento nel tempo. In ambiente digitale, oltre alla certificazione, la registrazione assolve anche alla funzione di identificare la posizione dei documenti che un soggetto produce/riceve all'interno dell'archivio.

Registro d'emergenza: in caso di indisponibilità del sistema informatico, il Responsabile del protocollo autorizza la registrazione manuale del protocollo su un Registro di emergenza, nel quale sono riportate anche le informazioni relative al mancato funzionamento e al ripristino della funzionalità del sistema.

Repertori: registri cartacei o informatici, nei quali per ciascun anno sono registrate, in ordine cronologico con numerazione progressiva, tipologie diverse di documenti soggetti a trattamento specifico (i decreti del responsabile della AOO, gli ordini di servizio e le comunicazioni di servizio, le circolari emanate dal responsabile della AOO, i verbali, i contratti, le fatture).

Responsabile del servizio del protocollo informatico (RSP): dirigente o funzionario individuata ex art. 61 del dpr 445/2000, in possesso di professionalità tecnico-archivistica, acquisita a seguito di un processo di formazione, preposto al direzione del Servizio per la gestione del protocollo informatico.

RUPA: Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione.

Scarto: operazione con la quale, sulla base delle norme vigenti (artt. 6 e 7 del dpr 8 gennaio 2001, n. 37; art. 21, c.1, lett.d e art. 41, c.3 del dlgs 22 gennaio 2004, n.42), viene eliminata la documentazione non più utile a fini amministrativi né ai fini della ricerca storica, nel rispetto dei tempi previsti dal Piano di conservazione.



Soprintendenza Archivistica della Sardegna

Segnatura: l'apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso: sui documenti in arrivo viene apposto il timbro contenente la sigla della AOO, e vengono aggiunti il numero di protocollo e la data della registrazione, l'indice di classificazione e il numero del fascicolo; sui documenti in partenza, sulle due copie del documento (originale e minuta) vengono riportati la data del documento (corrispondente a quella della registrazione), e, nello spazio apposito sotto la intestazione del documento, il numero progressivo di protocollo, l'indice di classificazione e il numero del fascicolo. L'operazione di segnatura va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

Serie archivistica: raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite o per caratteristiche omogenee, estrinseche ed intrinseche, quali la natura e la forma dei documenti (es. le determinazioni, i contratti, i registri di protocollo) o per la materia trattata, l'affare o il procedimento al quale afferiscono (es. i fascicoli personali, le pratiche di finanziamento e in generale le pratiche attivate dall'amministrazione nello svolgimento dell'attività istituzionale e di funzionamento). Per i fascicoli, ciascuna serie archivistica è agganciata a una voce di ultimo livello del Piano di classificazione.

Servizio per la gestione informatica dei documenti e la tenuta d'archivio: servizio, posto alle dirette dipendenze dell'Area Organizzativa Omogenea ed affidato ad un dirigente ovvero un funzionario comunque in possesso dei requisiti professionali, volto a garantire la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi nell'Area Organizzativa Omogenea di appartenenza

Sistema documentario: comprende sia l'insieme dei documenti (funzionalmente strutturati e organizzati) che un soggetto produce/acquisisce nell'esercizio delle sue funzioni sia il sistema per la gestione dei documenti, cioè l'insieme delle regole, delle procedure e delle risorse (umane, finanziarie e strumentali) per la loro formazione, organizzazione, reperimento, utilizzo e conservazione.

Titolario: vedi *Piano di classificazione*.

Versamento: operazione di trasferimento della documentazione selezionata per la conservazione permanente ai fini della ricerca storica nel competente Archivio di Stato, secondo le procedure previste dal dpr 8 gennaio 2001, n. 37.

Xml (Extensible Markup Language): evoluzione del linguaggio HTML, finalizzato alla creazione di documenti multimediali ed interattivi per la condivisione in Internet e Intranet.

15. Normativa di riferimento

- **L. 7 agosto 1990, n. 241:** Norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- **DPR 28 dicembre 2000, n. 445:** Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- **DPCM 31 ottobre 2000:** Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20 ottobre 2000, n. 428;
- **DPR 8 gennaio 2001, n. 37,** che approva il regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato;
- **Circolare n. AIPA/CR/28, 7 maggio 2001:** Articolo 18, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 21 novembre 2000, n. 272, recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati;
- **Deliberazione AIPA 42/2001, 13 dicembre 2001** - Note esplicative allegate (Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico);
- **D. Lgs 23 gennaio 2002, n. 10:** Attuazione della direttiva 1999/93/CE relativa ad un quadro comunitario per le firme elettroniche;
- **DPR 7 aprile 2003, n.137:** Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10
- **D. Lgs 30 giugno 2003 n. 196:** Codice in materia di protezione dei dati personali;
- **DPCM 14 ottobre 2003:** Linee guida per l'adozione del Protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;
- **DPCM 13 gennaio 2004:** Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici;
- **D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42:** Codice dei beni culturali e del paesaggio;
- **L. 11 febbraio 2005, n. 15:** Modifiche ed integrazioni alla l. 7 agosto 1990, n. 241 concernenti norme generali sull'azione amministrativa;
- **D. lgs. 7 marzo 2005, n.82,** Codice della amministrazione digitale;
- **D.lgs. 4 aprile 2006, n. 159,** Integrazione del Codice dell'amministrazione digitale;
- **DPR 12 aprile 2006, n. 184:** Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi



Soprintendenza Archivistica della Sardegna

ALLEGATI
al Manuale di Gestione del
Protocollo informatizzato della Soprintendenza
Archivistica della Sardegna



Allegato n.1

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA DELLA SARDEGNA

Verbale di chiusura dei protocolli cartacei

In seguito all'attivazione del sistema di protocollazione informatica, avvenuta in via definitiva in data 11 agosto 2006, la scrivente chiude i registri di protocollo cartacei precedentemente in uso, consistenti in:

- Protocollo per la corrispondenza riservata (n. 1 registro)
- Protocollo ordinario, articolato su due registri così datati:
 - a) 24 ottobre – 31 dicembre 2005/2 gennaio – 7 aprile 2006
 - b) 10 aprile – 28 agosto 2006 (dall'11 al 28 agosto, per problemi di sicurezza si è adottata la doppia protocollazione, cartacea e informatica)

Mentre il protocollo cartaceo per la corrispondenza riservata rimane in custodia della Direzione, quello ordinario viene archiviato con i precedenti, onde restare a disposizione dei funzionari per eventuali ricerche.

Il presente verbale viene allegato al Manuale di Gestione del protocollo informatico.

Cagliari, 28 agosto 2006

Il Responsabile del protocollo informatico
dott.ssa Anna Castellino

Allegato n.2

Relazione sulla situazione precedente l'adozione del protocollo informatico

Prima dell'11 agosto c.a., data di adozione in via definitiva del protocollo informatico e del nuovo titolario ministeriale, nella Soprintendenza archivistica per la Sardegna era in uso il sistema di protocollazione cartacea, articolata su

- un protocollo riservato
- un protocollo ordinario

All'atto della chiusura era stato già soppresso il protocollo dei fax, adottato in precedenza per alcuni anni.

Nei registri veniva regolarmente apposto, accanto alla numerazione progressiva, l'indice di classificazione, basato sul vecchio titolario ministeriale in uso sin dall'istituzione della Soprintendenza, una copia del quale, momentaneamente a disposizione dei funzionari per eventuali ricerche, sarà conservata in archivio assieme all'ultimo registro cartaceo e al repertorio dei fascicoli



Soprintendenza Archivistica della Sardegna

che veniva regolarmente compilato dagli addetti come mezzo di corredo per il rinvenimento delle pratiche.

Cagliari, 28 agosto 2006

Il Responsabile del protocollo informatico
dott.ssa Anna Castellino

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Anna Castellino', written in a cursive style.



Soprintendenza Archivistica della Sardegna

Allegato n. 3

Organigramma della Soprintendenza

	UFFICIO DI DIREZIONE	
Segreteria del Soprintendente	Luigi Puerari , Antonio Venturoli	
Tutela e contenzioso	Francesca Klein	
Affari gen. organizzativi e di pianificazione	Anna Castellino	Cura la programmazione delle attività scientifiche, i rapporti con il SISTAN, tiene i contatti coi servizi tecnici e amministrativi della Soprintendenza
Commercio prestito all'estero ed esportazione	Anna Castellino	Cura gli affari generali del settore, programma le attività, inoltra al Mibac le relazioni e le trasmette per l'archiviazione
Scarti	Anna Castellino	Cura gli affari generali del settore, predispone circolari, cura la programmazione del piano ispettivo; svolge le pratiche autorizzazione
Servizi informatici archivistici	Anna Castellino	Cura i rapporti col Mibac sull'argomento; è responsabile dei progetti relativi all'applicazione dell'informatica alla gestione degli archivi e dei loro strumenti di consultazione
Servizi tecnici informatici	Vincenzo Gajas	Svolge le funzioni di amministratore della rete dell'Ufficio e provvede al buon funzionamento generale. Svolge attività di primo intervento nei casi di blocco di computer o attrezzature informatiche dell'ufficio. Collabora con la Direzione alla programmazione dello sviluppo delle tecnologie informatiche. Collabora con l'Ufficio del consegnatario per gli acquisti del materiale informatico, individuandone le caratteristiche tecniche. Amministratore della posta locale, abilita o attiva nuove caselle di posta e nei casi previsti dal Ministero disabilita le caselle



Soprintendenza Archivistica della Sardegna

Sito web	Anna Castellino, Consuelo Costa, con la collaborazione di Luigi Puerari e Antonio Venturoli	Gestione e cura redazionale
Responsabile comunicazione istituzionale	Vincenzo Gajas	Cura i rapporti col Mibac (direz. gen. archivi e direz. gen. valorizzazione) e col Segretariato regionale
Comunicazione - URP	Vincenzo Gajas Mario Serra	Relazioni col pubblico
	SEGRETERIA ARCHIVIO PROTOCOLLO	
Responsabile	Anna Castellino	Imposta e coordina le attività di segreteria, archivio e protocollo. Valuta la procedura amministrativa, redige un manuale di gestione dei documenti e vigila sulla sua applicazione; cura l'accesso ai documenti; regola il flusso dei documenti; organizza e cura la conservazione dei documenti; definisce i livelli di accesso e le abilitazioni alle funzioni della procedura; autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo; in assenza del direttore e del vicedirettore apre la posta ed assegna le pratiche per la trattazione ai funzionari in base alle loro competenze
Addetti	Viviana Mancini Luigi Puerari	Registrano e classificano di tutti i tipi di atti secondo le modalità stabilite dal manuale di gestione;
Collaboratore	Antonio Venturoli	Collabora con gli addetti al protocollo in tutte le loro mansioni



Soprintendenza Archivistica della Sardegna

Focal Point	Vincenzo Gajas	<p>Garantisce il funzionamento del sistema di gestione del protocollo informatico e garantisce che questo abbia e mantenga i requisiti di non modificabilità e sicurezza previsti dalla normativa;</p> <p>Provvede a ripristinare le funzionalità del sistema in caso di interruzioni o anomalie;</p> <p>Predisporre quanto necessario a garantire la sicurezza del sistema informatico e l'integrità dei dati registrati in collaborazione con i responsabili della tenuta del protocollo</p> <p>Espleta le procedure per l'istituzione della firma elettronica e della casella di posta certificata.</p>
-------------	----------------	--

	TUTELA	
EE PP TERRITORIALI		Programmazione del piano ispettivo e verifica la sua effettuazione; inoltre al Mibac delle relazioni e trasmissione alla segreteria per l'archiviazione
Responsabile dei rapporti con la Regione autonoma della Sardegna, con gli enti economici e commerciali, e con le agenzie fiscali	Vincenzo Gajas, Consuelo Costa	
Responsabile dei rapporti con le Province, con gli Enti assistenziali, previdenziali e con le Aziende sanitarie e Ospedaliere	Anna Castellino, Consuelo Costa	“
ISTITUTI SCOLASTICI		Cura degli affari generali del settore, predisposizione circolari, programmazione del piano ispettivo; verifica la redazione e l'invio al Mibac delle relazioni;
Coordinamento di settore	Vincenzo Gajas, Consuelo Costa	
ARCHIVI PRIVATI		Programmazione del piano ispettivo, verifica della sua effettuazione; inoltre al Mibac delle relazioni, rinnovi e dichiarazioni di interesse particolarmente importante;
Responsabile Archivi di Famiglia e persona; fondazioni e associazioni culturali; Musicisti e associazioni musicali; Soggetti della cultura e comunicazione	Anna Castellino, Consuelo Costa	



Soprintendenza Archivistica della Sardegna

Responsabile Archivi di Imprese, miniere, poste e ferrovie; Archivi di Istituti di credito e fondazioni bancarie, associazioni politiche e sindacali; Società sportive	Vincenzo Gajas, Consuelo Costa	“
ARCHIVI ECCLESIASTICI		Cura degli affari generali del settore, predisposizione circolari, cura della programmazione del piano ispettivo; verifica della redazione e dell'invio al Mibac delle relazioni
Coordinamento del settore	Consuelo Costa	

VALORIZZAZIONE		
Progetto SIUSA	Consuelo Costa	
Progetto IGEA- piattaforma tecnologica e digitalizzazione immagini	Vincenzo Gaias, Consuelo Costa	
Progetto IGEA – coordinamento uniformazione inventariale	Anna Castellino, Consuelo Costa	
Progetto SBS – piattaforma tecnologica e digitalizzazione immagini	Vincenzo Gaias, Consuelo Costa	
Progetto SBS coordinamento uniformazione inventariale	Anna Castellino, Consuelo Costa	
Progetto Servizio Civile	Vincenzo Gajas	
Responsabile Didattica	Vincenzo Gajas, Consuelo Costa	Cura gli affari generali del settore, programma le attività, inoltra al Mibac le relazioni e le trasmette per l'archiviazione
Addetto alle manifestazioni culturali	Antonio Venturoli	Collabora nel disbrigo delle attività di settore E' addetto alle manifestazioni di promozione e valorizzazione intraprese dall'Ufficio, delle quali cura la fotografia, la grafica e l'allestimento.
Collaboratore	Luigi Puerari	Collabora nel disbrigo delle attività di settore Collabora col collega Venturoli alle manifestazioni di promozione e valorizzazione intraprese dall'Ufficio

BIBLIOTECA		
Responsabile	Giancarlo Boi	Cura gli affari generali del settore, programma acquisti, provvede alla schedatura e al prestito libri



Soprintendenza Archivistica della Sardegna

			SETTORE AMMINISTRATIVO	
			Ufficio ragioneria	
Responsabile Ragioneria	Servizi	di	Salvatore Piras	<ul style="list-style-type: none"> - Amministrazione di fondi di bilancio e relative richieste. - Programmazione Annuale preventivo e consuntivo Software "Gestark" – Gestione dati generali, finanziari ed economici; - Riscontro della legittimità delle spese e loro imputazione. - Responsabile Unico del Procedimento richiesta CIG su delega del Sovrintendente - Anagrafe delle Prestazioni Collaboratori Occasionali - - Certificazioni Collaboratori Professionali Occasionali - Obblighi di Pubblicità Collaboratori Occasionali - Adempimenti fiscali per il rilascio dei Mod. 101 e relativa consegna - Assistenza agli adempimenti relativi alla preparazione ed all'effettuazione di gare di appalto, di eventuali gare per l'affidamento di cottimi fiduciari. - - Operazioni relative ad acquisti di beni e servizi tramite CONSIP: Convenzioni e MEPA - adempimenti relativi alle verifiche delle Ragionerie provinciali ed alle visite ispettive del Tesoro e del Ministero dei Beni Culturali - Adempimenti relativi alle dichiarazioni Mod. 770 – IRAP - Compilazione ed invio dei rendiconti relativi alla contabilità ordinaria e speciale - SICOGE - - Operazioni contabili relative alla liquidazione a tutto il personale di competenze accessorie, quali lavoro straordinario, missioni, progetti nazionali e locali – tramite portale NOIPA – Cedolino Unico
				<ul style="list-style-type: none"> - Gestione Contabilità Speciale e Ordinaria – SICOGE e tenuta dei registri all'interno del portale. - Verifica delle documentazioni di spesa per forniture e lavori. - Compilazione titoli di spesa informatizzati . - Cura i rapporti con i fornitori - Ccompilazione ed invio dei rendiconti relativi alla contabilità speciale e



Soprintendenza Archivistica della Sardegna

		<ul style="list-style-type: none">ordinaria - SICOGE- Ccalcolo e versamento di ritenute e contributi. all' INPS- Operazioni contabili per il rimborso di spese postali e di trasporto.- Inserimento nel portale NOIPA – Cedolino unico dei versamenti contributivi dei compensi fuori sistema
	Gestione Beni Mobili e manutenzione sede	
Consegnatario	Consuelo Costa	<ul style="list-style-type: none">- Ggestione beni mobili e del facile consumo: tenuta delle scritture contabili automatizzate dei beni mobili e del facile consumo- Rrendiconto annuale facile consumo- Rrendicontazione dei beni mobili: scritture inventariali- Rrinnovo Inventario beni mobili- Pprocedimento alienazione beni mobili
Vice consegnatario	Giancarlo Boi	Sostituisce il consegnatario in caso di suo impedimento o assenza.
Manutenzione immobile	Antonio Venturoli	Responsabile manutenzione della sede, degli impianti e delle attrezzature
Squadra tecnica	Gaetano Camba	Collabora alla manutenzione della sede, degli impianti e delle attrezzature Collabora con Consegatario e viceconsegatario alla ricognizione inventariale dei beni mobili:
	Ufficio del personale e Servizio pensioni	
Responsabile	Mario Serra	<ul style="list-style-type: none">- Tenuta dei fogli di presenza. Operazioni di controllo mensile sulle presenze del personale ai fini del recupero delle ore non lavorate- Adempimenti relativi alle relazioni sul periodo di prova- Tenuta dei fascicoli personali- Adempimenti relativi agli ordini di servizio riguardanti il personale- Adempimenti relativi alla concessione di ferie- * Adempimenti relativi alle assenze per malattia Operazioni di controllo mensile sulle presenze del personale ai fini della liquidazione delle indennità accessorie.- Adempimenti tenuta repertorio dei contratti.

		<ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti relativi alla concessione di aspettative - Adempimenti relativi alla concessione dell'astensione facoltativa - Rilevazione dati relativi alle aspettative sindacali non retribuite e aspettative e permessi per funzioni pubbliche * Adempimenti relativi alla concessione dei buoni pasto * Richieste di visite mediche fiscali * Adempimenti relativi alla irreperibilità visite medico-fiscali * Comunicazioni al Tesoro delle assenze per sciopero * Comunicazioni al Tesoro delle assenze per malattia - Aggiunta di famiglia e scatti anticipati dello stipendio - Adempimenti relativi alle decretazione delle assenze per malattia - Adempimenti concessione di eventuale proroga del periodo di assenza per malattia - Adempimenti relativi alla concessione del rapporto di lavoro a tempo parziale - Adempimenti relativi alla concessione di incarichi extraistituzionali - Adempimenti relativi ai procedimenti disciplinari (fino alla censura) - Piccoli prestiti e cessioni del quinto dello stipendio - Avvio procedimento e fase istruttoria per il rilascio delle tessere di riconoscimento - Avvio del procedimento e fase istruttoria per l'erogazione di interventi assistenziali - RRilascio al personale di certificazioni, attestati e copie di atti di carriera - TTenuta del Registro degli Infortuni <p>Adempimenti relativi alla Relazione Allegata al Conto Annuale (SICO)</p> <p>Adempimenti per il trattamento di quiescenza e liquidazione della indennità di buonuscita con incarico all'uopo conferito.</p>
collaboratore	Viviana Mancini	Collabora col responsabile dell'Ufficio personale nella gestione e amministrazione del personale, nelle attività inerenti alle assenze/presenze del personale; nella tenuta dei fascicoli personali; nelle pratiche per la concessione di prestiti e mutui. Cura inoltre le pratiche di missione, inviandone i dati con cadenza mensile e semestrale; in tale ambito tiene aggiornato il registro delle missioni



Soprintendenza Archivistica della Sardegna

Servizi per la salute e sicurezza nei luoghi di lavoro	Luigi Puerari	Collabora con l'amministrazione negli adempimenti e procedure relative all'applicazione della normativa relativa alla sicurezza e salute dei lavoratori
Servizi ausiliari e di centralino	Gaetano Camba, Luigi Puerari	Svolgono il servizio di telefonia e accoglienza in base alla turnazione organizzata da Mario Serra, cui devono rivolgersi per eventuali variazioni di turno

Allegato n. 4

Incarico di RSP e di Focal Point

Ai fini della completezza del presente Manuale di Gestione, si precisa che, in ottemperanza a quanto disposto dalla Circolare Ministeriale n. 85/03, relativa all'estensione del protocollo informatico

- la dott.ssa Anna Castellino è stata nominata Responsabile del Protocollo con nota della Direzione della Soprintendenza n. 1636/I.1 del 2.07.2003

- il sig. Vincenzo Gajas è stato nominato Focal Point con nota della stessa Direzione n. 976/I.1.19 del 30 marzo 2005

Col presente atto vengono nominati addetti al protocollo i sigg. Luigi Puerari, Viviana Mancini, Antonio Venturoli.

Cagliari, 5.03.2018

Il Responsabile del protocollo informatico
dott.ssa Anna Castellino



Soprintendenza Archivistica della Sardegna

Allegato n. 5

Delega di funzioni al Focal point

In qualità di Responsabile del Protocollo Informatico della SASAR, delego il sig. Vincenzo Gajas, Focal point della stessa AOO, ad annullare le registrazioni errate secondo la procedura prevista al punto 4.9.1 del Manuale di Gestione cui la presente è allegata.

Cagliari, 25 settembre 2006

Il Responsabile del protocollo informatico
dott.ssa Anna Castellino

Allegato n. 6

Delega di funzioni agli Addetti al Protocollo

In qualità di Responsabile del Protocollo Informatico della SASAR, delego i sigg. Luigi Puerari e Viviana Mancini, ad annullare le registrazioni errate secondo la procedura prevista al punto 4.9.1 del Manuale di Gestione cui la presente è allegata.

Cagliari, 5.03.2018

Il Responsabile del protocollo informatico
dott.ssa Anna Castellino



Allegato n. 7

Regole per la compilazione del protocollo informatico

Le seguenti regole sono redatte in base alle direttive del progetto Aurora per la condivisione di norme e metodi nella compilazione del protocollo informatico.

1. LA DESCRIZIONE DEI CORRISPONDENTI E LA REDAZIONE DEGLI OGGETTI

La descrizione dei corrispondenti e la redazione degli oggetti si effettuano dal generale al particolare

ES: RAS, Assessorato Pubblica Istruzione, Assessore Tal dei Tali oppure Dirigente dott. Tizio Caio/ Mostra documentaria "La città del sole" – Spedizione Inviti

Onde consentire le ricerche del documento protocollato, sarà cura del compilatore segnare nell'oggetto una o più parole chiave

NO: visita ispettiva

Sì: visita ispettiva al comune di Sanluri

2. MAIUSCOLE E MINUSCOLE

Per l'inserimento dei dati il sistema utilizza di default le sole maiuscole.

3. ABBREVIAZIONI

Tutte le abbreviazioni devono essere sciolte:

No: SCUOLA - AVV. MARINELLA STERI

Sì: SCUOLA - AVVOCATO MARINELLA STERI

No: CENSIS

Sì: CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI-CENSIS

Farà eccezione la REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA che continuerà ad essere indicata come RAS, visto che tale uso è invalso da tempo

4. NUMERALI

Nell'indicazione degli aggettivi numerali ordinali si utilizzano le cifre arabe e per gli intervalli di numeri si usa il trattino senza spazi intermedi

Sì: CELEBRAZIONI PER IL 55° ANNIVERSARIO...AA. 2005-2006

No: CELEBRAZIONI PER IL CINQUANTACINQUESIMO ANNIVERSARIO...AA. ...aa 2005/2006

5. SEGNI DI INTERPUNZIONE

I segni di interpunzione nelle intitolazioni di nomi collettivi, enti, ditte, ecc. sono consentiti se fanno parte integrante dell'intitolazione.

No: S.P.A., S.R.L.

Sì: SPA, SRL

L'eventuale nome di una ditta o di un'associazione scritto tra virgolette non andrà virgolettato.

No: "SA CORONA ARRUBIA" SPA

Sì: SA CORONA ARRUBIA SPA

Per quanto riguarda le regole per le spaziature e i segni di interpunzione si rimanda alle regole della lingua italiana. Pertanto dopo il punto andrà posto uno spazio; prima e dopo la linea che separa due parole andrà posto uno spazio, tranne nei casi in cui si tratti di parola composta; subito dopo la parentesi non devono esserci spaziature.

No: LUNEDì , MARTEDì; LUNEDì ,MARTEDì; LUNEDì,MARTEDì

Sì: LUNEDì, MARTEDì

No: PREFETTURA-GABINETTO

Sì: PREFETTURA – GABINETTO

No: GIURIDICO – AMMINISTRATIVO

Sì: GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

No: (GIALLO, ROSSO)

Sì: (GIALLO, ROSSO)



Soprintendenza Archivistica della Sardegna

6. GLI ACCENTI

Gli accenti vanno utilizzati in maniera normalizzata

Si: PIETà

No: PIETA'

7. NOMI DI PERSONA

Per i nomi di persona si scrive prima il cognome e poi il nome per esteso.

No: M. ROSSI

Si: ROSSI MARIO

8. NOMI DI PERSONA GIURIDICA, DITTE INDIVIDUALI, ENTI PUBBLICI E SOCIETÀ

Le denominazioni delle persone giuridiche vanno inserite così come appaiono nella carta intestata facendo seguire al nome per esteso la sigla.

No: INPS – ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE

Si: ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE - INPS

Molti enti hanno delle sezioni staccate. In questo caso andrà posto per primo il nome dell'ente seguito dal trattino di separazione e dal nome della sede distaccata:

PROVINCIA DI CAGLIARI – URP

9. NOMI STRANIERI

I nomi di persona, di città, o di qualsiasi ente straniero vanno inseriti in lingua originale. Solo lo Stato verrà indicato in lingua italiana.

10. IL CORRISPONDENTE E L'ANAGRAFICA.

Il corrispondente va identificato in modo univoco:

Si: BIANCHI LUCA.

BIANCHI LUCA – ROMA

NO: BIANCHI L.

· Le descrizioni dei corrispondenti devono risultare il più possibile normalizzate, così da non creare anagrafiche multiple relative allo stesso corrispondente.

· Le denominazioni dei corrispondenti si descrivono per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura.

Si: COMUNE DI PARMA - CONSIGLIO COMUNALE

No: AI COMPONENTI DEL CONSIGLIO COMUNALE DI PARMA

· L'anagrafica degli uffici e degli organi per l'ente o l'istituto di appartenenza è costituita dalla denominazione del contesto gerarchico di cui fanno parte, seguita da quella dell'articolazione funzionale.

Si: UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI – DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA MECCANICA - CONSIGLIO

No: CONSIGLIO DEL DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA MECCANICA DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI.

· Alle amministrazioni centrali dello Stato e alle regioni possono essere assegnate anagrafiche multiple; ai comuni e alle province di norma è assegnata una sola anagrafica.

Si: MINISTERO DELL'INTERNO – PREFETTURA DI CAGLIARI – GABINETTO

No: MINISTERO DELL'INTERNO – GABINETTO DI CAGLIARI

Si: PREFETTURA DI CAGLIARI – GABINETTO

Si: COMUNE DI SANLURI – CONSIGLIO COMUNALE

· Se sono presenti più denominazioni relative alla medesima struttura, si indica quella prevalente.

Si: SOCIETÀ DANTE ALIGHIERI

No: DANTE ALIGHIERI – SOCIETÀ LETTERARIA

· Se sono presenti più intestazioni o sigilli o ragioni sociali relativi a strutture diverse, si descrive quello prevalente.

· Se un ente o associazione ha più sedi o più sezioni, si descrive il nome della struttura principale completo e per esteso con l'aggiunta della denominazione della sede o della sezione.

Si: ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA - ANAI – SEZIONE SARDEGNA

No: SEZIONE SARDEGNA DELL'ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA

· I documenti pervenuti con firma illeggibile, privi di firma, con mittente non identificato si

identificano a seconda dei casi con la dicitura FIRMA ILLEGGIBILE, FIRMA MANCANTE, NON IDENTIFICATO:



Soprintendenza Archivistica della Sardegna

COMUNE DI SALERNO – FIRMA ILLEGGIBILE – DIRIGENTE DELL'AREA URBANISTICA

- L'anagrafica di un documento che non comprende alcuna identificazione utile si descrive con la parola ANONIMO.
- Indirizzo: andrà compilata in ogni sua parte: luogo, provincia, via, numero civico, cap. Non vanno inserite posizioni incomplete. Per quanto riguarda gli indirizzi di residenza devono essere inseriti quelli dichiarati nella carta intestata. Per gli indirizzi di enti l'indirizzo giuridico dichiarato. Per le sedi decentrate quello della sede dell'ufficio.
- Le aggregazioni fra strutture si descrivono riportando per esteso le denominazioni di ciascuna struttura seguite dall'eventuale acronimo:
ISTITUTO NAZIONALE DI PREVIDENZA SOCIALE – INPS / ISTITUTO NAZIONALE PER L'ASSICURAZIONE CONTRO GLI INFORTUNI – INAIL
- Nei raggruppamenti temporanei di imprese si registra la società capogruppo
- Le sigle sindacali riunite si considerano come nuovo corrispondente rispetto agli stessi soggetti non aggregati. In questo caso può essere accettabile la registrazione dell'acronimo sindacale senza lo scioglimento del medesimo.
- Le strutture dipendenti da altre si descrivono solo se è necessario e particolarmente significativo
- Nei documenti di contenzioso va distinto l'autore del documento dal vettore. Il vettore infatti non sempre coincide col corrispondente.

11. OGGETTO

L'oggetto si redige ricercando un equilibrio tra analisi e sintesi usando forme verbali e lessici condivisi e parole chiave atte a individuare l'azione descritta.

L'uso del verbo è in forma attiva o sostantivata.

L'oggetto del documento non si replica nella risposta, né nei documenti successivi. In questo caso si specificherà l'oggetto della risposta per esteso. Es:

- Richiesta: ISTANZA ACCESSO AI DOCUMENTI
- Risposta: ACCETTAZIONE DELL'ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI (e non nuovamente ISTANZA ACCESSO AI DOCUMENTI).

L'oggetto del documento non dovrà necessariamente replicare l'oggetto del fascicolo.

La redazione dell'oggetto deve favorirne la successiva ricerca:

Sì: COMUNICAZIONE ASSEGNAZIONE DI BIANCHI GIOVANNI AL SETTORE AFFARI GENERALI DAL 1 GENNAIO 2009

No: COMUNICAZIONE DI ASSEGNAZIONE.

L'oggetto si riporta facendo attenzione alla forma dei nomi composti:

Sì: DATABASE

No: DATA BASE

I termini tecnici andranno riportati laddove necessario, mentre dovranno essere evitati neologismi.

L'oggetto non dovrà riportare riferimenti normativi muti.

Sì: ACCOGLIMENTO RICHIESTA DI TRASFERIMENTO DEL DIRITTO DI REIMPIANTO N. 2898 DEL 17 NOVEMBRE 2007 PRESENTATA DALLA DITTA LA VIGNA.

No: REGOLAMENTO (CEE) N. 1493 - /1999, REGOLAMENTO (CE) N. 1227/2000 – TRASFERIMENTO DIRITTO DI REIMPIANTO.

L'oggetto in lingua straniera andrà riportato in lingua originale e in lingua italiana.

L'oggetto va compilato tenendo conto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

I moduli istituzionali si descrivono per esteso:

Sì: DOCUMENTO UNICO DI REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA - DURC

No: D.U.R.C.

Gli allegati non fanno parte del campo oggetto, ma si contano e si descrive la loro tipologia in campi separati.

Il punto fermo in fine frase è pleonastico.