



***Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio
per le province di Sassari e Nuoro***

***Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali
e degli archivi
(artt. 3, 4 e 5 D.P.C.M. 03/12/13)***

**Il Responsabile della gestione documentale e degli archivi
Funzionario Archivista di Stato**

Dott. Giovanni Fiori

Firmato digitalmente da

GIOVANNI FIORI

CN = FIORI GIOVANNI
O = MINIST. PER I BENI E LE ATTIVITA'
CULTURALI E PER IL TURISMO
SerialNumber = TINIT-FRIGN79S161452N
C = IT

**Il Soprintendente
Prof. Arch. Bruno Billeci**

INDICE

Sezione 1 Disposizioni generali

- 1.1** *Ambito di applicazione*
- 1.2** *Definizioni dei termini*
- 1.3** *Storia delle versioni del documento*
- 1.4** *Differenze rispetto alla versione precedente*
- 1.5** *Area organizzativa omogenea*
- 1.6** *Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili*
- 1.7** *Unicità del protocollo informatico*
- 1.8** *Modello operativo adottato per la gestione dei documenti*

Sezione 2 Formazione dei documenti

- 2.1** *Requisiti minimi del documento*
- 2.2** *Formazione dei documenti informatici*
- 2.3** *Formato dei documenti informatici*
- 2.4** *Metadati dei documenti informatici*
- 2.5** *Sottoscrizione dei documenti informatici*

Sezione 3 Ricezione dei documenti

- 3.1** *Ricezione dei documenti su supporto analogico*
- 3.2** *Ricezione dei documenti informatici*
- 3.3** *Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC*
- 3.4** *Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria*
- 3.5** *Ricezione dei documenti informatici attraverso fax management*
- 3.6** *Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi*
- 3.7** *Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica*
- 3.8** *Ricevute attestanti la ricezione dei documenti*
- 3.9** *Orari di apertura per il ricevimento della documentazione*

Sezione 4 Registrazione dei documenti

- 4.1** *Documenti soggetti a registrazione di protocollo*
- 4.2** *Documenti non soggetti a registrazione di protocollo*
- 4.3** *Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti*
- 4.4** *Formazione dei registi e repertori informatici particolari*

- 4.5 *Registrazione degli allegati*
- 4.6 *Segnatura di protocollo*
- 4.7 *Annullamento delle registrazioni di protocollo*
- 4.8 *Differimento dei termini di protocollazione*
- 4.9 *Registro giornaliero e annuale di protocollo*
- 4.10 *Registro di emergenza*

Sezione 5 Documentazione particolare

- 5.1 *Atti e repertori*
- 5.2 *Documentazione di gare d'appalto*
- 5.3 *Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale*
- 5.4 *Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato*
- 5.5 *Documenti inviati via fax*
- 5.6 *Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza*
- 5.7 *Allegati*
- 5.8 *Documenti di competenza di altre amministrazioni*
- 5.9 *Oggetti plurimi*
- 5.10 *Documentazione prodotta da sistemi gestionali in uso nel MIBACT*
- 5.11 *Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali*
- 5.12 *Modelli pubblicati*
- 5.13 *Trasmissioni telematiche e procedimenti amministrativi online*
- 5.14 *Gestione della password*
- 5.15 *Copie conformi analogiche e altre copie di documenti informatici*

Sezione 6 Posta elettronica

- 6.1 *Gestione della posta elettronica*
- 6.2 *La posta elettronica per le comunicazioni interne*
- 6.3 *La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati*
- 6.4 *La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni*

Sezione 7 Assegnazione dei documenti

- 7.1 *Assegnazione*
- 7.2 *Modifica delle assegnazioni*

Sezione 8 Classificazione e fascicolazione dei documenti

- 8.1 *Classificazione dei documenti*

- 8.2** *Formazione e identificazione dei fascicoli*
- 8.3** *Processo di formazione dei fascicoli*
- 8.4** *Modifica delle assegnazioni dei fascicoli*
- 8.5** *Fascicolo ibrido*
- 8.6** *Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente*

Sezione 9 Invio dei documenti destinati all'esterno

- 9.1** *Invio dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica*
- 9.2** *Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa*
- 9.3** *Spedizione dei documenti analogici*

Sezione 10 Scansione dei documenti su supporto cartaceo

- 10.1** *Documenti soggetti a scansione*
- 10.2** *Processo di scansione*

Sezione 11 Conservazione e tenuta dei documenti

- 11.1** *Sistema informatico*
- 11.2** *Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei*
- 11.3** *Conservazione dei documenti informatici*
- 11.4** *Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software*
- 11.5** *Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico*
- 11.6** *Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica*
- 11.7** *Pacchetti di versamento*
- 11.8** *Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche*
- 11.9** *Conservazione in outsourcing*
- 11.10** *Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito*
- 11.11** *Conservazione dei documenti analogici*
- 11.12** *Selezione dei documenti*

Sezione 12 Accesso

12.1 *Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione*

12.2 *Accesso esterno*

Sezione 13 Approvazione, revisione e pubblicazione

13.1 *Approvazione*

13.2 *Revisione*

13.1 *Pubblicazione e divulgazione*

1 Disposizioni generali

1.1 Ambito di applicazione

Il presente manuale è redatto dal Responsabile per la Gestione Documentale ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 3 dicembre 2013 e adottato per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione e conservazione dei documenti, dei flussi documentali e all'interno dei procedimenti della Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Sassari e Nuoro.

Esso descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la gestione documentale.

Regolamenta inoltre le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della *privacy* e delle politiche di sicurezza.

Al fine di garantire lo sviluppo del processo di digitalizzazione previsto dalla normativa vigente la Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Sassari e Nuoro provvede a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini e delle imprese alle disposizioni normative vigenti e secondo i principi delle tecnologie dell'informazione sanciti dal Codice dell'amministrazione digitale D.lgs. 82/2005 e s.m.i.

1.2 Definizioni dei termini

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario (**Allegato n.1**).

1.3 Storia delle versioni del documento

Documento 1.1 del 07/10/2020

1.4 Differenze rispetto alla versione precedente

La versione precedente del manuale si basava su un differente sistema di gestione documentale (ESPI) e non includeva le modifiche normative introdotte dal DPCM 03/12/2013 e dal Codice dell'Amministrazione digitale D.lgs. 82/2005 e s.m.i.

1.5 Area organizzativa omogenea

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata **Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Sassari e Nuoro** composta dall'insieme delle aree funzionali individuate dal Soprintendente. Come ufficio periferico del MIBACT la Soprintendenza è gerarchicamente ordinata nell'organigramma funzionale del Ministero. Il codice identificativo dell'ufficio è costituito dal prefisso del Ministero MBAC_ e dal codice ufficio SABAP-SS: l'identificativo utilizzato per identificare l'AOO è **MBAC_SABAP-SS**

1.6 Servizio per la gestione documentale e i suoi responsabili

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi della normativa vigente, è istituito il Servizio per il protocollo informatico, flussi documentali e gli archivi (art. 61 comma 1 D.p.r. 445/2000). Ai fini della Gestione dell'ufficio e dei relativi compiti, il responsabile del protocollo informatico, della gestione documentale e degli archivi è il Dottor Giovanni Fiori, Funzionario Archivistico di Stato, nominato con ordini di servizio prot. 2050 del 07/02/2017 e prot. n. 6965 del 07/06/2018, corrispondente per specifico profilo professionale ai requisiti di cui all'art. 61 comma 2 del D.P.R.445/2000.

Le attività svolte dal responsabile del protocollo sono individuate al comma 3 art. 61 del DPR 445/2000 e elencate nell'**allegato n. 2** al presente manuale insieme a copia degli incarichi di servizio sopracitati.

È nominata *focal point*, la sig.ra Francesca Desole con il compito di coadiuvare il responsabile nelle attività elencate nell'**allegato n. 2** del presente manuale.

Le nomine di Responsabile del Protocollo e Focal Point sono pubblicate nel sito web istituzionale del Ministero, nella pagina dedicata al Software GIADA, e rese pubbliche da parte della DG-OR.

Il Dott. Giovanni Fiori, in qualità di responsabile della gestione documentale, ai sensi degli artt. 3, 4 e 5 del DPCM 03/12013 – “regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 - bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005” cura, definisce e controlla le politiche di produzione, gestione, registrazione, circolazione, selezione, archiviazione e scarto dei documenti della Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio e ne rende nota la regolamentazione attraverso la redazione del Manuale di Gestione.

Il piano di sicurezza informatica è unico a livello ministeriale e reso noto attraverso la rete RPV e il sito istituzionale del MIBACT.

Il responsabile per la transizione digitale di livello Dirigenziale è unico a livello ministeriale e reso noto attraverso la rete RPV e il sito istituzionale del MIBACT.

Il manuale di Conservazione è unico a livello ministeriale ed è legato al soggetto conservatore individuato dal MIBACT per la conservazione del sistema GIADA a livello centrale.

1.7 Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri.

A norma dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 445/2000 sono possibili registrazioni particolari per alcune tipologie di atti attraverso appositi repertori attivi nel sistema di Gestione Documentale Giada. Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato per il calcolo dell'ora con un orologio atomico. Tutti i protocolli settoriali, cartacei e registrati al di fuori del Sistema di Gestione Documentale G.I.A.D.A sono aboliti. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate con nota prot. n. 13 del 02/01/2020 portata a conoscenza di tutti i dipendenti. Tale nota è allegata (**Allegato n. 3**) al presente manuale per farne parte integrante e sostanziale. Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

1.8 *Modello operativo adottato per la gestione dei documenti*

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo centralizzato gestito da un ufficio protocollo centrale presso la sede di Sant'Agostino che prevede la partecipazione attiva di più soggetti e utenti abilitati alla protocollazione e individuati dal dirigente con specifico ordine di servizio, le postazioni di lavoro possono essere collocate nella sede centrale o presso le sedi periferiche; i carichi di lavoro per la registrazione degli atti vengono assegnati giornalmente dal responsabile dell'ufficio protocollo o da suo vicario sulla base delle esigenze dell'ufficio. Il servizio protocollo è servizio essenziale e non può essere interrotto per assenze del personale. Tutti i documenti devono essere registrati entro e non oltre il giorno lavorativo successivo a quello di assegnazione. Gli utenti sono abilitati a svolgere, ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000 le operazioni di loro competenza di cui all'elenco allegato al presente manuale (**allegato n. 4**). Le abilitazioni sono rilasciate/revocate dal responsabile del servizio protocollo o in sua assenza da suo vicario incaricato dal Soprintendente, ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000 e del DPCM 03/12/2013. L'archivio storico e quello di deposito analogico sono conservati presso i depositi posti al piano terra della sede legale di Sant'Agostino e presso le sedi operative attive sul territorio. L'archivio corrente analogico è conservato presso gli uffici dei destinatari della corrispondenza e viene versato dai singoli responsabili degli uffici ai sensi dell'art. 67 del D.P.R. 445/2000 con cadenza periodica annuale al responsabile degli archivi mantenendo l'ordine delle classifiche e della fascicolazione trasmessa in fase di registrazione, verso l'archivio di deposito secondo le disposizioni individuate nel presente manuale e ai sensi del D.P.R. 445/2000 e D.P.C.M. 03/12/2013. La documentazione informatica è gestita all'interno del precedente sistema di gestione documentale E.S.P.I dal 2010 al 6 maggio 2019, e nel Sistema di Gestione Documentale Giada a partire dal 07/05/2019 secondo le modalità descritte nel presente manuale e conservata dalla Direzione Generale Organizzazione del Mibact attraverso specifica convenzione con il SACER presso il Polo Archivistico Regionale Emilia Romagna per la Conservazione Digitale. Un diagramma di funzionamento del processo di protocollazione è inserito nell'**allegato n. 4** del presente manuale. L'aggiornamento delle abilitazioni e del diagramma di funzionamento del processo di protocollazione, suscettibile di modifiche anche in seguito a semplici pensionamenti, comporta la modifica e l'aggiornamento di tale allegato e non la riapprovazione del testo del presente manuale.

2 Formazione dei documenti

2.1 Requisiti minimi del documento

Indipendentemente dal supporto su cui sono formati i documenti prodotti dalla Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Sassari e Nuoro, essi devono riportare le seguenti informazioni:

- denominazione dell'ente
- indirizzo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica istituzionale della Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Sassari e Nuoro e la PEC)
- indicazione dell' Area Funzionale che ha prodotto l'atto
- luogo e data
- destinatario
- classificazione
- numero di protocollo
- oggetto del documento: un solo oggetto per ogni documento registrato
- testo
- numero degli allegati (se presenti)
- indicazione del redattore anche in forma di sigla depositata presso la segreteria del Soprintendente
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del Soprintendente
- indicazione del Responsabile del procedimento (sotto forma di firma analogica scansionata o firma elettronica semplice, sottoponendo l'atto al Dirigente mediante apposito iter su GIADA)

2.2 Formazione dei documenti informatici

La Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Sassari e Nuoro forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici mediante l'utilizzo di appositi strumenti software¹ che ne garantiscono la loro autenticità e integrità secondo ben definite specifiche tecniche ai sensi del D.lgs.82/2005 e s.m.i.

¹ Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità quando forma e contenuto non sono alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e sia garantita la staticità nella fase di conservazione. Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici dell'ente costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, copie e duplicati per gli usi consentiti dalla legge.

La copia o l'estratto di uno o più documenti informatici può essere sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia. Affinché la copia non sia disconoscibile essa deve essere firmata da un pubblico ufficiale. I duplicati informatici di un documento informatico sono prodotti mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine. Nella formazione dei documenti informatici effettuata nei diversi gestionali, viene attuato un controllo delle versioni degli stessi, tenendo traccia dei loro passaggi e trasformazioni fino alla versione definitiva inviata alla registrazione e, ove richiesto, vengono conservate le versioni stesse.

2.3 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dalla Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Sassari e Nuoro, indipendentemente dal *software* utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati *standard* previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione² e conformi agli allegati tecnici del D.P.C.M 03/12/2013. L'Ufficio per la formazione dei documenti informatici, delle copie e degli estratti informatici adotta i seguenti formati: PDF, PDF/A, TIFF, JPG, XML, OOXML, ODF, TXT, DWG DWF, EML, P7M).

2.4 Metadati dei documenti informatici

Al documento informatico è associato l'insieme minimo dei metadati³.

L'insieme minimo dei metadati è il seguente:

- identificativo univoco e persistente e/o numero di protocollo;
- data di chiusura e/o di protocollazione;
- oggetto;
- soggetto produttore, identificazione/codice univoche che identifica l'ente/organizzazione;
- destinatario;
- numero allegati e descrizione;
- impronta documento informatico

2.5 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni di legge. La Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Sassari e Nuoro utilizza:

- firma elettronica per l'invio di note alla firma del Soprintendente attraverso il sistema G.I.A.D.A.
- firma digitale per la sottoscrizione degli atti da parte del Dirigente e per specifiche funzioni di firma delegate dal Dirigente ai funzionari
- firma digitale da parte di funzionari e dipendenti incaricati da specifiche norme di legge della redazione di documenti (R.U.P, Verbali Consegna, Ufficiale rogante, Manuale di Gestione ecc.)

² L'evidenza informatica corrispondente al documento informatico imm modificabile è prodotta in uno dei formati contenuti nell'allegato 2 delle regole tecniche di cui al DPCM 3 dicembre 2013 in modo da assicurare l'indipendenza dalle piattaforme tecnologiche, l'interoperabilità tra sistemi informatici e la durata nel tempo dei dati in termini di accesso e di leggibilità.

³ Al documento amministrativo informatico sono inoltre associati i metadati indicati nell'art. 53 del D.P.R. 445/2000 e quelli previsti dall'art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013.

3 Ricezione dei documenti

3.1 Ricezione dei documenti su supporto analogico

I documenti su **supporto analogico** possono arrivare alla Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Sassari e Nuoro attraverso:

- il servizio postale mediante consegna alla Segreteria del Soprintendente;
- la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici utente/sportelli URP abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione.

I documenti analogici possono essere ricevuti solo da Soggetti per cui non occorre l'obbligo di comunicazione con mezzo digitale verso la P.A. ai sensi del D.lgs. 82/2005. Ai sensi dell'art. 47 del D.lgs. 82/2005 è **fatto obbligo** alle pubbliche amministrazioni di comunicare tra loro attraverso **documenti digitali**.

L'inosservanza di tale disposizione (art. 47 c.1 bis) *“ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale, comporta responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare”*.

Tale modalità digitale di comunicazione è estesa ai professionisti e detentori di partita iva e ai privati che abbiano in tal senso dato il loro assenso all'utilizzo dello strumento digitale per le comunicazioni. I documenti digitali devono essere trasmessi attraverso mail istituzionali o PEC registrate negli appositi registri pubblici delle pubbliche amministrazioni Indice PA (IPA) o Ini Pec per i professionisti o comunque comunicati all'ufficio in modo dettagliato da parte dei privati in sede d'istanza.

I documenti analogici, fuori dai casi appena descritti e ricevuti dagli uffici abilitati, trasmettono all'ufficio protocollo, tempestivamente e comunque non oltre la giornata lavorativa successiva a quella di ricezione, i documenti e i relativi allegati e curano l'apposizione di un timbro di ricevimento (da parte della Segreteria della Soprintendente o da soggetto individuato dal Dirigente) dandone copia all'utente consegnatario.

Dei documenti analogici ricevuti l'ufficio protocollo effettua copia conforme digitale (mediante scansione) fino al formato A3 nel sistema di gestione documentale e allega alla registrazione di protocollo i documenti così digitalizzati. Il documento originale viene trasmesso al servizio competente, unitamente agli allegati superiori all'A3 o su supporto rimovibile. L'ufficio ricevente conserva il documento originale nell'apposito fascicolo, con i relativi allegati, e lo trasmette all'archivio di deposito entro la fine dell'anno successivo a quello di chiusura del procedimento.

Il processo di scansione della documentazione cartacea è descritto nella Sezione 10. La copia informatica di un documento analogico, è acquisita nel sistema mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto. L'unitarietà è garantita dal sistema mediante il numero di protocollo, l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

Tutti i documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione ai sensi del art. 53 del D.P.R. 445/2000. Le buste dei documenti analogici pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e non si conservano; le buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano insieme ai documenti originali agli uffici competenti.

3.2 Ricezione dei documenti informatici

Le comunicazioni e i documenti informatici sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia accertata la loro provenienza e siano prodotti con formati *standard* previsti dalla normativa vigente.

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente Manuale, nonché cartelle o documenti in formati di compressione non previsti dagli allegati tecnici al D.P.C.M 03/12/2013 (es: rar, .7-zip, .ace, ecc.), sono restituiti al mittente dall'assegnatario per competenza del documento individuato dal Soprintendente con richiesta di nuovo invio conforme alle disposizioni normative vigenti.

Il certificato di firma è verificato da parte delle postazioni abilitate alla registrazione dei documenti in ingresso e/o dal responsabile del procedimento. In caso di certificati scaduti o revocati si rimanda alla Sezione 5.

3.3 Ricezione dei documenti informatici attraverso PEC (Posta Elettronica Certificata)

Gli indirizzi di posta elettronica certificata sono pubblicati sul sito web della Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Sassari e Nuoro. L'indirizzo della casella è mbac-sabap-ss@mailcert.beniculturali.it

3.4 Ricezione dei documenti informatici attraverso posta elettronica ordinaria

La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo trasmessi da posta elettronica ordinaria è garantita dalle caselle di posta elettronica ordinaria istituzionale.

Gli indirizzi di posta elettronica ordinaria abilitati alla ricezione di documenti informatici soggetti a protocollazione sono resi pubblici sul sito web istituzionale.

La casella mail di posta ordinaria è: sabap-ss@beniculturali.it

3.5 Ricezione dei documenti informatici attraverso fax management

La Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Sassari e Nuoro può ricevere i documenti informatici attraverso un sistema di fax management come descritto nella sezione 7.

3.6 Ricezione dei documenti informatici attraverso moduli, formulari e altri sistemi

La Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Sassari e Nuoro può ricevere i documenti informatici creati dall'utente attraverso i moduli e i formulari resi disponibili mediante gli applicativi *web* sui canali web della Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Sassari e Nuoro o tramite il sito web del MIBACT mediante trasmissioni telematiche e sistemi di cooperazione applicativa.

3.7 Acquisizione tramite copia informatica di documenti analogici

La Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Sassari e Nuoro può acquisire la copia per immagine su supporto informatico e/o la copia informatica di un documento

originale analogico all'interno del proprio sistema di gestione documentale.

Le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. Le copie per immagine di uno o più documenti analogici possono essere sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia. Affinché le copie non siano sconoscibili esse devono essere firmate da un pubblico ufficiale.

Le copie dei documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale.

3.8 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento analogico può essere prodotta con qualsiasi mezzo che ne attesti il giorno della consegna. Alla registrazione di protocollo vengono associate le ricevute generate dal sistema di gestione documentale e, nel caso di registrazione di messaggi posta elettronica certificata spediti, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione. Nel caso di ricezione di istanze, segnalazioni o comunicazioni è rilasciata ai sensi della l. 241/1990, art. 18-bis immediata ricevuta, che attesta l'avvenuta presentazione dell'istanza, della segnalazione e della comunicazione e indica i termini entro i quali l'amministrazione è tenuta, ove previsto, a rispondere o entro cui il silenzio dell'amministrazione equivale ad accoglimento dell'istanza. La data di protocollazione dell'istanza, segnalazione o comunicazione non può comunque essere diversa da quella di effettiva presentazione. Nel caso il documento sia stato inviato in via telematica all'indirizzo PEC dell'ente, in seguito alla sua registrazione, il sistema genera in automatico una ricevuta di attestazione che riporta anche il numero di protocollo assegnato al documento.

3.9 Orari di apertura per il ricevimento della documentazione analogica e utilizzo caselle per la ricezione digitale

L'ufficio abilitato al ricevimento dei documenti analogici è la segreteria del Soprintendente che si occupa inoltre dell'apertura e ricevimento di tutta la corrispondenza analogica.

L'apertura e la verifica della corrispondenza informatica pervenuta alla Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Sassari e Nuoro, salvo i casi particolari specificati nella Sezione 7, è affidata invece:

-Al responsabile della gestione documentale o da suoi vicari, nominati dal Soprintendente, in caso di sua assenza per la gestione della casella PEC mbac-sabap-ss@mailcert.beniculturali.it collegata al sistema G.I.A.D.A. e la casella sabap-ss.urp@beniculturali.it a cui la Segreteria inoltra, dopo apposita selezione ai sensi dell'art. 53 del D.P.R. 455/2000, i messaggi ritenuti da registrare al protocollo per la trattazione sul sistema G.I.A.D.A.

-Alla Segreteria del Soprintendente per quanto riguarda la gestione della casella mail Sabap-ss@beniculturali.it utilizzata per l'invio di mail sia dagli utenti esterni che dai dipendenti e per l'invio di note interne;

Gli orari di apertura per la ricezione della corrispondenza dal pubblico sono fissati normalmente nei giorni di apertura della Soprintendenza dalle ore 9 alle ore 12 e sono indicati sul sito web della Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Sassari e Nuoro.

4 Registrazione dei documenti

4.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo, sono registrati al protocollo. È cura degli uffici abilitati alla ricezione verificarne le caratteristiche e inoltrarli entro la giornata lavorativa a quella di ricezione al Protocollo Generale. Si veda anche quanto previsto all'articolo 3.8.

4.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo (art 53 DPR 445/2000): gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, materiale statistico ricevuto, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, **plichi di libri** e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente il cui elenco è allegato al presente manuale (**Allegato n. 3**).

4.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- assegnazione.
- Il sistema GIADA permette inoltre di inserire la classificazione in una fase successiva a quella di protocollazione e solo per i documenti in Arrivo: categoria, classe, fascicolo (si veda titolario unico in uso al Mibact);

Inoltre possono essere aggiunti ma non sono obbligatori:

- data di arrivo;
- allegati (numero e descrizione);
- estremi del provvedimento differimento dei termini di registrazione;
- mezzo di ricezione/spedizione (PE, PEC, altre modalità di ricezione informatica e analogica);
- ufficio di competenza;
- tipo di documento;
- elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
- numero di protocollo e classificazione: categoria, classe, fascicolo, del documento ricevuto.

I documenti spediti ad altre amministrazioni pubbliche sono prodotti in originale in formato elettronico, convertiti in un formato standard (Pdf-Pdf/a), firmati digitalmente dal Dirigente e spediti tramite la PEC ai sensi dell'art. 47 c.1 del D.lgs. 82/2005 e s.m.i.

Sono soggetti alle stesse modalità di invio e formazione anche i documenti prodotti dalla Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Sassari e Nuoro e indirizzati a imprese, professionisti e iscritti agli albi delle professioni presenti sull'indice pubblico INI PEC e tutti i cittadini che abbiano comunicato il proprio domicilio digitale come strumento di comunicazione preferenziale con la P.A. o presente nell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente ANPR.

Il software G.I.A.D.A. ha apposite funzionalità di iter per la gestione dei processi di caricamento, conversione, firma, registrazione, classificazione e spedizione dei documenti in partenza.

4.4 Formazione dei registri e repertori informatici particolari

La Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Sassari e Nuoro forma i propri registri e repertori informatici particolari mediante la generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Periodicamente il Responsabile della gestione documentale, di concerto con il Responsabile dei sistemi informativi provvede ad effettuare il censimento delle banche dati e dei software gestionali di dati e documenti in uso all'interno della Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Sassari e Nuoro.

Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- dati di classificazione;
- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

4.5 Registrazione degli allegati

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Nella registrazione di protocollo/particolare si riporta la descrizione della tipologia degli allegati.

Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di gestione documentale.

Il sistema di gestione documentale G.I.A.D.A. gestisce in forma automatizzata gli allegati, come descritto nel manuale operativo del software (**Allegato n. 5**).

4.6 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo, analogica o digitale, apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo o di altra registrazione cui esso è soggetto⁴.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- codice identificativo dell'Ente e dell'area organizzativa omogenea
- codice identificativo del registro (protocollo, determinazioni, decreti ecc.)
- data di protocollo
- progressivo di protocollo

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla

⁴ La segnatura dei documenti analogici può avvenire con il classico timbro o con l'utilizzo di etichette, quella dei

segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un *file* conforme alle specifiche dell'*Extensible Markup Language* (XML) e comprendono anche:

- oggetto del documento
- mittente
- destinatario/i

Inoltre possono essere aggiunti:

- persona o ufficio destinatari
- classificazione e fascicolazione di competenza
- identificazione degli allegati
- informazioni sul procedimento e sul trattamento

4.7 *Annullamento delle registrazioni di protocollo*

Le registrazioni di protocollo/particolare, tutte o in parte, possono essere annullate/modificate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, a seguito di motivata richiesta scritta inviata al responsabile del protocollo informatico o per iniziativa dello stesso in osservanza dell'art. 61 del D.P.R. 445/2000. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal responsabile del servizio. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al responsabile del servizio. Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi del verbale di annullamento; il documento è conservato, anche fotoriprodotta, a cura del responsabile del servizio di gestione documentale insieme al verbale.

Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

Le registrazioni annullate/modificate rimangono memorizzate nel data base e sono evidenziate dal sistema, il quale registra l'iter che ha portato all'annullamento.

4.8 *Differimento dei termini di protocollazione*

Il responsabile del servizio, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

4.9 *Registro giornaliero e annuale di protocollo*

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto secondo quanto previsto nel Manuale di conservazione. L'invio è generato automaticamente dal sistema G.I.A.D.A.

Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.

4.10 *Registro di emergenza*

Le procedure adottate dal Responsabile della gestione documentale per l'attivazione, la gestione e il recupero dei dati contenuti nel registro di emergenza sono descritte nell'**allegato 6**

5 Documentazione particolare

5.1 Atti e repertori

Le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti e gli altri atti previsti nell'allegato n. 3 al presente manuale, sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte della Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Sassari e Nuoro e pertanto non devono essere ulteriormente protocollati nel registro generale.

Il repertorio riporta:

- dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

5.2 Documentazione di gare d'appalto

Per la documentazione delle gare telematiche la Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Sassari e Nuoro utilizza le piattaforme del mercato elettronico in uso, secondo la normativa vigente.

Per la documentazione relativa a gare gestite al di fuori del mercato elettronico, per ragioni di sicurezza, si riceve di norma per via telematica solo la registrazione del partecipante alla gara e la documentazione che non faccia esplicito riferimento all'offerta economica, che invece dovrà essere inviata in cartaceo o tramite sistemi informatici di criptazione dell'offerta. Le buste contenenti le offerte, recanti in maniera esplicita l'oggetto della gara e il mittente, sono ritirate apponendo sulla busta timbro dell'ufficio, data e ora del ritiro, la firma del dipendente che ritira e registrate al protocollo senza effettuare l'apertura mediante scansione della busta. A richiesta dell'utente viene rilasciata copia della busta con gli elementi appena descritti come ricevuta di consegna a mano. Dopo l'apertura a cura dell'ufficio che gestisce la gara dovranno essere riportati su ciascun documento la data e il numero di protocollo assegnato alla busta.

5.3 Documenti con mittente o autore non identificabile, posta personale

I documenti, analogici o digitali, ricevuti e indirizzati al personale Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Sassari e Nuoro e quelli di cui non sia identificabile l'autore sono regolarmente aperti e registrati al protocollo, salvo diversa valutazione. Non si registra la posta indirizzata nominalmente sulla cui busta o nell'oggetto mail/pec sia indicata la dicitura "personale" o "riservata personale". Il destinatario di posta elettronica su indirizzo personale rilasciato dal MIBACT potrà richiederne la registrazione inoltrando il messaggio al protocollo qualora il messaggio abbia carattere pertinente con le attività dell'ufficio.

5.4 Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocato⁵

Nel caso in cui la Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Sassari e Nuoro riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato prima della sottoscrizione, questi verranno protocollati e inoltrati al responsabile di procedimento che farà opportuna comunicazione al mittente.

⁵ Nella definizione dell'articolo è necessario considerare quanto indicato per la ricezione dei documenti informatici.

5.5 Documenti inviati via fax

La normativa vigente prevede l'esclusione della corrispondenza via fax fra pubbliche amministrazioni. La trasmissione di documenti via *fax* con cittadini o altri soggetti privati non aventi l'obbligo di comunicazione in forma telematica con la pubblica amministrazione richiede la registrazione di protocollo. La Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Sassari e Nuoro può comunque utilizzare per la ricezione e l'invio di fax un sistema di *fax management*, che consente l'acquisizione dei documenti in formato elettronico tramite la/le casella/e di posta elettronica integrate nel sistema di gestione documentale.

Di norma al *fax* non segue mai l'originale. Qualora successivamente arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo.

5.6 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento.

Dei documenti analogici prodotti/pervenuti, di cui necessita la distribuzione interna alla Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Sassari e Nuoro si faranno copie immagine degli stessi e trasmessi ufficialmente solo attraverso il sistema G.I.A.D.A. mediante l'utilizzo della rubrica comune del Mibact.

5.7 Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti all'ufficio protocollo per la registrazione. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento elettronico. Nel caso in cui una PEC contenga allegati illeggibili, una volta effettuata la registrazione, l'assegnatario individuato dal Dirigente dovrà chiedere chiarimenti al mittente in merito al documento allegato.

5.8 Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano alla Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Sassari e Nuoro documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno inviati al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

5.9 Oggetti plurimi

Qualora un documento analogico in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente classificare e fascicolare indipendentemente una dall'altra. Ciascun documento in uscita avrà un unico oggetto. Il sistema G.I.A.D.A. prevede la fascicolazione plurima di un singolo documento registrato e acquisito.

5.10 Documentazione prodotta da sistemi gestionali in uso nel MIBACT

Nella Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Sassari e Nuoro sono utilizzati sistemi informatici per la produzione di documenti da appositi strumenti gestionali in uso nel Mibact (EuropaWEB, SICOGe ecc.)

5.11 *Gestione Documentazione prodotta e registrata in appositi gestionali*

La Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Sassari e Nuoro produce i report e la ricezione di determinate tipologie documentarie (es. fatture elettroniche) attraverso gestionali dedicati. L'acquisizione al protocollo di atti o documenti frutto di aggregazione di dati provenienti da tali sistemi è subordinata alle decisioni del Dirigente, sentito il responsabile della gestione documentale e il responsabile del procedimento.

5.12 *Modelli pubblicati*

Tutti i modelli di documenti prodotti dalla Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Sassari e Nuoro e pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet sono classificati secondo il piano di classificazione in uso. Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati.

5.13 *Trasmissioni telematiche e pubblicazioni online di dati e documenti*

I dati e i documenti trasmessi/ricevuti dalla Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Sassari e Nuoro al MIBACT con immissione diretta dei dati nel sistema destinatario possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed a identificazione univoca attivati con i singoli destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

5.14 *Gestione delle password*

Il sistema di protocollo informatico e gestione documentale G.I.A.D.A. garantisce la gestione delle password di accesso al sistema mediante collegamento LDAP con il MIBACT.

5.15 *Copie conformi analogiche e altre copie di documenti informatici*

Nel caso della produzione di copie cartacee conformi di documenti informatici dovrà essere riportata l'indicazione:

Riproduzione cartacea del documento informatico sottoscritto digitalmente da <dati_firma> il <data_firma> ai sensi degli articoli 20, 21, e 23 del Dlgs.82/2005

La presente copia, composta di n. _____ pagine è conforme all'originale depositata agli atti dell'ENTE

Il Sottoscritto _____

Dirigente _____ Data _____

Firma _____

Nel caso della produzione di copie cartacee semplici di documenti informatici dovrà essere riportata l'indicazione:

Riproduzione del documento informatico sottoscritto digitalmente da <dati_firma> il <data_firma> ai sensi degli articoli 20, 21, e 23 del Dlgs.82/2005

F.to <dati_firma>

Firma autografa sostituita dall'indicazione del nome ai sensi dell'art. 3, c. 2, del Dlgs n. 39/1993

6 Posta elettronica

6.1 Gestione della posta elettronica

La posta elettronica viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno della Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Sassari e Nuoro, sia nei rapporti con i cittadini e altri soggetti privati, sia con altre Pubbliche Amministrazioni.

Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni la Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Sassari e Nuoro verso terzi, avvengono tramite le caselle di posta elettronica istituzionali e PEC, secondo quanto descritto nella Sezione 3.

I documenti informatici eventualmente pervenuti agli uffici non abilitati alla ricezione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale indicato dalla Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Sassari e Nuoro come deputato alle operazioni di registrazione, secondo quanto previsto negli articoli seguenti.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in scambio di informazioni che non impegnano Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Sassari e Nuoro verso terzi, possono non essere protocollate.

A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica nominativa quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi. Nel formato dei messaggi di posta elettronica non certificata è inserito automaticamente il seguente testo: *“Questo messaggio contiene informazioni appartenenti al mittente, che potrebbero essere di natura confidenziale, esclusivamente dirette al destinatario sopra indicato. Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comunichiamo che, ai sensi dell'articolo 616 Codice penale e del G.D.P.R. sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso”*.

La posta elettronica nominativa non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali si utilizzano le caselle istituzionali.

6.2 La posta elettronica per le comunicazioni interne

Le comunicazioni ufficiali tra la Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Sassari e Nuoro e i propri dipendenti, nonché tra le varie strutture, avvengono, di norma, mediante l'utilizzo della trasmissione ordinaria tramite G.I.A.D.A.; quando ciò non fosse possibile per mancanza di collegamento o per peculiari situazioni è possibile utilizzare le caselle di posta elettronica nominative, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

Il sistema di trasmissione G.I.A.D.A. viene utilizzato per:

- 1 convocare riunioni (interne alla Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Sassari e Nuoro);
- 2 inviare comunicazioni di servizio o notizie, dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;

3 diffondere circolari, ordini di servizio, copie di documenti (gli originali si conservano nel fascicolo specifico debitamente registrati).

Qualora si renda necessario il Dirigente può chiedere alla Segreteria l'inoltro delle comunicazioni anche per via posta elettronica ordinaria nominativa ai singoli dipendenti oltre alla trasmissione su G.I.A.D.A.

6.3 *La posta elettronica ricevuta da cittadini o altri soggetti privati*

Le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica all'indirizzo istituzionale devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge qualora:

- siano trasmesse via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma elettronica/digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
- l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della Carta Regionale dei Servizi (CRS) oppure attraverso altri strumenti informatici messi a disposizione dalla Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Sassari e Nuoro, che consentano l'individuazione certa del soggetto richiedente;
- siano inviate utilizzando una casella di Posta Elettronica Certificata, le cui credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare attestata da parte del gestore del sistema;
- si tratti di istanze o dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà trasmesse secondo le modalità di cui all'art. 38 comma 3 del DPR 445/2000.

Al di fuori delle predette ipotesi, le comunicazioni di posta elettronica che pervengono all'indirizzo istituzionale, dei singoli servizi o a quelli nominativi, sono valutate in ragione della loro rispondenza a ragionevoli criteri di attendibilità e riconducibilità al mittente dichiarato, e successivamente soggette, se del caso, a protocollazione/registrazione secondo le seguenti modalità:

a) Messaggi di posta elettronica con allegate rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei: nel caso in cui via posta elettronica pervengano rappresentazioni digitali di documenti originali cartacei in uno dei seguenti formati standard TIFF, PDF, PDF-A, JPEG, la rappresentazione digitale e il messaggio che la trasmette verranno inoltrati alla casella di posta elettronica istituzionale, con richiesta di protocollazione/registrazione da parte del responsabile del procedimento;

b) Messaggi di posta elettronica pervenuti ai singoli dipendenti: qualora si volessero registrare al protocollo semplici messaggi di posta elettronica ordinaria/nominativa, il Responsabile del procedimento dovrà fare richiesta di protocollazione/registrazione; poiché le istanze e le dichiarazioni presentate con tale modalità non sono valide ai sensi dell'art.65 del CAD, la richiesta di protocollazione dovrà contenere la dichiarazione della certezza della provenienza.

In ogni caso, spetterà al Responsabile del procedimento, ove ne rilevi la necessità, richiedere al mittente la regolarizzazione dell'istanza o della dichiarazione, acquisendo ogni utile documentazione integrativa.

6.4 *La posta elettronica ricevuta da altre Pubbliche Amministrazioni*

Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre Pubbliche Amministrazioni sono valide ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza, ovvero quando:

- sono sottoscritti con firma elettronica/digitale;
- sono dotati di segnatura di protocollo;
- sono trasmessi attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

7 Assegnazione dei documenti

7.1 Assegnazione

Le postazioni abilitate alla protocollazione, dopo aver elaborato e registrato i documenti devono trasmetterli al ruolo “assegnazioni del Soprintendente” che provvederà a sua volta a smistare i documenti alle unità organizzative afferenti attraverso apposita funzione del software di gestione documentale. Al ruolo afferisce il Dirigente e le persone da lui individuate per l’assegnazione della corrispondenza da lui delegate o autorizzate.

Qualora sia necessario consegnare un documento analogico originale, questo dovrà essere consegnato all’ufficio che risulta assegnatario nel sistema di gestione documentale.

Le assegnazioni per conoscenza devono essere effettuate tramite il sistema di gestione documentale. Le abilitazioni all’assegnazione dei documenti sono rilasciate dal responsabile della gestione documentale. Qualora si tratti di documenti originali analogici viene assegnata per conoscenza l’immagine acquisita secondo le modalità indicate.

7.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di un’assegnazione errata la struttura che riceve il documento è tenuta a restituirlo all’unità di protocollazione che ha effettuato l’assegnazione, la quale provvederà alla riassegnazione correggendo le informazioni inserite nel gestionale ed inviando il documento alla struttura di competenza.

Il sistema di gestione informatica dei documenti G.I.A.D.A. tiene traccia dei passaggi di cui sopra, memorizzando per ciascuno di essi l’identificativo dell’operatore agente, data e ora di esecuzione.

8 Classificazione e fascicolazione dei documenti

8.1 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al piano di classificazione (titolario) unico in uso al Mibact caricato sul sistema G.I.A.D.A. e reso disponibile agli utenti del sistema.

Le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo sono rilasciate dal responsabile del servizio di gestione documentale ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000 e del DPCM 03/12/2013.

I documenti prodotti dalla Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Sassari e Nuoro sono classificati da chi li scrive, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già classificati e collegati ai precedenti. I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti. Il programma di protocollo informatico G.I.A.D.A non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati, pertanto non è possibile accettare e procedere con la protocollazione in uscita di documenti non classificati dal redattore da parte dell'operatore di protocollo.

8.2 Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata da parte dei responsabili del servizio/procedimento che determinano l'apertura del fascicolo ai sensi della L. 241/1990 e ne curano il mantenimento secondo le modalità descritte nel presente Manuale secondo le disposizioni dell'art. 41 del D.lgs. 82/2005 e s.m.i.

La formazione di un nuovo fascicolo viene registrata sul repertorio/elenco dei fascicoli del sistema informatico G.I.A.D.A. che contiene le seguenti informazioni:

- categoria e classe del titolare;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- ufficio a cui è assegnato;
- responsabile del procedimento o individuato dal Soprintendente;
- livello di riservatezza eventualmente previsto;

Il sistema di protocollo informatico aggiorna automaticamente il repertorio/elenco dei fascicoli.

8.3 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il/i responsabile/i di servizio/procedimento stabilisce/ono, consultando le funzioni del protocollo informatico, o il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento ai sensi della L. 241/1990; se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene rimesso al responsabile del procedimento che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo; nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso, qualora il fascicolo sia già aperto. Se invece dà avvio a un nuovo affare, il/i responsabile/i del procedimento apre/ono un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte). I documenti prodotti dall'Ufficio sono fascicolati da chi li scrive, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già con l'indicazione del numero/identificativo di fascicolo. La gestione del fascicolo informatico avviene da parte del responsabile del procedimento nel rispetto dell'art. 41 del D.lgs 82/2005.

8.4 *Modifica delle assegnazioni dei fascicoli*

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza scritta dell'ufficio detentore o dell'unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, dal servizio di gestione documentale su precisa richiesta; il servizio per la Gestione Documentale provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli in base alle indicazioni del Dirigente e inoltra successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione, e degli estremi del provvedimento di autorizzazione, è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti o sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli

8.5 *Fascicolo ibrido*

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema G.I.A.D.A a livello gestionale nella sua interezza (scansioni dell'analogico e originali digitali). Gli originali analogici sono collegati ai documenti digitali nativi collegati, mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio che dovrà essere apposto identico su entrambe le unità archivistiche. In presenza di documenti cartacei da inserire in fascicoli informatici, dovrà essere prodotta copia per immagine degli stessi secondo la normativa vigente.

L'originale cartaceo del fascicolo sarà conservato presso gli uffici destinatari e versato entro l'anno successivo a quello di produzione al Responsabile della Gestione Documentale ai sensi dell'art. 67 del DPR 445/2000 e del DPCM 03/12/2013.

8.6 *Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente*

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza. Per quanto riguarda i fascicoli informatici, vedi Sezione 10.

9 Invio dei documenti destinati all'esterno

9.1 Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica

Per la spedizione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo o a registrazione particolare mediante l'utilizzo della posta elettronica, la Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Sassari e Nuoro si avvale di indirizzi di posta elettronica certificata e/o ordinaria.

I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati, dai soggetti individuati nel presente Manuale di Gestione e secondo le procedure previste dallo stesso regolamento e dal manuale operativo del *software* di gestione documentale all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:

- in caso di spedizione di un documento al cittadino/utente, all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato dallo stesso in qualità di domicilio digitale o inserito all'interno dell'ANPR
- in caso di PA all'indirizzo pubblicato su indicepa.gov.it
- in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice Nazionale degli Indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI PEC).

Le postazioni deputate ad effettuare l'invio telematico verificano l'avvenuto invio dei documenti. I responsabili del procedimento o i redattori dei documenti si assicurano del ricevimento delle ricevute di avvenuta consegna. I corrispondenti destinatari della Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Sassari e Nuoro sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dell'Ente.

In assenza del domicilio digitale la Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Sassari e Nuoro può predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o forma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti secondo la normativa vigente.

La Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Sassari e Nuoro dovrà conservare l'originale digitale nei propri archivi; all'interno della copia analogica spedita al cittadino, deve essere riportata la dicitura che la copia originale del documento è conservata dalla Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Sassari e Nuoro nei propri archivi digitali o analogici.

La spedizione di documenti informatici, attraverso posta elettronica, al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste la Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Sassari e Nuoro riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

Per l'uso della posta elettronica si rimanda alla Sezione 8.

9.2 Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità e in cooperazione applicativa (trasmissioni telematiche)

La Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Sassari e Nuoro può effettuare lo scambio di informazioni, dati e documenti soggetti a registrazione di protocollo attraverso messaggi trasmessi in cooperazione applicativa.

Tali dati/documenti sono trasmessi dalla Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Sassari e Nuoro con immissione diretta dei dati nel sistema informatico dell'ente/organizzazione destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo. I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate e ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione

9.3 Spedizione dei documenti cartacei

Qualora sia necessario spedire documenti originali analogici, fuori dai casi di trasmissione obbligatoria in digitale, questi devono essere completi della firma autografa del responsabile del procedimento e del Dirigente, della classificazione e del numero di fascicolo nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. La spedizione attraverso mezzo postale avviene a cura dei collaboratori individuati dal Soprintendente per l'invio della corrispondenza.

Nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste verranno compilate dagli stessi collaboratori individuati per la spedizione.

10 Scansione dei documenti su supporto cartaceo

10.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo che dovessero provenire da utenti privati, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l'ausilio di scanner.

10.2 Processo di scansione

Il processo di scansione si articola di massima nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;

Nel caso di produzione di fascicoli ibridi, il processo di scansione dei documenti permette la lettura del fascicolo completo sul sistema G.I.A.D.A; l'unitarietà del procedimento stesso è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo; vedi articolo n. 8.6.

11 Sistema informatico, conservazione e tenuta dei documenti

11.1 Sistema informatico

Il sistema informatico, le misure di sicurezza fisica e logica, le procedure comportamentali adottate per la gestione del sistema documentale sono gestite a livello centrale dal Mibact DG-OR con apposite circolari applicative.

11.2 Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti dell'amministrazione, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati nel sistema G.I.A.D.A fino alla loro conservazione. La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito da effettuarsi almeno una volta entro l'anno successivo a quello di chiusura del fascicolo.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e conservati nell'archivio informatico.

Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione. Il responsabile della gestione documentale e archivi è amministratore del sistema G.I.A.D.A. per l'Area Organizzativa Omogena Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Sassari e Nuoro e definisce criteri e modalità di accesso ai dati ai sensi dell'art. 61 del DPR 445/2000 e artt. 3 e 5 del DPCM 03/12/2013.

11.3 Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile del servizio di gestione documentale provvede, in collaborazione con il servizio di

gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi. L'intervento del Responsabile del servizio di gestione documentale deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Il servizio di gestione documentale, di concerto con i sistemi informativi della Soprintendenza, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. La documentazione prodotta nell'ambito del manuale di gestione e dei relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio della Soprintendenza.

11.4 *Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software*

Ogni anno il responsabile del servizio di gestione documentale provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari (vedi sezione 5), delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso alla Soprintendenza, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, il controllo e l'integrità dei file per il versamento dei documenti informatici.

11.5 *Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico*

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al responsabile del servizio di gestione documentale, il quale provvede al loro trasferimento e compila o aggiorna il repertorio/elenco dei fascicoli. I fascicoli devono essere consegnati ordinati, completi e classificati nell'ordine in cui il protocollo li ha consegnati. In tal senso l'obbligo di mantenere la documentazione ordinata rientra tra quelli specifici del pubblico dipendente e lo smembramento degli archivi, anche correnti, è sanzionata oltre che dall'ordinamento amministrativo per l'impossibilità di accedere al fascicolo nella sua completezza anche dal D.lgs. 42/2004 che tutela come beni culturali e patrimonio della collettività gli archivi e i singoli documenti dello Stato fin dalla loro nascita sanzionando lo smembramento e la perdita dei documenti sul piano civile e penale.

Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale con apposito elenco di versamento o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti per la chiusura del fascicolo. Il responsabile del servizio della gestione documentale provvede, sentiti i responsabili delle unità organizzative, a organizzare i fascicoli informatici nel sistema di conservazione. Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo trentennio. È tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al trentennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per la Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Sassari e Nuoro. Periodicamente la Commissione di Sorveglianza attivata presso l'ente ai sensi del D.P.R. 37/2001 provvede a verificare le norme di applicazione del presente manuale e selezionare la documentazione non necessaria ai fini conservativi e destinata allo scarto.

11.6 *Memorizzazione dei dati e dei documenti informatici e salvataggio della memoria informatica*

I dati e i documenti informatici sono memorizzati nel sistema centrale di gestione documentale presso i Server del Ministero e gestiti direttamente dalla DG-OR a Roma., che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati presso appositi centri di conservazione accreditati e conservati secondo quanto previsto dai Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery e dalle procedure di salvataggio dati descritte all'interno del Piano per la sicurezza informatica del MIBACT ed uguale per tutti gli uffici del Ministero.

11.7 *Pacchetti di versamento*

Il Sistema G.I.A.D.A. assicura la trasmissione del contenuto del pacchetto di versamento al sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel Manuale di conservazione del MIBACT.

Il Responsabile della conservazione genera il rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento e una o più impronte relative all'intero contenuto del pacchetto, secondo le modalità descritte nel Manuale di conservazione.

11.8 *Conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche*

I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione con i metadati ad essi associati conformi all'allegato tecnico del DPCM 03/12/2013 - regole tecniche sulla conservazione, in modo non modificabile, nei tempi previsti dal Manuale di conservazione. Tutti i documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati previsti nell'allegato 2 delle regole tecniche sulla conservazione DPCM 03/12/2013.

In caso di migrazione dei documenti informatici la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal Responsabile della conservazione, in forma e contenuto stabile nel tempo, attraverso processi certificati.

11.9 *Conservazione in outsourcing⁶*

Il MIBACT per la conservazione si avvale del sistema di conservazione fornito da P.A.R.E.R., attraverso apposita convenzione DG-OR.

Le modalità di conservazione e accesso ai documenti, analogici o digitali, sono specificate con riferimento al Manuale di conservazione dell'outsourcer.

Il Responsabile della conservazione del MIBACT vigila affinché il soggetto individuato come conservatore esterno provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi.

11.10 *Trasferimento delle unità archivistiche analogiche nell'archivio di deposito*

Il Responsabile della gestione documentale sovrintende al versamento nell'archivio di deposito delle varie delle unità archivistiche non più utili per la trattazione degli affari in corso, individuate dagli uffici produttori.

Le procedure di versamento prevedono

- 1) il controllo delle unità e della loro integrità presso gli uffici prima del loro versamento
- 2) la compilazione di un elenco di consistenza su schema excel rilasciato dal responsabile della gestione documentale e archivi
- 3) il versamento nell'archivio secondo le indicazioni sulla posizione logica e fisica individuata dal responsabile della gestione documentale e degli archivi

Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale mediante registri o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti di

⁶ Se l'ente si avvale di diversi conservatori esterni, questi devono essere indicati

tracciabilità delle operazioni svolte, comprese quelle di consultazione.

La documentazione analogica corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

11.11 *Conservazione dei documenti analogici*

I documenti analogici della Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio sono conservati nei depositi di Sant'Agostino e presso le sedi operative presenti sul territorio.

Le modalità di gestione, accesso e ordinamento competono al Responsabile per la gestione documentale, quale Funzionario Archivistico di Stato abilitato a organizzare, gestire e sovrintendere sugli archivi e documenti dello Stato ai sensi dell'art. 9 bis del D.lgs. 42/2004.

La conservazione dei documenti analogici avviene nel rispetto delle norme di sicurezza dei depositi degli archivi, delle sale studio e per la movimentazione del materiale

I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono conservati nell'archivio di deposito secondo i termini di legge e quindi trasferiti nell'Archivio di Stato per la conservazione permanente previa valutazione della Competente Commissione di Sorveglianza.

11.12 *Selezione dei documenti*

Periodicamente viene effettuata la procedura di selezione da parte della Commissione di Sorveglianza per la documentazione da proporre allo scarto ed attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale.

12 Accesso ai dati, informazioni e documenti - Pubblicità legale

e trasparenza amministrativa

12.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

La sicurezza e la riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso LDAP fornite dal Ministero ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti.

Sulla base della struttura organizzativa e funzionale della Soprintendenza, il responsabile della gestione documentale e del protocollo attribuisce almeno i seguenti livelli di autorizzazione:

- a) abilitazione alla consultazione
- b) abilitazione all'inserimento
- a) abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni

L'elenco delle abilitazioni al sistema, con i diversi livelli di autorizzazioni, è riportato nell'allegato **(Allegato n. 4)**.

L'accesso all'archivio analogico è gestito per il tramite di apposite richieste al responsabile per la gestione documentale e archivi che individua, nelle unità assegnategli, il personale addetto alle operazioni di prelievo, consegna e movimentazione del materiale agli interni, essendo l'archivio dell'Ufficio unico e indivisibile sia dal punto di vista amministrativo che per l'ambito della tutela e la conservazione delle informazioni in esso contenute. Gli archivi dello Stato sono inoltre tutelati come beni culturali sia nella forma organica che nei singoli documenti prodotti dall'ufficio (art. 10 del D.lgs.42/2004) e sono soggetti al controllo e all'operazione esclusiva dei funzionari archivisti ex art. 9 bis del D.lgs. 42/2004. Perciò ai sensi dello stesso articolo, ogni operazione di tutela, valorizzazione, conservazione e fruizione dell'archivio deve avvenire sotto la direzione e supervisione scientifica del funzionario archivistico responsabile della gestione dell'archivio.

12.2 Accesso esterno

L'accesso esterno ai documenti è disciplinato dalle norme sull'accesso agli atti, accesso civico e accesso civico generalizzato. L'accesso per via telematica da parte di utenti esterni all'amministrazione è consentito solo per il tramite del personale assegnatario dei documenti e degli sportelli URP abilitati.

La Soprintendenza provvede a pubblicare sul sito istituzionale, all'interno della sezione "*Amministrazione Trasparente*" i dati, i documenti e le informazioni secondo quanto previsto dalla normativa di settore e come specificato nel "*Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*" del MIBACT pubblicato sul sito web istituzionale del Ministero.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto quando previsto dalle norme di settore e dall'allegato al D.lgs. 33/2013.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi

termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, all'interno di distinte sezioni del sito istituzionale e segnalate nell'ambito della sezione "*Amministrazione trasparente*". Si ricorda la necessità di non prolungare la pubblicazione di dati e documenti oltre il necessario tempo previsto dalle norme vigenti in virtù del cd. "diritto all'oblio", in ossequio al principio di necessità dell'azione amministrativa e delle disposizioni del Garante della Privacy per i documenti delle P.A.

L'obbligo previsto dalla normativa vigente di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque a richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico).

Lo scambio dei documenti informatici tra le varie amministrazioni, e con i cittadini, avviene anche attraverso meccanismi di "interoperabilità" e cooperazione applicativa".

13 *Approvazione, revisione e pubblicazione*

13.1 *Approvazione*

Il presente manuale è letto e approvato dal Dirigente, su proposta del Responsabile del servizio di gestione documentale e archivi ai sensi del D.P.C.M. 03/12/2013.

Rappresenta uno strumento regolamentare tecnico per la produzione, registrazione, gestione e conservazione degli atti, dei documenti e degli archivi all'interno della Soprintendenza Archeologia, belle arti e paesaggio per le province di Sassari e Nuoro.

13.2 *Revisione*

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile del servizio di gestione documentale. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del manuale anche prima della scadenza prevista anche in relazione alle continue modifiche del legislatore nell'ambito della gestione documentale e degli archivi delle Pubbliche Amministrazioni.

13.3 *Pubblicazione e divulgazione*

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione, secondo le modalità previste dalla normativa vigente, e trasmesso a tutti i dipendenti attraverso il sistema G.I.A.D.A.