

*MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO DELLA PROVINCIA DEL
MEDIO CAMPIDANO*

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI GIUNTA PROVINCIALE N. 156 DEL 30/11/2010

CON ALLEGATI AGGIORNATI AL 2010

Assessorato alla Cultura

Manuale di gestione del protocollo della Provincia del Medio Campidano

INDICE SISTEMATICO

Premessa	5
Titolo 1	Ambito di applicazione del Manuale, definizioni, normativa di riferimento_7
	Art.1 - Ambito di applicazione e Area organizzativa omogenea _____7
	Art.2 - Definizioni _____7
	Art.3 - Normativa di riferimento e disposizioni _____15
	Art.4 - Documenti CNIPA ex AIPA _____16
Titolo 2	Disposizioni generali _____16
	Art.1 - Aree organizzative omogenee _____16
	Art.2 - La gestione dei flussi documentali e degli archivi _____16
	Art.3 - Responsabile del servizio di Protocollo Informatico (Responsabile dell'Ufficio Protocollo) _____17
	Art.4 - Responsabile del sistema di gestione informatica _____17
	Art.5 - Gli operatori del protocollo _____18
	Art.6 - Operatori del gruppo protocollo generale _____18
	Art.7 - Operatori del gruppo protocollo ridotto. _____19
	Art.8 - Operatori dei Centri per l'impiego e Sportelli Integrati _____19
	Art.9 - Formazione degli operatori _____19
	Art.10 -Istituzione casella posta elettronica certificata _____19
	Art.11 -Unicità del protocollo informatico _____20
	Art.12 -Eliminazione sistemi di protocollazione interna _____20
	Art.13 -Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti ____20
Titolo 3	Tipologie documentali _____20
	Art.1 - Documenti in arrivo _____21
	Art.2 - Articolo 7. Documenti in partenza _____21
	Art.3 - Articolo 8. Documenti interni _____21
Titolo 4	Formazione dei documenti _____21
	Art.1 - Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi _____21
	Art.2 - Redazione del documento in partenza: originale e minuta _____22
	Art.3 - 10 Sottoscrizione dei documenti informatici e firma digitale _____22
	Art.4 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo _____22
	Art.5 - Spedizione dei documenti informatici _____23
Titolo 5	Ricezione dei documenti _____24
	Art.1 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo _____24
	Art.2 - Documenti soggetti a scansione _____25
	Art.3 - Ricezione dei documenti su supporto informatico (Posta elettronica - e-mail) _____26
Titolo 6	Registrazione dei documenti _____27
	Art.1 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo _____27
	Art.2 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo _____27

Assessorato alla Cultura

Manuale di gestione del protocollo della Provincia del Medio Campidano

TIPO DOCUMENTO : <i>Relazione</i>	VER. : <i>n. 1 del 15.11.2010</i>	APPROVATO CON: <i>Del. G.P. n. 156 del 30/11/2010</i>
AREA: <i>Cultura</i>		DIRIGENTE: <i>Dr.ssa Maria Collu</i>
SETTORE: <i>Beni Culturali</i>		RESPONSABILE <i>Responsabile</i>
SERVIZIO: <i>Archivi e Biblioteche</i>		SEDE: <i>Via Paganini, 22 - 09025 Sanluri (VS)</i>
TEL.: <i>070 93561</i>	FAX.: <i>070 9370383</i>	SIGLA: <i>Alessandro Cuccu</i>
C.F. <i>92121560921</i>	P.I.: <i>02981030923</i>	E-MAIL <i>cultura@provincia.mediocampidano.it</i>

	Art.3 - Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo	28
	Art.4 - Registrazione di protocollo dei documenti informatici	29
	Art.5 - Registrazione di documenti riservati	29
	Art.6 - Segnatura di protocollo	30
	Art.7 - Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo	30
	Art.8 - Segnatura di protocollo dei documenti informatici	30
	Art.9 - Annullamento delle registrazioni di protocollo	31
	Art.10 - Registro giornaliero di protocollo	31
	Art.11 - Registro annuale di protocollo	31
	Art.12 - Registro di emergenza	32
	Art.13 - Termini di registrazione	33
	Art.14 - Fax	33
	Art.15 - Registri speciali	34
	Art.16 - Documenti gestiti dai Centri per l'Impiego	35
	Art.17 - Errata ricezione dei documenti	35
	Art.18 - Registrazione fatture ed altri documenti contabili ricevuti dall'Amministrazione	35
	Art.19 - Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente a dipendenti e/o autorità politiche	35
	Art.20 - Gestione documenti soggetti a particolare trattamento nell'ambito dell'Amministrazione	35
	Art.21 - Lettere anonime e documenti non firmati	35
	Art.22 - Documenti interni	36
Titolo 7	Classificazione dei documenti	36
	Art.1 - Piano di conservazione dell'archivio	36
	Art.2 - Titolario di classificazione dei documenti	36
	Art.3 - Classificazione dei documenti	37
Titolo 8	Fascicolazione dei documenti	37
	Art.1 - Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione	37
	Art.2 - Repertorio dei fascicoli	38
	Art.3 - Modifica dell'assegnazione dei fascicoli	38
	Art.4 - Apertura del dossier.	38
Titolo 9	Archiviazione dei documenti	39
	Art.1 - Organizzazione e gestione dell'archivio cartaceo corrente.	39
	Art.2 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito	39
	Art.3 - Archiviazione ottica e archiviazione dei documenti informatici delle rappresentazioni digitali	40
	Art.4 - Selezione e scarto archivistico	40
Titolo 10	Assegnazione, recapito e presa in carico dei documenti	40
	Art.1 - Assegnazione dei documenti	40
	Art.2 - Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo	41
	Art.3 - Correzione di un'assegnazione	41
Titolo 11	Flusso di lavorazione dei documenti	41
	Art.1 - Flusso di lavorazione dei documenti spediti	41

	Art.2 - Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti _____	43
Titolo 12	Accesso e piano di sicurezza _____	46
	Art.1 - Accesso da parte degli utenti appartenenti alla Provincia _____	46
	Art.2 - Accesso esterno _____	46
	Art.3 - Procedure per la consultazione dei documenti e per la tutela dei dati personali _____	46
	Art.4 - Piano di sicurezza informatica _____	47
	Art.5 - Aggiornamento del manuale _____	47
Allegati	_____	47

PREMESSA

Ogni pubblica Amministrazione è produttrice di un'enorme quantità di informazioni che rappresentano l'attività dell'istituzione, articolata talvolta in veri e propri procedimenti amministrativi. Tali informazioni si manifestano come documentazione di varia natura, sia per ciò che concerne i contenuti, che per quanto riguarda la struttura fisica (lettera, fascicolo, posta elettronica).

L'attività di protocollo è quel processo che certifica provenienza e data certa di acquisizione del documento, mediante la sua identificazione univoca nell'ambito di una sequenza numerica collegata con l'indicazione temporale. La registrazione di protocollo è quindi fondamentale nella gestione dei procedimenti previsti ai sensi della legge n. 241/1990 e, generalmente, in tutte le attività amministrative dell' Ente che prevedono fasi di attività e termini certi per la loro conclusione.

La gestione dei flussi documentali e la realizzazione del protocollo informatico è uno degli adempimenti necessari previsti dalla normativa vigente che interessa tutte le amministrazioni definite dal D.Lgs n. 29/93, e la Provincia del Medio Campidano si prefigge di regolarne le attività attraverso l'utilizzo del presente manuale di gestione e del titolare ad esso allegato.

Sono fondamentalmente due gli obiettivi da raggiungere: rendere maggiormente efficiente l'attività amministrativa attraverso la gestione razionale dei flussi documentali, e nel contempo migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso l'utilizzo di strumenti che rendano possibile un effettivo esercizio del diritto di accesso allo stato dei procedimenti ed ai relativi documenti da parte dei soggetti interessati (cittadini e persone giuridiche).

Pertanto il sistema di protocollo informatico, della Provincia del Medio Campidano dovrà ottemperare alle specifiche indicazioni riportate nel DPCM 31/10/2000 e ai sensi dell'art. 50, comma 3, del DPR 28 dicembre 2000, n.445.

Le norme relative alla gestione informatica dei documenti (DPR n. 445/2000 e relative regole tecniche) introducono alcuni adempimenti richiesti alle amministrazioni per l'attuazione di indispensabili misure organizzative. Tali misure, saranno autonomamente attuate dall'Amministrazione, nel rispetto del proprio ordinamento, individuando in primo luogo le aree organizzative omogenee ed i relativi uffici di riferimento. Altre misure organizzative riguardano: la nomina del responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, la nomina del responsabile del sistema di gestione informatica, l'adozione del manuale di gestione e del titolare di classificazione dei documenti.

Il manuale di gestione è uno strumento introdotto dalla normativa emanata in applicazione del DPR n. 428/1998 poi confluita nel DPR 28 dicembre 2000, n.445 e ribadito nel successivo DPCM 31/10/2000 (artt. 3 e 5). Lo scopo del manuale di gestione è realizzare uno strumento di supporto organizzativo flessibile e completo per la gestione documentale, al fine di:

- mettere a norma la gestione documentale dell'Ente;
- fornire regole chiare nella gestione dei documenti;
- diminuire la movimentazione dei documenti cartacei;
- ridurre i rischi connessi alla perdita dei documenti;
- abbassare i tempi di ricerca degli originali cartacei e delle copie digitali all'interno del Sistema Informatico;
- tracciare il disegno evolutivo del Sistema Informatico e organizzativo dell'Ente.

In particolare, il presente Manuale riporta:

- il modello organizzativo adottato dall'Ente per la gestione dei documenti;
- disposizioni di carattere generale sulla struttura del sistema documentario, del servizio per la sua tenuta e delle responsabilità in materia, anche distribuite all'interno dell'amministrazione;
- il piano di conservazione dell'archivio, che comprende il titolario di classificazione e il massimario di selezione o scarto;
- le misure di protezione adottate per garantire la sicurezza e la riservatezza del patrimonio documentario;
- la regolamentazione di ogni attività connessa alla formazione, gestione, conservazione e accesso all'archivio;
- le modalità di trattamento dei documenti registrati e classificati, inclusa l'apposizione della segnatura di protocollo;
- le modalità di registrazione, classificazione, aggiornamento e manutenzione del sistema;
- le norme generali di gestione della corrispondenza in arrivo, in partenza e interna e di movimentazione delle pratiche, incluso il trattamento, la comunicazione e la conservazione di documenti informatici e di altre specifiche modalità di trasmissione (fax, raccomandate, ecc.).

Il presente Manuale di Gestione e i relativi allegati sono stati redatti a cura del dottor Alessandro Cuccu, collaboratore esterno all'Amministrazione, archivista diplomato in Archivistica, Paleografia e Diplomatica.

Titolo 1 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE, DEFINIZIONI, NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Art.1 - AMBITO DI APPLICAZIONE E AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

1. Il manuale per la gestione dei documenti dell'AOO (area organizzativa omogenea) Provincia del Medio Campidano è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000, del D.M. 14 ottobre 2003, della DPCM 04 gennaio 2005, del DPR n.68/05, del D.Lgs. n.82/05 e DPCM del 02/11/2005, recanti le Regole tecniche sul protocollo informatico, nonché della L. 18.6.2009, n. 69.
2. Esso disciplina le procedure di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e l'utilizzo della posta elettronica certificata e dei procedimenti amministrativi della Provincia del Medio Campidano.

Art.2 - DEFINIZIONI

- *Accesso*: diritto, possibilità, mezzi per ricercare, trovare o usare informazioni sulla documentazione prodotta dall'Amministrazione.
- *Affare*: complesso di documenti prodotti da un ente relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza. Si chiama affare o anche **pratica**.
- *Allegato*: documento unito ad altro documento per prova, per chiarimento o per memoria. L'allegato deve sempre rimanere unito al documento cui si riferisce e riportare, ove necessario, la stessa segnatura di protocollo. Può avere la stessa data del documento cui è allegato, ma molto spesso è di data anteriore.
- *Amministrazione*: Provincia del Medio Campidano.
- *Archivio*: complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un ente o da soggetti privati durante lo svolgimento della propria attività.
- *Archiviazione ottica*: procedura che consiste nel salvare su supporti informatici, come, CD-ROM e DVD-ROM, qualsiasi tipologia di documento.
- *Archivio corrente*: parte dell'archivio riguardante la documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione. In questa fase i documenti sono usati prevalentemente per finalità pratico amministrative. Ne fanno parte anche le banche dati, i sistemi informatici o altri repertori informatizzati che acquisiscono, trattano e conservano dati e informazioni utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa.
- *Archivio di deposito*: parte dell'archivio riguardante la documentazione relativa ad affari conclusi, non più occorrenti alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata, istituzionalmente, alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico. La permanenza delle carte in questo archivio è di 40 anni; in questa fase diminuisce la trattazione per fini amministrativi ed aumenta l'interesse storico. Successivamente si avviano

le operazioni di scarto degli atti antecedenti il trasferimento della documentazione nell'archivio storico.

- *Archivio storico*: complesso di documenti relativi ad affari esauriti da più di 40 anni, e destinati, preve operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico.
- *Area organizzativa omogenea (AOO)*: insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'art. 2 comma 1, lettera n del DPCM 31 ottobre 2000 e dell'art. 2.1 del DPCM 14 ottobre 2003.
- *Assegnazione*: operazione di individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono.
- *Attività amministrativa*: attività svolta dalla P.A. per la realizzazione delle finalità di pubblico interesse, con le forme proprie degli atti amministrativi.
- *Busta*: contenitore di cartone nel quale vengono conservati i documenti sciolti o raccolti in fascicoli. Comunemente detta anche **faldone**.
- *Busta di trasporto*: il documento informatico che contiene il messaggio di posta elettronica certificata.
- *Casella istituzionale*: casella di posta elettronica certificata (PEC) istituita da un'AOO, integrata con il sistema di protocollo, adibita alla ricezione e alla spedizione di documenti informatici.
- *Classificazione*: operazione logica che consente di organizzare i documenti in entrata, in uscita e prodotti dall'Ente in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'amministrazione, e in base al titolare di classificazione.
- *Competenza*: potestà o capacità giuridica di svolgere determinate attività nell'ambito di una funzione e attribuzione di competenze a un determinato ufficio che esercita nell'Amministrazione.
- *Conservazione*: processi, attività e operazioni necessari a garantire nel tempo la permanenza e l'esistenza di documenti autentici.
- *Conservazione dei documenti informatici*: processo finalizzato ad assicurare la permanenza nel tempo dell'integrità, della disponibilità, della leggibilità del documento, nonché dei dati necessari per la sua rappresentazione ed individuazione, quali i metadati di profilo e i dati relativi alle firme elettroniche.
- *Dati di certificazione*: i dati inseriti nelle ricevute indicate dal presente regolamento, relativi alla trasmissione del messaggio di posta elettronica certificata.
- *Dato anonimo*: dato non associabile, in origine o a seguito di trattamento, ad una persona fisica o giuridica identificabile.
- *Dato sensibile*: dato personale idoneo a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione ai partiti, sindacati,

associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché lo stato di salute e la vita sessuale dell'interessato e i rapporti riservati familiari.

- *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, dei contenuti di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività dell'amministrazione. Le relative modalità di trasmissione sono quelle indicate al capo II, sezione III del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa (DPR n.445/2000).
- *Documento informatico*: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
- *Dominio di posta elettronica certificata*: l'insieme di tutte le caselle di posta elettronica certificata il cui indirizzo fa riferimento, nell'estensione, ad uno stesso dominio della rete internet, definito secondo gli standard propri di tale rete.
- *Dossier*: fascicolo di documenti relativi a un unico soggetto o affare aventi anche classifiche diverse.
- *Elenco di consistenza*: strumento di corredo che descrive in modo sintetico le unità archivistiche per facilitare la ricerca dei documenti. Ogni versamento di fascicoli è accompagnato da un apposito elenco di consistenza che li descrive sinteticamente.
- *Elenco di scarto*: elenco delle unità archivistiche proposte per lo scarto (coincidente con la distruzione) che hanno raggiunto la scadenza dei tempi minimi di conservazione dal punto di vista amministrativo e non rivestono interesse dal punto di vista storico o amministrativo. L'elenco di scarto deve essere autorizzato dalla Soprintendenza archivistica competente.
- *Elenco topografico*: strumento di corredo che riporta ordinatamente il luogo di conservazione fisica delle unità archivistiche e ne individua la collocazione.
- *Fascicolazione*: operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi.
- *Fascicolo*: insieme ordinato cronologicamente di documenti relativi ad uno stesso affare/procedimento amministrativo o a una stessa materia o tipologia. Esso rappresenta l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio o dell'ufficio. Il formato, la natura e il contenuto giuridico dei documenti inseriti nei fascicoli sono diversificati per formati, natura, contenuto giuridico. I documenti sono collocati all'interno del fascicolo (*camicia*) secondo l'ordine di archiviazione. Pertanto il documento più recente è il primo aprendo la copertina, e il più antico è l'ultimo. Ogni fascicolo costituisce un'unità indivisibile. Il frontespizio di ogni fascicolo deve indicare: intestazione (indicazione del Servizio che gestisce l'affare), classificazione, anno, numero del fascicolo ed oggetto. Il fascicolo si considera chiuso quando la pratica in esso trattata si è conclusa. Questo viene conservato dall'ufficio di competenza per almeno 5 anni, poi viene archiviato e trasferito nell'archivio di deposito dove rimarrà per 40 anni.

- *Firma digitale*: risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
- *Firma elettronica*: l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.
- *Firma elettronica qualificata*: la firma elettronica è ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca autenticazione informatica ed è creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare eventuali modifiche dei dati stessi. Essa si basa su un certificato qualificato ed è realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma, quale l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica.
- *Fruibilità di un dato*: la possibilità di utilizzare il dato anche trasferendolo nei sistemi informativi automatizzati di un'altra amministrazione.
- *Gestione del flusso documentale*: insieme delle attività di registrazione di protocollo, classificazione, fascicolazione, assegnazione, movimentazione, archiviazione e reperimento dei documenti amministrativi e dei fascicoli.
- *Gestione informatica dei documenti (records management)*: "l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici" art. 1 del D. Lgs. n.82/2005.
- *Impronta di un documento informatico*: sequenza di simboli binari, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH, in grado di identificarne univocamente il contenuto.
- *Log dei messaggi*: il registro informatico delle operazioni relative alle trasmissioni effettuate mediante posta elettronica certificata tenuta dal gestore.
- *Massimario di scarto*: il massimario di scarto è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto dei documenti non più utili alla amministrazione e privi di qualsiasi valore storico. Esso si suddivide in partizioni che descrivono in maniera più o meno dettagliata le competenze dell'Ente.
- *Messaggio di posta elettronica certificata*: un documento informatico composto dal testo del messaggio, dai dati di certificazione e dagli eventuali documenti informatici allegati (D.Lgs. n.82/2005 art. 1, lett. f).

- *Minuta*: esemplare del documento trattenuto nell'archivio del soggetto giuridico autore del documento e attribuito a un fascicolo. Nel caso di perdita dell'originale, la minuta inserita nell'Archivio, cui appartiene, riveste valore di prova.
- *Numero di corda*: il numero di corda è la numerazione progressiva che collega le unità archivistiche (faldoni, fascicoli, registri, volumi).
- *Originale*: documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali. Di uno stesso documento possono esistere più esemplari originali.
- *Piano di classificazione (vedi anche titolario)*: sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuate sulla base delle funzioni del soggetto produttore e articolate in modo gerarchico al fine di identificare, secondo uno schema logico che va dal generale al particolare, l'unità archivistica, cioè l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'Archivio (fascicolo, registro, etc.) entro cui i documenti sono ordinati secondo le funzioni/attività/affari e/o le materie di cui partecipano, per consentire la sedimentazione secondo un ordine che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta. Il titolario di classificazione
 - non deve essere modellato sull'apparato burocratico
 - deve essere stabile, ma non statico
 - deve essere articolato in un quadro di classificazione gerarchico funzionale.
- *Piano di conservazione degli archivi*: il piano contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente di documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali in conformità a quanto disposto dall'articolo 68, comma 1, del DPR 28 dicembre 2000, n.445; approvato con deliberazione G.P. n.707 del 21 dicembre 2005.
- *Posta elettronica*: sistema elettronico di trasmissione di documenti informatici.
- *Posta elettronica certificata (PEC)*: per posta elettronica certificata si intende un servizio basato sulla posta elettronica, come definito dallo standard SMTP e sue estensioni, che consenta la trasmissione di documenti prodotti mediante strumenti informatici nel rispetto dell'articolo 14 del DPR 28 dicembre 2000, n.445.
- *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. 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. Vedi anche *Segnatura*, La registrazione di protocollo è rilevante sul piano giuridico-probatorio e sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale.
- *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*: unità documentaria prodotta dalla registrazione in sequenza, secondo criteri definiti (tendenzialmente cronologici) di una pluralità di atti giuridici. In ambiente digitale i registri hanno la natura di una base di dati e di un sistema di una base di dati. Sono soggetti ad attività di classificazione.
- *Registro d'emergenza*: registro di emergenza, utilizzato, previa autorizzazione del responsabile del protocollo, in caso di mancato funzionamento del protocollo informatico, nel quale sono riportate anche le informazioni relative al mancato funzionamento e al ripristino della funzionalità del sistema.
- *Registro di protocollo informatico*: atto pubblico di fede privilegiata della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso e idoneo a produrre effetti giuridici. Il registro di protocollo informatico garantisce le operazioni di registrazione, classificazione e gestione dei flussi documentali. È atto a certificare il momento di creazione di un documento.
- *Repertorio*: registro cartaceo o informatico, nel quale 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). Il repertorio è dunque un mezzo di corredo per facilitare il reperimento dei fascicoli, compilato presso l'ente o amministrazione che produce l'archivio.
- *Responsabile del Servizio del Protocollo Informatico (RSP)*: si tratta di un dirigente o funzionario individuato ex art. 61 del DPR n.445/2000, in possesso di professionalità tecnico-archivistica, acquisita a seguito di un processo di formazione, preposto alla direzione del Servizio per la gestione del protocollo informatico. Viene indicato anche come **Responsabile dell'Ufficio Protocollo**.
- *Riproduzione digitale di documenti informatici*: processo che trasferisce documenti informatici da un supporto di memorizzazione ad un altro senza alterare la rappresentazione digitale (formato). Può essere detto anche **riversamento diretto**.
- *Riproduzione sostitutiva*: processo che trasferisce documenti da un supporto analogico a uno digitale o che trasferisce documenti informatici adottando tra quelli riconosciuti un formato di rappresentazione diversa dall'originale. Può essere detto anche **riversamento sostitutivo** o **conservazione sostitutiva**.
- *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 D.Lgs 22 gennaio 2004,n.42), viene eliminata

la documentazione non più utile ai fini amministrativi né ai fini della ricerca storica, nel rispetto dei tempi previsti dal Piano di conservazione.

- *Segnatura di protocollo*: 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 l'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.
- *Selezione dei documenti*: individuazione dei documenti destinati alla conservazione permanente e di quelli non più utili ai fini amministrativi e storici e sottoponibili allo scarto. Tale operazione viene svolta dal Servizio Protocollo ed è subordinata alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica.
- *Serie archivistica*: raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) con caratteristiche omogenee, in relazione alla natura o alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia, o in relazione alle funzioni dell'Ente. Per i fascicoli, ciascuna serie archivistica è agganciata a una voce di ultimo livello del Piano di classificazione o titolario.
- *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.
- *Soggetto conservatore*: organismo o persona preposta alla conservazione della documentazione prodotta dallo stesso e da altro soggetto.
- *Sistema di gestione informatica dei documenti, in forma abbreviata "sistema"*:
 - garantisce la sicurezza e l'integrità del sistema; garantisce la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita;
 - fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e i documenti dalla stessa formati nell'adozione dei provvedimenti finali;
 - consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
 - consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;

- garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.(DPR 445/2000)
- *Soggetto produttore*: soggetto, pubblico o privato, che forma, produce o acquisisce documenti nello svolgimento della propria attività.
- *Supporto di memorizzazione*: mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche (forma) del supporto stesso.
- *Titolario di classificazione (vedi anche piano di classificazione)*: quadro di classificazione che rispecchia le competenze di un organo amministrativo o di un ufficio, mediante il quale si inquadrano i documenti in arrivo ed in partenza. Sistema delineato su livelli gerarchici, che procede dal generale al particolare, individuato sulla base delle competenze dell'Ente.
- *Ufficio Protocollo*: Ufficio preposto alla tenuta del protocollo informatico e alla gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del Testo Unico.
- *Ufficio utente*: ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti.
- *Ufficio utente di competenza*: ufficio utente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo ad esso afferisce la *scrivania utente*, scrivania virtuale, gestita dall'ufficio utente di competenza, sulla quale compiere tutte le operazioni relative ai documenti da trattare. Ciascun utente troverà sulla propria scrivania quei documenti che, in una determinata fase del ciclo vitale all'interno dell'Ente, prevedono operazioni che devono essere svolte dall'Unità Operativa competente per materia.
- *Unità archivistica*: unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'Archivio (il fascicolo, busta, registro, etc.).
- *Unità organizzativa responsabile (UOR)*: complesso di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea, nell'ambito della quale i dipendenti assumono responsabilità nella trattazione di affari e/o procedimenti amministrativi. Di norma coincide con il settore o servizio individuato nella dotazione organica o da altri atti di organizzazione.
- *Utente di posta elettronica certificata*: persona fisica, persona giuridica, pubblica amministrazione e qualsiasi ente, associazione e organismo, nonché eventuali unità organizzative interne ove presenti, che sia mittente o destinatario di posta elettronica certificata.
- *Validazione temporale*: risultato della procedura informatica, con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data e un orario opponibili a terzi. La funzione può essere svolta dal registro di protocollo, come sancito dal DPCM 30 marzo 2009 (Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici).
- *Vincolo archivistico*: nesso che collega in maniera logica, necessaria e indissolubile la documentazione che compone l'Archivio prodotto da un soggetto giuridico.

- *Versamento*: operazione di trasferimento della documentazione selezionata per la conservazione permanente ai fini della ricerca storica nel competente Archivio storico, 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.
- *Testo Unico*: Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, DPR 28 dicembre 2000, n.445.

Art.3 - **NORMATIVA DI RIFERIMENTO E DISPOSIZIONI**

- L. 7 agosto 1990, n.241: norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.
- D.Lgs. 3 febbraio 1993, n.29: razionalizzazione dell'organizzazione delle amministrazioni pubbliche e revisione della disciplina in materia di pubblico impiego.
- L. 31 dicembre 1996, n.675: tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali.
- DPR 20 ottobre 1998, n.428: regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle amministrazioni pubbliche.
- D.Lgs. 30 luglio 1999, n.281: disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica.
- DPR 28 dicembre 2000, n.445: Testo Unico (T.U.) delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.
- DPCM 31 ottobre 2000: regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n.428.
- DPR 8 gennaio 2001, n.37: regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato (42, allegato 1, della legge 50/1999).
- Provvedimento n.8/P/2001 del 14 marzo 2001: Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici.
- 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 D.Lgs. 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.
- L. 18 giugno 2009, n.69 : disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile.

Art.4 - DOCUMENTI CNIPA EX AIPA

- **Deliberazione AIPA 23 novembre 2000, n.51:** regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del DPR 10 novembre 1997, n.513.
- **Circolare AIPA 16 febbraio 2001, n.27:** utilizzo della firma digitale nelle pubbliche amministrazioni.
- **Circolare AIPA 7 maggio 2001, n.28:** standard, modalità di trasmissione, formato e definizione dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati.
- **Deliberazione AIPA 13 dicembre 2001, n.42:** regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.
- **Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n.11:** regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.

Titolo 2 DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE

1. L'Area organizzativa omogenea (AOO) coincide con l'Amministrazione Provinciale, Provincia del Medio Campidano, nel suo complesso ed utilizza un unico sistema di protocollazione, classificazione e di archiviazione.

Art.2 - LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

1. L'Ufficio Protocollo della Provincia del Medio Campidano, ubicato presso la sede di Via Paganini 22 a Sanluri, ha il compito della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e la gestione della posta elettronica certificata; ad esso fa capo il Responsabile del Servizio di Protocollo.

2. Nei casi di assenza o impedimento del Responsabile, la direzione dell'Ufficio è affidata al dipendente di categoria più elevata che opera nell'Ufficio Protocollo.
3. Ai sensi dell'articolo 61, comma 2, del DPR n.445/2000 "Al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente".
4. All'Ufficio sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del DPR 28 dicembre 2000, n.445 ed inoltre:
 - esplica le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
 - aggiorna costantemente il presente manuale.

Art.3 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATICO (RESPONSABILE DELL'UFFICIO PROTOCOLLO)

1. L'Amministrazione individua un'unica area organizzativa omogenea per la tenuta del protocollo Informatico e degli archivi dell'Ente cui è preposto ai sensi dell'art. 61 del DPR n.445/2000 il responsabile della tenuta del protocollo.
2. Il Responsabile del servizio di protocollo, in collaborazione con il Responsabile del Sistema di gestione informatica, svolge le attività previste dall'art. 61 del DPR n.445/2000 in riferimento alla tenuta del protocollo informatico e degli archivi:
 - a) Attribuisce agli utenti il livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, secondo gli uffici di appartenenza, distinguendo quelli abilitati alla sola consultazione dell'archivio o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, aggiornamento e aggiunta di informazioni, individuando le misure necessarie a garantire il rispetto della segretezza e riservatezza dei documenti trattati. L'attribuzione è effettuata con ordinanza del Responsabile del protocollo informatico che è sottoscritta anche dal dirigente del servizio competente, qualora l'abilitazione riguardi un ufficio diverso da quello dell'archivio;
 - b) ha cura, in coordinamento con il responsabile del sistema di gestione informatica, che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore e, comunque, nel più breve tempo possibile;
 - c) garantisce che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente manuale e secondo la normativa vigente;
 - d) svolge attività di controllo sul buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione dell'attività di protocollazione, sulla gestione dei flussi documentali, nonché sull'attività di gestione dell'archivio ai sensi degli articoli 59, 60, 67, 68, 69 del Testo Unico;
 - e) supervisiona e garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro di protocollo giornaliero, conservando le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico in luoghi sicuri;
 - f) autorizza le operazioni di annullamento del protocollo. L'annullamento di un numero di protocollo deve essere autorizzato con provvedimento scritto, dal Responsabile dell'Ufficio Protocollo generale o suo delegato: il provvedimento di annullamento di un numero di protocollo assegnato dal personale che opera presso le sedi di protocollo decentrato deve essere autorizzato su richiesta del responsabile del servizio di appartenenza o da un suo delegato;
 - g) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale da parte del personale;
 - h) svolge attività di verifica sul presente manuale di gestione e i suoi allegati con cadenza annuale, avendo cura di provvedere ad eventuali aggiornamenti e alla loro pubblicazione anche sul sito web dell'Ente.

Art.4 - RESPONSABILE DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA

1. Per garantire l'efficacia e l'efficienza del protocollo informatico viene individuato all'interno dell'amministrazione un Responsabile del sistema di gestione informatica.
2. Nei casi di assenza o impedimento del Responsabile, la responsabilità è affidata ad un vice responsabile individuato dall'Amministrazione.
3. Il Responsabile del sistema di gestione informatica svolge i seguenti compiti:
 - a) dispone la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile;
 - b) consente il trasferimento su supporto informatico rimovibile delle informazioni di protocollo relative alle registrazioni;
 - c) permette la consultazione delle informazioni trasferite. A tal fine dispone, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, con scadenza almeno quinquennale, la riproduzione delle informazioni del protocollo su nuovi supporti informatici;
 - d) 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;
 - e) provvede a ripristinare al più presto le funzionalità del sistema in caso di interruzioni o anomalie;
 - f) predispone quanto necessario a garantire la sicurezza del sistema informatico e l'integrità dei dati registrati in collaborazione con il responsabile della tenuta del protocollo redigendo il piano di sicurezza.
4. In quanto supervisore del sistema ha tutte le abilitazioni previste dal programma di gestione ad esclusione delle operazioni di gestione delle attività di protocollazione.

Art.5 - GLI OPERATORI DEL PROTOCOLLO

1. Le attività di protocollazione vengono svolte dal personale dell'ufficio protocollo e possono essere svolte da tutti i dipendenti dell'Amministrazione Provinciale opportunamente autorizzati e abilitati dal responsabile del protocollo informatico unitamente al dirigente del servizio di appartenenza del dipendente.
2. Gli operatori del protocollo, secondo l'ufficio di appartenenza, hanno abilitazioni di accesso differenziato, secondo le tipologie di operazioni autorizzate.
3. Ogni operatore è identificato da un nome utente d'accesso al sistema informatico di gestione del protocollo ed è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento con quelli inseriti nel programma di protocollo, nonché della segnatura del protocollo e della riservatezza e/o segretezza dei dati trattati in base all'ordinamento. L'operatore è tenuto a definire la password personale di accesso e a conservarla in modo da garantirne la segretezza.
4. I livelli di autorizzazione sono assegnati dal responsabile del protocollo, secondo i principi contenuti nel presente manuale.
5. Gli operatori del protocollo, in base al loro livello di abilitazione sono stati distinti in:
 - I) Operatori del gruppo protocollo generale;
 - II) Operatori del gruppo protocollo ridotto;
 - III) Operatori dei Centri per l'impiego e Sportelli Integrati.

Art.6 - OPERATORI DEL GRUPPO PROTOCOLLO GENERALE

1. Sono gli addetti al Protocollo generale con delega di funzioni da parte del responsabile del protocollo informatico. Le abilitazioni concesse sono:
 - protocollazione di tutti i tipi di atti;
 - aggiornamento;
 - annullamento;
 - interrogazione di tutto il protocollo generale e dei registri speciali;
 - gestione delle tabelle di gestione del sistema;
 - stampa del protocollo ufficiale.

Art.7 - OPERATORI DEL GRUPPO PROTOCOLLO RIDOTTO.

1. Sono i dipendenti del Protocollo generale senza delega di funzioni da parte del responsabile del protocollo informatico. Le abilitazioni concesse sono:
 - protocollazione di tutti i tipi di atti;
 - aggiornamento;
 - interrogazione di tutto il protocollo generale e dei registri speciali.
2. Sono i dipendenti degli uffici su postazione decentrata. Le abilitazioni concesse sono :
 - protocollazione della corrispondenza dell'ufficio di appartenenza;
 - aggiornamento;
 - interrogazione del protocollo limitatamente agli atti dell'ufficio di appartenenza;
 - interrogazione dei registri speciali.

Art.8 - OPERATORI DEI CENTRI PER L'IMPIEGO E SPORTELLI INTEGRATI

1. Sono i dipendenti provinciali e i collaboratori esterni che operano presso i centri per l'impiego e gli sportelli integrati polivalenti e il centro direzionale del servizio lavoro e politiche sociali. Le abilitazioni concesse sono:
 - protocollazione della corrispondenza dell'ufficio di appartenenza;
 - aggiornamento;
 - interrogazione del protocollo limitatamente agli atti dell'ufficio di appartenenza;
 - interrogazione dei registri speciali;
 - ai responsabili delle varie strutture compete l'emanazione del provvedimento di annullamento del protocollo.

Art.9 - FORMAZIONE DEGLI OPERATORI

1. Allo scopo di preparare gli addetti alla protocollazione (in sede e decentrata) le attività di aggiornamento, sia sulle regole contenute nel presente manuale, sia sulle procedure informatiche, sono svolte dal personale dell'archivio prima del provvedimento di abilitazione.

Art.10 - ISTITUZIONE CASELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

1. Nell'ambito del servizio di protocollo è stata istituita apposita unità al fine di presidiare e gestire la casella di Posta Elettronica Certificata (PEC). L'indirizzo di tale casella di posta elettronica (o casella istituzionale) è protocollogenerale@cert.provincia.mediocampidano.it.
2. La ricezione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale riservata a questa funzione ed accessibile solo dall'Ufficio preposto alla loro registrazione di protocollo.

Art.11 - UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

1. L'Amministrazione provinciale ha un "unico" protocollo generale la cui numerazione cronologica annuale, inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno ed è rinnovata ogni anno solare . Fanno eccezione i centri servizi del lavoro di Sanluri, San Gavino e Serramanna, che fanno uso di un proprio protocollo;
2. Il numero di protocollo deve essere costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del DPR 28 dicembre 2000, n.445.
3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti. Anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro, avranno un'altra numerazione di protocollo.
4. Non è consentito l' utilizzo del medesimo numero di protocollo per il documento di risposta.

Art.12 - ELIMINAZIONE SISTEMI DI PROTOCOLLAZIONE INTERNA

1. Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico come disposto dall'articolo 3 comma 1, lettera d) del DPCM 31 ottobre 2000, compresi i protocolli riservati.

Art.13 - MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI

1. La gestione dei documenti in uscita prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.
2. I documenti in entrata sono gestiti esclusivamente dall'Ufficio Protocollo sito presso la sede centrale della Provincia.
3. I Centri per l'Impiego di Sanluri, di San Gavino e di Serramanna, gestiscono autonomamente la posta, in entrata, in uscita ed interna.
4. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sono predisposte dai Dirigenti responsabili per singolo settore e costantemente aggiornate a cura del Responsabile del servizio di protocollo.

Titolo 3 TIPOLOGIE DOCUMENTALI

Art.1 - DOCUMENTI IN ARRIVO

1. Per documenti in arrivo si intendono i documenti pervenuti o comunque acquisiti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni e che hanno rilevanza giuridico probatoria. Tutti i documenti devono essere inviati al Protocollo Generale e successivamente inoltrati agli uffici di competenza.
2. L'operazione di registrazione e classificazione per i documenti in arrivo è effettuata presso l'Ufficio Protocollo dell' AOO.
3. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati.
4. I documenti in arrivo all' AOO, una volta registrati e classificati da parte del Servizio protocollo, sono trasmessi in originale e, se scansionati, in formato elettronico all'ufficio di competenza ed eventualmente agli altri uffici per conoscenza.
5. Il Responsabile dell'Unità Organizzativa Responsabile (UOR), individuato nel dirigente di settore, dopo aver convalidato l'assegnazione, provvede ad assegnare il documento al responsabile del procedimento amministrativo.
6. Il Responsabile del Procedimento Amministrativo oltre alla definizione del procedimento è incaricato delle operazioni di fascicolazione, vale a dire della corretta creazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo cui il documento si riferisce.

Art.2 - ARTICOLO 7. DOCUMENTI IN PARTENZA

1. Per documenti in partenza si intendono i documenti amministrativi redatti dal personale appartenente all'AOO, e firmati dagli organi di direzione nell'esercizio delle proprie funzioni ed inviati a soggetti pubblici e privati esterni all'AOO. Tali documenti hanno rilevanza giuridico-probatoria.

Art.3 - ARTICOLO 8. DOCUMENTI INTERNI

1. Per documenti interni si intendono i documenti prodotti autonomamente dagli uffici afferenti alla medesima AOO (Provincia del Medio Campidano).
2. Non sono soggetti a registrazione di protocollo e di norma sono trasmessi, all'interno dell'AOO, con modalità elettronica. Saranno protocollati solo nei casi in cui si ritenga abbiano valenza giuridico probatoria.
3. Il Responsabile del procedimento amministrativo è incaricato delle operazioni di creazione e di gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo cui il documento medesimo si riferisce.

Titolo 4 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Art.1 - MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI

1. I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici e soggetti alle regole tecniche in materia di formazione e conservazione, come specificatamente indicato nelle norme e nei regolamenti vigenti.
2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dalla dirigenza.
3. Gli elementi che il documento deve contenere sono:
 - denominazione e stemma della Provincia;
 - indicazione del Settore e/o dell' Ufficio utente che ha prodotto il documento;
 - indirizzo completo, numero di telefono e di fax dell'ufficio utente;
 - indice di classificazione;
 - anno e numero della pratica di riferimento;
 - indirizzo di posta elettronica dell'Ufficio utente;
 - data completa: luogo, giorno, mese ed anno di produzione del documento medesimo;
 - oggetto del documento;
 - sottoscrizione del Dirigente e/o del Responsabile del Procedimento;
 - destinatari con relativo indirizzo completo;
 - numero e tipo di allegati, se presenti.

Art.2 - REDAZIONE DEL DOCUMENTO IN PARTENZA: ORIGINALE E MINUTA

1. Ogni documento in partenza va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta.
2. Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma, etc.).
3. Per minuta si intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato. Sia l'originale che la minuta vanno corredati di firma autografa, mentre le sigle vanno apposte soltanto sulla minuta, sulla quale è impressa la dicitura "MINUTA".

Art.3 - 10 SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E FIRMA DIGITALE

1. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel Testo Unico e alle regole tecniche di cui al DPCM 8 febbraio 1999, del DPR n. 68/2005 e D.Lgs. n. 82/2005.

Art.4 - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'Ufficio Protocollo. Una volta eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, classificazione, scansione (su richiesta dell'ufficio responsabile del procedimento) e fascicolazione è assolutamente necessario che:
 - il documento contenente il testo e gli allegati abbiano medesimo numero di protocollo attribuito;

- il documento contenga i nominativi del Responsabile del procedimento e di colui che ha redatto il documento;
 - siano indicate le modalità di consegna e spedizione (a mano, via fax, raccomandata, ecc.).
2. Sarà cura dell'ufficio utente indicare in maniera precisa e non suscettibile di interpretazioni gli indirizzi dei destinatari. Nel caso in cui i destinatari siano molteplici, sarà cura dell'ufficio utente la preparazione dell'allegato indicante i destinatari e gli indirizzi da trasmettere all'ufficio protocollo, che avrà cura a sua volta di provvedere alla scansione del medesimo da allegare alla comunicazione.
 3. Effettuate le operazioni descritte, i documenti vengono trasmessi in busta chiusa già intestata e indirizzata dagli uffici utente; le buste devono essere accompagnate dalle opportune distinte disponibili sul programma di registrazione del protocollo. Le buste che verranno inviate in posta raccomandata e/o raccomandata A.R. e/o atti giudiziari devono essere ordinate come da ordine della distinta. Sulle cartoline A.R. deve essere indicato il numero di protocollo ed il settore che ha effettuato la spedizione.
 4. Alla competente Ragioneria compete il calcolo delle spese postali e tenuta della relativa contabilità.
 5. Gli uffici devono far pervenire la posta in partenza all'Ufficio Protocollo tutti i giorni lavorativi entro le ore 12:00.
 6. Attualmente la Provincia del Medio Campidano garantisce la scansione della documentazione in uscita solo a cura del responsabile del procedimento. Sarà cura dell'Amministrazione, negli anni a venire, compatibilmente con le forze in organico, estendere la procedura a tutta la documentazione registrata in entrata e in uscita.

Art.5 - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. I documenti informatici vengono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica. Gli uffici trasmettono i documenti informatici in partenza, all'indirizzo elettronico dell'ufficio di spedizione, dopo aver eseguito le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione. Per la spedizione di documenti informatici che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna l'Amministrazione si avvale della casella di posta elettronica certificata (PEC), conforme alle regole tecniche vigenti, e dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti dal certificatore Infocert (tramite la ditta CPS computer) iscritto nell'elenco pubblico tenuto dall'Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, ai sensi dell'art 27, comma 3, DPR 28 dicembre 2000 n. 445. La casella di posta elettronica per la spedizione è stata assegnata al Settore Affari Generali Ufficio Protocollo.
2. L'Ufficio di spedizione provvede a:

- effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti dal certificatore scelto dall'Amministrazione con DETERMINAZIONE N° 108 DEL 19/03/2010;
 - verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
 - archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo dei rispettivi documenti spediti.
3. Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici sono tenuti alla segretezza, non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica con qualsiasi mezzo atto a fornire a terzi informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto della corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che per loro natura o per espressa indicazione del mittente sono destinate ad essere rese pubbliche (art 17 comma 1 DPR 28 dicembre 2000 n. 445).

Titolo 5 RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Art.1 - RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

1. I documenti devono essere inviati all'ufficio di protocollo dell'Ente e successivamente assegnati all'ufficio di competenza.
2. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Ente Provincia attraverso:
 - servizio postale o equiparato;
 - la consegna diretta agli uffici interni da parte degli utenti;
 - la consegna diretta all'Ufficio Protocollo/o all'URP;
 - trasmissione tramite telefax.
3. I documenti trasmessi attraverso il servizio postale ordinario sono ritirati dalla Provincia a mezzo di personale autorizzato e consegnati direttamente alle sedi dei servizi in indirizzo o al servizio gestione informatizzata dei flussi documentali se non è specificato chiaramente la sede dell'ufficio di destinazione.
4. Quando un documento cartaceo viene consegnato "brevi mano" direttamente dal mittente o da altra persona incaricata all'ufficio relazioni con il pubblico e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'URP 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 sigla dell'operatore.
5. Qualora l'utente richieda il rilascio della ricevuta di avvenuta protocollazione, l'Ufficio Protocollo appone con procedura informatica la segnatura indicante la data del ricevimento e il numero di protocollo assegnato, consegnando all'utente il relativo modulo di ricevuta sottoscritto.

6. Nel caso di ricezione di documenti per posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica stesso utilizzato dall'Ufficio Protocollo.
7. I documenti consegnati direttamente agli uffici utente devono essere fatti pervenire dal personale ricevente nell'arco della stessa giornata agli Uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, al fine di consegnare al mittente la ricevuta completa di data e numero di protocollo assegnato. Nel caso in cui i documenti vengano consegnati direttamente agli uffici utente e questi non abbiano la possibilità di farli pervenire immediatamente all'Ufficio Protocollo devono comunque essere protocollati nel più breve tempo possibile, sotto responsabilità del personale ricevente.
8. Offerte per gare, licitazioni private, domande per concorsi: nei bandi relativi alle gare a pubblico incanto, licitazione privata o gare d'appalto, concorsi pubblici, dovrà essere prescritto ai partecipanti, come parte integrante del bando di gara stessa, di indicare esternamente al plico, le seguenti informazioni:
 - nome della ditta partecipante;
 - oggetto della gara e/o concorso;
 - denominazione della gara;
 - denominazione del Settore che ha indetto la gara.

Il plico contenente le offerte e la documentazione richiesta dovrà pervenire nel luogo e nell'orario indicato nel bando, nel disciplinare o nel capitolato, direttamente a mano o a mezzo posta; il personale che riceverà il plico provvederà ad effettuare la registrazione di protocollo e la relativa segnatura indicante anche la data di ricezione completa di ore e minuti e la propria firma leggibile. Il plico non dovrà essere aperto ma consegnato nel più breve tempo possibile all'ufficio competente per la gara, il quale provvederà alla sua custodia, con mezzi idonei, sino all'espletamento della gara stessa. Per motivi organizzativi tutti i Settori sono tenuti ad informare preventivamente l' Ufficio Relazioni con il Pubblico e l'Ufficio Protocollo in relazione alle scadenze di concorsi, gare bandi di ogni genere.

Art.2 - DOCUMENTI SOGGETTI A SCANSIONE

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine mediante il processo di scansione. La scansione riguarderà solo la comunicazione principale mentre non è obbligatoria la scansione degli eventuali allegati, che sarà effettuata a discrezione dell'ufficio.
2. Modalità di svolgimento del processo di scansione a acquisizione delle immagini:
 - 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;
 - verifica della leggibilità accessibilità e qualità delle immagini acquisite;
 - collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;

- memorizzazione delle immagini su supporti informatici, in modo non modificabile.
3. L'acquisizione digitale differita riguarderà le seguenti tipologie:
- formati diversi da A4;
 - 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.

Art.3 - RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO INFORMATICO (POSTA ELETTRONICA - E-MAIL)

1. I messaggi di posta elettronica, che rispettano i requisiti indicati dalla normativa vigente e che sono inviati alla casella istituzionale di posta certificata, vanno protocollati. Potranno essere protocollati sia il corpo del messaggio o uno o più dei file ad esso allegati, purché corredati da sistema idoneo di sottoscrizione secondo le indicazioni della normativa vigente. L'eventuale segnatura di protocollo dovrà rispettare lo standard XML. A tal fine, la Provincia ha individuato una casella di posta elettronica istituzionale certificata, alla quale far pervenire la corrispondenza, già comunicata all'IPA per l'inserimento nell'indice delle Amm.ni Pubbliche, protocollogenerale@cert.provincia.mediocampidano.it. Verranno protocollati solo i messaggi inviati alla casella istituzionale di posta elettronica (opportunamente pubblicizzata da parte del responsabile del servizio di protocollo) o a questa reindirizzati. Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga ad una casella diversa da quella istituzionale, si dovrà scegliere una delle seguenti modalità:
- A. il messaggio dovrà essere restituito al mittente con l'indicazione della casella di posta elettronica certificata adibita alla protocollazione;
 - B. il messaggio dovrà essere reindirizzato alla casella istituzionale di posta elettronica e, per conoscenza, al mittente;
 - C. qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dall'AIPA, e si renda necessario attribuire, comunque, efficacia probatoria, i messaggi (o i documenti trasmessi) devono essere, di norma, stampati, con l'apposita dicitura "documento ricevuto via posta elettronica" e, successivamente protocollati, smistati, assegnati, gestiti e conservati come documenti cartacei. Gli uffici decentrati della Provincia del Medio Campidano in questi casi gireranno il messaggio di posta al protocollo che provvederà alla stampa del documento e alla sua protocollazione. Gli uffici, quando gireranno al protocollo la mail dovranno indicare chiaramente i dati del responsabile del procedimento, dell'ufficio, e i dati del mittente.
2. La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli uffici utente di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.
3. Il sistema di gestione informatica dei documenti, che fa capo al responsabile del protocollo informatico e al responsabile del sistema di gestione informatica per quanto attiene la parte tecnica, conformemente a quanto disposto dalla Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28, prevede, una volta ricevuti i messaggi alla casella di posta certificata, all'invio ai mittenti (a cura del responsabile del protocollo o chi per lui) dei seguenti messaggi:
- A) **messaggio di aggiornamento di conferma:** messaggio che comunica un aggiornamento riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza;

- B) **messaggio di annullamento di protocollazione:** messaggio contenente notifica di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza;
- C) **messaggio di conferma di ricezione:** messaggio contenente notifica di conferma dell' avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si distingue dalle altre ricevute di recapito prodotte dal servizio di posta elettronica della Provincia perché segnala l' avvenuta protocollazione del documento, e quindi l' effettiva presa in carico;
- D) **messaggio di notifica di eccezione:** messaggio che notifica la rilevazione di un'anomalia in un messaggio ricevuto.

Titolo 6 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Art.1 - DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

1. I documenti ricevuti, validi ai sensi dell'art. 38 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici utenti, ad eccezione di quelli elencati al successivo articolo, sono soggetti a registrazione obbligatoria.
2. I documenti spediti.
3. Sono altresì soggetti alla registrazione di protocollo le scritture private, le convenzioni con i professionisti e i disciplinari di incarico, registrati in caso d'uso.
4. Infine tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno registrati.

Art.2 - DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i seguenti documenti:
 - le gazzette ufficiali (anche se accompagnate da lettera);
 - i bollettini ufficiali, compresi i bollettini contenenti pubblicazioni richieste dalla Provincia;
 - notiziari della pubblica amministrazione;
 - note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
 - materiali statistici;
 - atti preparatori interni;
 - giornali;
 - riviste;
 - libri e pubblicazioni;
 - materiali pubblicitari;
 - inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
 - documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione:
 - I) le deliberazioni di giunta e di consiglio;
 - II) le determinazioni dirigenziali;
 - III) le determinazioni organizzative dei dirigenti;
 - IV) i decreti;
 - V) le ordinanze;
 - VI) i contratti;

VII) le richieste di notificazione di atti giudiziari per conto della Procura della Repubblica e le relative notifiche effettuate.

2. Le comunicazioni relative a convegni, corsi e seminari verranno protocollate solo su richiesta dell'Ufficio destinatario.
3. Non vanno assolutamente protocollati documenti che vengano comunicati telefonicamente dagli uffici utente all'ufficio protocollo in quanto privi di sottoscrizione da parte del responsabile del procedimento o del dirigente e privi di conseguenza, di valenza giuridica-amministrativa.

Art.3 - REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

1. La segnatura di protocollo deve essere effettuata dal sistema informatico in unica soluzione, (art. 53, comma 3 del DPR 28 dicembre 2000, n.445), con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo così la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.
2. La registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. di cui al comma precedente, deve contenere i seguenti dati obbligatori:
 - 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 per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - oggetto del documento registrato in forma non modificabile;
 - data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
 - l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica.

Qualora un documento in arrivo risultasse privo dell'indicazione del destinatario "Amministrazione Provinciale" e/o privo di lettera di accompagnamento indirizzata al nostro Ente, il Dirigente, il Responsabile dell'ufficio competente, previa valutazione dell'opportunità della registrazione dello stesso, ne richiede la protocollazione all'Ufficio Protocollo con apposita annotazione in calce al medesimo documento.

3. Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:
 - data di arrivo;
 - indirizzo completo di provenienza, o di destinazione, del documento;
 - mezzo di ricezione o mezzo di spedizione;
 - copie per conoscenza.
4. Sugli allegati deve essere apposta l'etichetta indicante la data ed il numero di protocollo assegnato al documento principale.

Art.4 - REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita previa verifica d'autenticità, provenienza e integrità da parte dell'operatore addetto, (ai sensi del D.Lgs. n. 82 del 2005). Per i documenti informatici in partenza, questa verifica riguarderà anche la validità amministrativa della firma, ai sensi della Circolare AIPA 7 maggio 2001, n.28. "In particolare, è responsabilità del sistema di protocollo mittente verificare, prima di procedere alla protocollazione in uscita di un messaggio, che il documento primario rechi una sottoscrizione valida sotto il profilo amministrativo, ossia che il soggetto sottoscrittore abbia la facoltà di firmare il documento, in relazione al ruolo svolto ed alla tipologia di atto sottoscritto".
2. I dati obbligatori per i documenti informatici sono i medesimi indicati per i documenti prodotti con supporto cartaceo. In aggiunta tra i dati obbligatori di protocollo andrà inserita l'impronta del documento informatico, generata impiegando la funzione di hash SHA- 1 e registrata in forma non modificabile, ai sensi dell'art. 53, comma 1 lett. f del DPR 28 dicembre 2000, n.445.
3. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esse allegati come disposto dall'art. 15, comma 1 e 2 del DPCM 31 ottobre 2000.
4. Il calcolo dell'impronta informatica previsto nella protocollazione è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto, così come stabilito dall'art. 17, comma 1 del DPCM 31 ottobre 2000.

Art.5 - REGISTRAZIONE DI DOCUMENTI RISERVATI

1. Per la protocollazione di documenti riservati il Responsabile del servizio di protocollo individua un addetto che provvederà a protocollare il documento stesso e ad inoltrarlo all'Ufficio o alla persona destinataria.
2. I documenti soggetti a protocollazione riservata sono:
 - certificati medici;
 - documenti legati a procedure disciplinari a carico del personale dipendente o a fatti privati particolari (es. casellario giudiziale);
 - documenti dalla cui pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
 - tutti i documenti considerati riservati secondo il regolamento dell'accesso ai documenti, di seguito indicati:
 - I) rapporti informativi sul personale dipendente della Provincia;
 - II) documenti agli atti della segreteria particolare del Presidente della Provincia che possano riguardare la riservatezza di persone, gruppi e imprese;
 - III) documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati.
3. La registrazione di protocollo riservata avviene come segue:

- compilazione del profilo del documento;
 - spunta del campo “riservato” ;
 - apposizione della segnatura sull'originale cartaceo mediante etichettatrice o timbro elettronico;
 - acquisizione ottica del documento cartaceo mediante scanner.
4. Per quanto attiene alla conservazione dei documenti riservati si stabilisce che questi vengano conservati in busta chiusa e siglata dalla dicitura “documento riservato” , timbrata o etichettata con il numero del protocollo.

Art.6 - SEGNATURA DI PROTOCOLLO

1. La protocollazione dei documenti deve avvenire in conformità a quanto disposto dall'art. 55 del DPR 28 dicembre 2000, n.445. Essa consiste nell'apposizione o nell'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso; deve consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile e la rintracciabilità.

Art.7 - SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

1. La segnatura di protocollo di un documento interno e in entrata su supporto cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione sul documento medesimo dell'etichetta di protocollo e, in conformità a quanto disposto dall'art. 55, comma 1 del DPR 28 dicembre 2000, n.445 e dall'articolo 9 del DPCM 31 ottobre 2000, delle seguenti informazioni:
- denominazione dell'Amministrazione;
 - data e numero di protocollo del documento;
 - titolo, fascicolo e classe;
 - ufficio destinatario;
2. La segnatura di protocollo di un documento in uscita è realizzata attraverso l'apposizione, sul documento medesimo, della data e numero di protocollo e classifica dell'ufficio.

Art.8 - SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, nell' ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell' Extensible Markup Language (XML).
2. Di seguito riportiamo informazioni minime incluse nella segnatura:
- codice identificativo della Provincia;
 - data di protocollo;
 - numero di protocollo;
 - classificazione;
 - oggetto del documento;
 - mittente;
 - destinatario o destinatari.
3. Nel caso in cui si tratti di documenti informatici spediti, si possono specificare anche le seguenti informazioni:

- persona o ufficio del soggetto destinatario;
 - identificazione degli allegati;
 - informazioni sul procedimento e sul trattamento.
4. La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche AIPA, circolare del 7 maggio 2001, n.28.

Art.9 - ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti (il sistema di protocollo informatico per intenderci), dagli addetti alla protocollazione dell'ufficio, previa comunicazione al Responsabile del Servizio di Protocollo o al suo delegato.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nel sistema della base dati e sono evidenziate con una dicitura che rende inequivocabilmente identificabile la registrazione modificata e gli estremi di annullamento. L'indicazione di annullamento va apposta anche sul documento, tramite barratura della segnatura se cartaceo.
3. L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'art. 8 del DPCM 31 ottobre 2000.
4. L'annullamento della registrazione al protocollo generale deve essere richiesto con specifica nota trasmessa via e-mail, adeguatamente motivata, da inviare al Responsabile del protocollo.

Art.10 - REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO

1. Il Responsabile del servizio protocollo provvede ad individuare uno o più operatori al fine della produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno (art. 53, comma 2 T.U.)
2. Il registro giornaliero di protocollo può essere prodotto esclusivamente su supporto informatico. Il suo contenuto è riversato, al fine di garantire l'immodificabilità delle operazioni di registrazione, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili i quali sono conservati a cura del Responsabile del sistema di gestione informatica preposto alla gestione dei sistemi informativi, ai sensi dell'art. 7, comma 5 del DPCM 31 ottobre 2000.
3. A propria discrezione l'ufficio protocollo può stampare quotidianamente, l'elenco dei documenti protocollati e al medesimo assegnati attraverso il sistema di protocollo informatico.

Art.11 - REGISTRO ANNUALE DI PROTOCOLLO

1. Entro il mese di marzo il Responsabile del servizio di protocollo provvede alla stampa cartacea del registro di protocollo dell'anno precedente. Assieme alle registrazioni annuali sono conservati anche i file di log del sistema di protocollo. Le registrazioni di protocollo vengono comunque mantenute in linea ai fini della consultazione.

Art.12 - REGISTRO DI EMERGENZA

1. Il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema di protocollazione informatica. Il registro riporterà causa dell'interruzione, data, ora di inizio dell'interruzione del sistema, nonché ora e data del ripristino.
2. Gli operatori abilitati alla registrazione di protocollo sono abilitati alla registrazione dei documenti su registri di emergenza.
3. In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'art. 63 del DPR 28 dicembre 2000, n.445 e ribadite nell' allegato del DPCM 14 ottobre 2003, al punto 2.2.12 e precisamente:
 - Il Responsabile del Servizio di Protocollo autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza (ogni sede decentrata é dotata di un registro di emergenza), ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema.
 - Se l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunga oltre le ventiquattro ore, per causa di eccezionale gravità, il Responsabile dell'Ufficio Protocollo, emana apposito provvedimento e autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana lavorativa. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi dell'atto di autorizzazione, sopraccitato. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.
 - La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza per la protocollazione, anche a seguito di interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati e evitare duplicazioni di segnatura nell'ambito del sistema documentario dell'Area Organizzativa Omogenea.
 - In concreto gli addetti alla protocollazione utilizzeranno un foglio excel con un numero cardinale sequenziale di due o più cifre, preceduto dalla sigla RE (Registro di Emergenza) ad esempio RE01, RE02 ecc. Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema di protocollo unico le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza verranno inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza. I documenti annotati nei registri di emergenza e trasferiti nel protocollo unico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico garantendo efficacia e univocità della registrazione

Art.13 - TERMINI DI REGISTRAZIONE

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti, di norma, sono effettuate in giornata. In particolare le registrazioni sono effettuate nel seguente modo:
 - protocollazione immediata, dei documenti consegnati a mano di cui viene richiesta la ricevuta;
 - protocollazione in giornata, compatibilmente con l'orario di servizio, dei fax, e comunque non oltre le ventiquattro ore dal ricevimento degli stessi, compatibilmente con le forze in organico, tranne la giornata del venerdì, la vigilia di una festività o l'astensione dal lavoro degli operatori del protocollo per adesione a sciopero.
 - protocollazione nel più breve tempo possibile: di documenti indicanti urgenze e comportanti scadenze, di documenti consegnati tramite corriere, delle raccomandate ricevute, della posta prioritaria;
2. In previsione del verificarsi di flussi notevoli di documenti in arrivo in vista di scadenze importanti (concorsi pubblici, bandi, ecc.) i dirigenti sono tenuti a segnalare all'Ufficio Protocollo le scadenze in tempo utile, affinché il Servizio stesso possa fronteggiare tali emergenze.
3. In casi eccezionali, il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo massimo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario di arrivo.

Art.14 - FAX

1. I documenti trasmessi o ricevuti tramite fax vanno protocollati. La segnatura va apposta sul documento.
2. I documenti trasmessi o ricevuti via fax soddisfano il requisito della forma scritta. Alla loro trasmissione non è necessario che segua l'invio del documento originale, come disposto dall'art. 43, comma 6 del DPR n.445/2000, cui si rinvia.
3. L'accertamento della fonte di provenienza, (nel caso di dubbi specifici al riguardo) spetta al Responsabile del servizio protocollo che riceve per competenza il fax. Anche il documento in partenza può essere inviato via fax e, qualora non sia una semplice anticipazione del documento originale, dovrà recare la dicitura "NON FARA' SEGUITO L'ORIGINALE". Il Responsabile del procedimento amministrativo è tenuto ad inviare l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.
4. Qualora al fax faccia successivamente seguito l'originale, gli operatori del protocollo attribuiranno all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via fax. Il timbro di protocollo o rilevazione di segnatura va posto sul documento, non sulla copertina di trasmissione del fax, o sulla copertina nel caso si riportino informazioni interessanti. Gli operatori dovranno accertare che si tratti del medesimo documento, e nel caso, qualora vi fosse la ben che minima differenza, assegnare un nuovo numero di protocollo.

5. Il Responsabile del servizio di protocollo informatico organizza la procedura informatica per individuare il documento originale pervenuto precedentemente via fax, ipotizzando che l'addetto alla registrazione dell'originale possa non essere lo stesso che ha effettuato la registrazione per il fax. La procedura si riferisce anche a plurimi documenti ricevuti in originale indirizzati a più uffici o organi, i quali pervengono al protocollo in giorni diversi. Nel caso di posta in arrivo inviata dall'esterno è opportuno che i soggetti esterni siano, qualora possibile, invitati dai Responsabili di Settore a scrivere sull'originale della lettera che perverrà successivamente "GIA' ANTICIPATA VIA FAX" oppure "FA SEGUITO A FAX". Nel caso di ricezione di fax, senza successivo inoltro di originale, sarà opportuno porre l'indicazione "COMUNICAZIONE UNICA". Verificata la registrazione dello stesso documento, gli operatori del protocollo generale provvedono all'apposizione degli stessi elementi della segnatura del documento già registrato.

Art.15 - REGISTRI SPECIALI

1. Le Deliberazioni della Giunta e del Consiglio provinciale, le determinazioni di impegno, gli atti dirigenziali, i decreti del Presidente e i contratti, sono documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione. Non vanno pertanto registrati al protocollo.
2. I documenti soggetti a registrazione particolare costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali deve riportare le seguenti informazioni:
 - dati identificativi di ciascun atto;
 - numero di registro progressivo, annuale.
3. I verbali della Conferenza dei Capigruppo e delle Commissioni Consiliari devono essere registrati in apposito registro.
4. I contratti di lavoro individuali, a tempo determinato e/o a tempo indeterminato, sono raccolti, previa registrazione, dal Servizio Personale.
5. I registri in dotazione alla Provincia del Medio Campidano sono:
 - Delibere della Giunta
 - Delibere del Consiglio
 - Decreti del Presidente
 - Disposizioni del Presidente del Consiglio
 - Determinazioni Dirigenziali
 - Ordinanze
 - Repertori degli atti pubblici
 - Repertori delle scritture private
 - Registro dei contratti
6. La numerazione cronologica e progressiva annuale, deve registrare la data in cui l'atto è stato adottato.
7. Oltre ai registri citati possono essere istituiti altri registri speciali con le stesse caratteristiche.

Art.16 - DOCUMENTI GESTITI DAI CENTRI PER L'IMPIEGO

1. La posta in arrivo indirizzata ai Centri per l'Impiego è inviata direttamente agli Uffici senza essere preventivamente aperta.

Art.17 - ERRATA RICEZIONE DEI DOCUMENTI

1. Nel caso in cui pervengano all'Amministrazione documenti non indirizzati alla Provincia e, se dall'indirizzo si capisce a quale Ente devono essere inoltrati, questi vengono inoltrati direttamente al destinatario apponendo sulla busta la dicitura "PERVENUTA PER ERRORE". Nella circostanza in cui venga erroneamente aperta una lettera destinata ad un altro Ente questa viene richiusa rispedita al destinatario scrivendo sulla busta la dicitura "PERVENUTA ED APERTA PER ERRORE". Nel caso in cui venga erroneamente protocollato un documento non indirizzato a questo Ente, l'operatore annulla il numero evidenziando i particolari dell'operazione sul registro di protocollo dell'Ente. Il documento oggetto della verifica viene inviato al destinatario con la dicitura "PROTOCOLLATO PER ERRORE".

Art.18 - REGISTRAZIONE FATTURE ED ALTRI DOCUMENTI CONTABILI RICEVUTI DALL'AMMINISTRAZIONE

1. Le fatture ricevute dall'Amministrazione, previa verifica dell'ufficio utente competente, vengono protocollate e trasmesse al Servizio Finanziario per la liquidazione.

Art.19 - DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO INDIRIZZATI NOMINATIVAMENTE A DIPENDENTI E/O AUTORITÀ POLITICHE

1. La posta indirizzata nominativamente sarà recapitata in busta chiusa al destinatario, salvo diversa disposizione dello stesso, il quale, dopo aver preso visione del contenuto, e una volta valutato se il documento non sia di natura personale verrà inoltrato all'Ufficio Archivio Protocollo per la registrazione.

Art.20 - GESTIONE DOCUMENTI SOGGETTI A PARTICOLARE TRATTAMENTO NELL'AMBITO DELL'AMMINISTRAZIONE

1. I ricorsi o altri atti giurisdizionali, comprese le opposizioni ad ordinanze dopo la registrazione di protocollo, devono essere assegnati al Dirigente del Servizio d'area competente.
2. L'Ufficio Protocollo trasmette le richieste di danni inerenti i sinistri stradali all'area tecnica.
3. Le convocazioni delle Conferenze dei Servizi, dopo la registrazione di protocollo, devono essere assegnati in originale all'Area tecnica. Tranne nel caso in cui l'oggetto della conferenza stessa riguardi procedure di installazione di impianti fotovoltaici ed eolici che saranno assegnati, per competenza esclusiva, al Settore Ambiente.

Art.21 - LETTERE ANONIME E DOCUMENTI NON FIRMATI

1. Le lettere anonime non vengono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, agli uffici utente di competenza

i quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni e di conseguenza individuano le procedure da sviluppare. Se si rendesse necessario procedere alla loro registrazione, l'anagrafica sarà identificata con "ANONIMO". Ad ogni modo sono esclusi dalla protocollazione quei documenti il cui contenuto sia manifestamente inverosimile, incomprensibile o relativo a funzioni non di competenza dell'Ente.

2. I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, sono protocollati ed inviati all'ufficio utente di competenza con l'annotazione "DOCUMENTO PRIVO DI FIRMA" effettuata dall'operatore addetto alle operazioni di registrazione di protocollo.
3. Per i documenti pervenuti con firma illeggibile, che tuttavia contengono altri elementi per l'identificazione del mittente, si procederà alla compilazione dell'anagrafica, mentre nel campo oggetto si specificherà "FIRMA ILLEGGIBILE". Quelli non contenenti altri elementi per l'identificazione del mittente, sono indicate in anagrafica con le parole "NON IDENTIFICATO".

Art.22 - DOCUMENTI INTERNI

1. L'interscambio tra gli uffici utente di documenti ufficiali, con o senza allegati, di una certa rilevanza ai fini dell'azione amministrativa, del quale si vuole tenere traccia nel fascicolo/pratica relativo all'affare o al procedimento cui si riferisce, acquista un valore ufficiale con la registrazione di protocollo. Pertanto una volta registrati sul protocollo informatico (modalità "INTERNO") andranno classificati, fascicolati e trasmessi a cura del Responsabile del procedimento.
2. Lo scambio di informazioni privo di valenza giuridico probatoria e di rilevanza ai fini dell'azione amministrativa è da intendersi come una comunicazione informale e pertanto non interessa il sistema di protocollo informatico. Le suddette comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica. Tuttavia, i documenti interni, che pur non rivestendo un carattere giuridico probatorio tale da comportare la necessità di registrazione a protocollo rivestono importanza quale testimonianza dei processi decisionali e dell'attività complessiva dell'Ente, devono comunque essere classificati e fascicolati, affinché rimanga traccia anche dell'attività interlocutoria e conoscitiva dell'Ente in tutte le sue fasi.

Titolo 7 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Art.1 - PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

1. Il Piano di conservazione dell'archivio comprende il manuale di gestione, il titolare di classificazione, il massimario di selezione e scarto allegati al presente manuale.

Art.2 - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Tutti i documenti dell'Ente devono essere gestiti e conservati seguendo le linee guida indicate dal Titolare di classificazione allegato al presente manuale.

2. Il suo aggiornamento è di competenza del Responsabile del servizio protocollo (che deve essere in possesso di adeguate competenze archivistiche e amministrative) ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli Enti Pubblici e dalle esigenze manifestate dai Servizi utente;
3. Dopo ogni modifica del titolare di classificazione, Il Responsabile del servizio protocollo deve provvedere ad informare, via e-mail, tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.
4. Ogni variazione deve entrare in vigore il 1 gennaio di ogni anno solare, salvo esigenze particolari.
5. Ad ogni documento durante la protocollazione viene assegnata la classifica come da titolare.

Art.3 - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Per classificazione si intende l'applicazione del Titolare al documento, cioè l'assegnazione allo stesso documento della categoria (o titolo) e della classifica.
2. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, devono essere classificati in base al titolare sopra citato.
3. Tutti gli operatori abilitati alla registrazione di protocollo sono abilitati alla classificazione dei documenti.

Titolo 8 FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Art.1 - IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI ED UFFICI ABILITATI ALLA LORO FORMAZIONE

1. Per fascicolo si intende il complesso dei documenti relativi ad una determinata pratica o persona e ne rappresenta sia l'unità logica che li collega, sia l'unità fisica (camicia o copertina) che li contiene.
2. Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere inseriti in appositi fascicoli.
3. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che consente di registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:
 - indice di classificazione;
 - numero di fascicolo;
 - oggetto del fascicolo;
 - data di apertura;
 - altri dati.
4. I documenti cartacei sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, o, all'occorrenza, di ciascun sottofascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione. L'organizzazione di un fascicolo in sottofascicoli può essere decisa anche in un momento successivo all'apertura del fascicolo stesso,

trasferendo nei sottofascicoli di nuova istituzione i documenti già inseriti nel fascicolo sia nel sistema informatico che nel fascicolo cartaceo.

5. Un fascicolo si chiude con l'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento associato al fascicolo stesso. Il fascicolo cartaceo viene conservato nell'archivio corrente rispettando l'ordine di classificazione fino al trasferimento nell'archivio di deposito.
6. Quando 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 di aggiornamento). In questo caso, il documento cartaceo viene duplicato e le due copie inserite nei relativi fascicoli.
7. Conclusa l'operazione di classificazione e fascicolazione del documento, per la trattazione dell'affare l'intero fascicolo cartaceo (e non il solo documento) viene consegnato al funzionario incaricato dell'archiviazione.

Art.2 - REPERTORIO DEI FASCICOLI

1. Il repertorio dei fascicoli è prodotto automaticamente dal sistema e deve essere organizzato in maniera tale da riprodurre le suddivisioni del titolare.
2. In ciascun repertorio, cartaceo o informatico, sono riportati gli elementi obbligatori del documento (data, classifica e numero progressivo di repertorio) che identificano il documento all'interno del repertorio stesso.

Art.3 - MODIFICA DELL'ASSEGNAZIONE DEI FASCICOLI

1. 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.

Art.4 - APERTURA DEL DOSSIER.

1. Per ulteriori esigenze di organizzazione dei documenti, si possono creare "dossier" cartacei o informatici. La formazione di un dossier avviene attraverso l'operazione di "apertura dossier" che prevede l'inserimento delle seguenti informazioni essenziali:
 - nome del dossier;
 - descrizione;
 - nominativo del responsabile del dossier;
 - data di apertura;
 - data di chiusura.
2. L'elenco dei dossier è gestito dal software in uso, attraverso l'apposita funzione di gestione "dossier".

Titolo 9 ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Art.1 - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO CARTACEO CORRENTE.

1. I fascicoli sono conservati di norma in faldoni o buste; 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 di corda progressivo del faldone.
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. Alla riconsegna, il fascicolo estratto viene reinserito nella sua posizione originale
3. I fascicoli considerati "riservati" vengono conservati in cassaforte o in armadi chiusi.

Art.2 - VERSAMENTO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

1. All'inizio di ogni anno gli uffici utente e il responsabile degli archivi individuano i fascicoli da versare nell'archivio di deposito, relativi ad affari o procedimenti conclusi, o non più necessari allo svolgimento delle attività correnti. Il versamento nel deposito verrà eseguito dall'Archivista e dal responsabile del servizio protocollo compatibilmente alla disponibilità di spazi liberi. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente, secondo quanto previsto dal metodo storico e dalla normativa internazionale.
2. I responsabili cureranno la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli, delle buste e delle serie trasferite nell'Archivio di deposito, e tali elenchi verranno tenuti agli atti in maniera permanente. Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo agli atti il Settore preposto è tenuto ad effettuarne un accurato controllo (eliminando eventuali fotocopie, pubblicazioni o riviste non attinenti alle pratiche), per verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto: l'Archivio di Deposito riceverà agli atti soltanto i fascicoli con materiale ordinato e completo.
3. In caso di mancanza di uno o più documenti, una volta risultati vani i tentativi di recuperarli il dirigente o i responsabili del procedimento si assumono la responsabilità della trasmissione agli atti, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del fascicolo.
4. Il responsabile dell'Archivio di Deposito deve effettuare un ulteriore controllo del materiale proposto all'Archivio. Se in questa sede il fascicolo risulta mancante di uno o più documenti ovvero incoerente per qualche ragione, senza che ne sia stata fatta esplicita dichiarazione, l'Archivio di Deposito lo restituisce al settore responsabile della messa agli atti, affinché provveda a sanare la situazione.
5. I settori possono richiedere in ogni momento all'Archivio di Deposito, per motivi di consultazione inerenti l'attività degli uffici, fascicoli mandati agli atti. Dei fascicoli prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

6. Trascorsi 40 anni dall'esaurimento della pratica si procederà al versamento nell'archivio storico.

Art.3 - ARCHIVIAZIONE OTTICA E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI DELLE RAPPRESENTAZIONI DIGITALI

1. Il Responsabile del servizio protocollo, può valutare di effettuare l'operazione di archiviazione su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 7 della deliberazione AIPA 23 novembre 2000, n.51 e artt. 42 e 71 del D.Lgs. n.82/2005. Tali operazioni avverranno in modo non modificabile dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo al termine del processo di scansione.
2. Nel caso di documenti informatici le procedure di archiviazione ottica sostitutiva sono effettuate al momento del versamento dei documenti dall'archivio corrente a quello destinato alla conservazione.
3. Per ogni tipo di documento le operazioni di archiviazione ottica saranno effettuate tenendo conto dei tempi stabiliti dal Piano di Conservazione per la tenuta dell'archivio corrente, semi attiva, permanente (archivio storico) e dell'eventuale scarto.
4. Per l'archiviazione ottica si applicano le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza e dei dati personali.
5. La conservazione dei documenti archiviati in formato digitale avviene con le tecnologie e le procedure definite nelle forme tecniche vigenti.

Art.4 - SELEZIONE E SCARTO ARCHIVISTICO

1. Nel piano di conservazione dell'archivio, inserito nel sistema di gestione informatica dei documenti, insieme al titolario di classificazione è presente anche un massimario di selezione e scarto, allegato al presente manuale di gestione. I responsabili del procedimento possono utilizzare questo sistema per produrre annualmente l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico, previo parere espresso dalla Soprintendenza Archivistica della Sardegna.
2. I documenti selezionati per la conservazione permanente sono depositati contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, nell'Archivio di Stato competente per territorio o trasferiti nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

TITOLO 10 ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Art.1 - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'Ufficio Utente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

2. L'assegnazione agli uffici utente di competenza dei documenti ricevuti dalla Provincia è effettuata direttamente dagli operatori abilitati alla registrazione di protocollo, utilizzando la scrivania virtuale di protocollo Hypersic fornito dalla ditta APSYsystems.
3. Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento.
4. Il trasferimento di più documenti e/o di un intero fascicolo/pratica deve avvenire tramite l'Ufficio Protocollo, o, per le sedi decentrate, all'ufficio abilitato alla protocollazione il quale provvede all'attribuzione dei documenti al nuovo Ufficio Utente di competenza.
5. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

Art.2 - RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI RICEVUTI SU SUPPORTO CARTACEO

1. I documenti ricevuti dalla Provincia su supporto cartaceo, acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, una volta effettuate le operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, vengono recapitati in originale, ripartiti in cartelline indirizzate agli uffici utente di competenza o al Dirigente responsabile dell'Ufficio stesso.
2. Lo smistamento della posta ricevuta su supporto cartaceo presso gli uffici abilitati alla registrazione di protocollo è a carico dell'ufficio stesso, tramite l'utilizzo di personale ausiliario, tutti i giorni lavorativi, secondo l'orario stabilito.
3. I documenti ritenuti urgenti e tutti i fax pervenuti sono consegnati direttamente all'ufficio utente di competenza subito dopo la registrazione, la segnatura e l'assegnazione.

Art.3 - CORREZIONE DI UN'ASSEGNAZIONE

1. Nel caso di una assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento può prendere in carico il documento e poi inoltrarlo all'ufficio competente, se conosciuto, oppure restituire il documento al Servizio Protocollo, che provvederà alla riassegnazione. La restituzione o l'inoltro devono essere immediati e tempestivi e avvenire non oltre i 3 giorni lavorativi dalla data di registrazione di protocollo. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

Titolo 11 FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

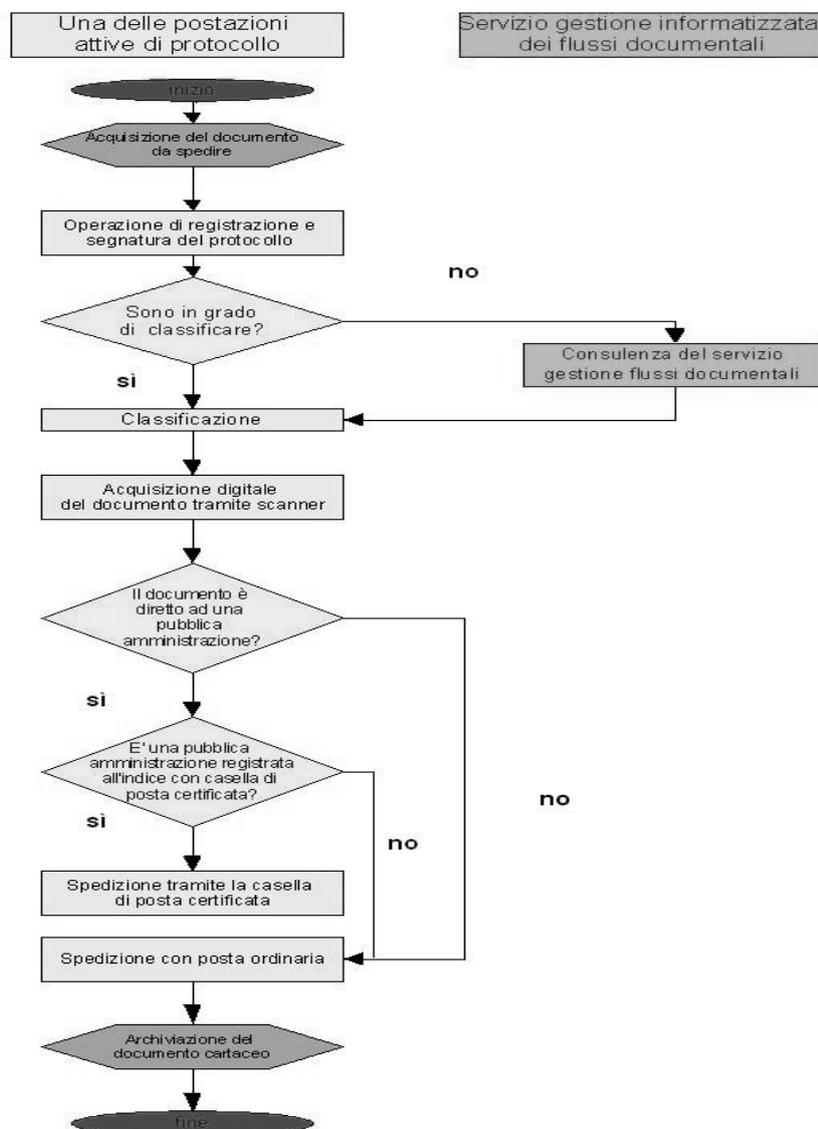
Art.1 - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI SPEDITI

1. Le fasi della gestione dei documenti spediti, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:
 - Produzione;

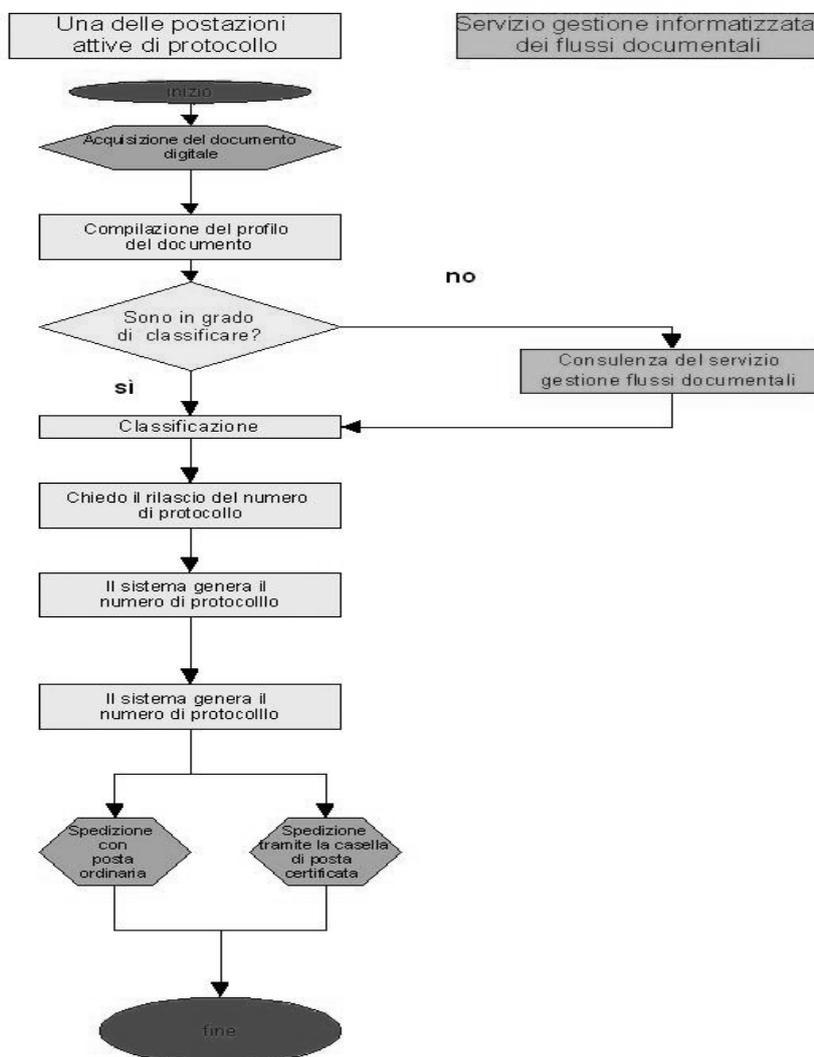
- registrazione - segnatura di protocollo;
- classificazione;
- scansione (a cura del responsabile del procedimento);
- fascicolazione;
- spedizione.

Di seguito riportiamo gli esempi sui flussi dei documenti spediti mutuati dagli allegati al manuale di gestione della Provincia di Verona.

FLUSSO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI CARTACEI SPEDITI



FLUSSO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI SPEDITI



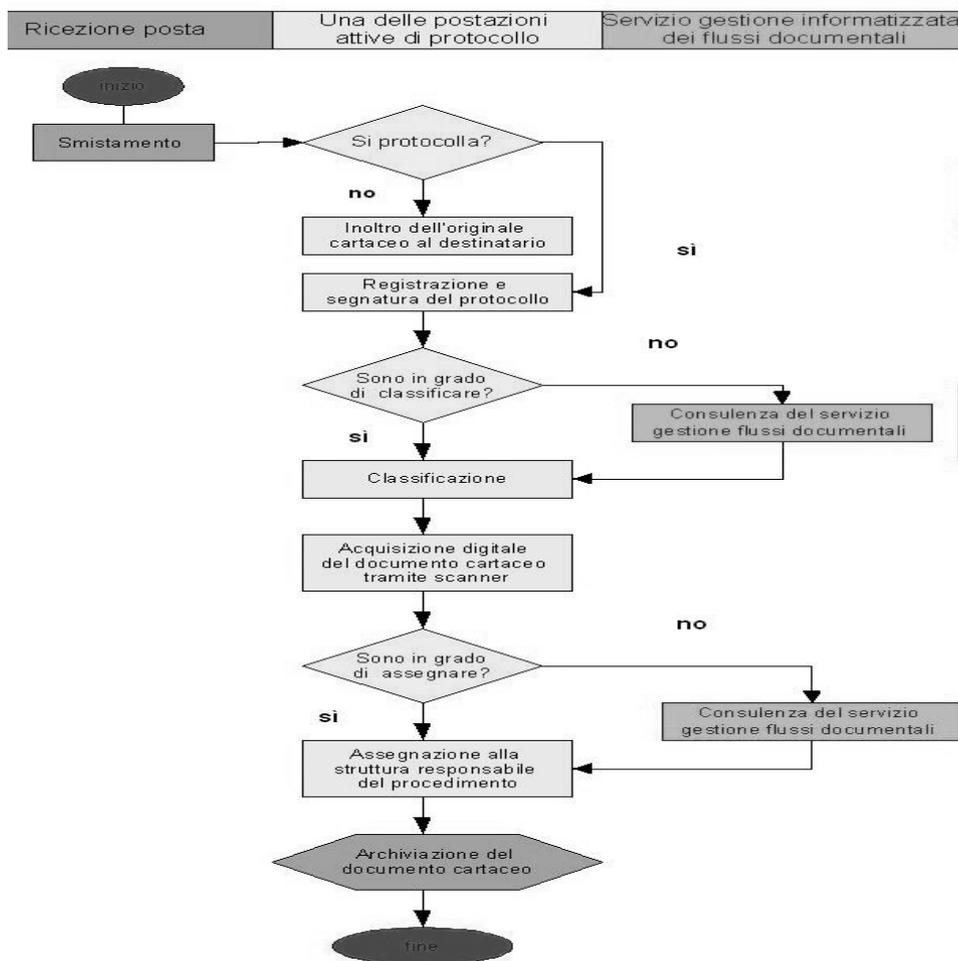
Art.2 - FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI

1. Le fasi della gestione dei documenti ricevuti, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:
 - ricezione
 - registrazione e segnatura di protocollo
 - classificazione

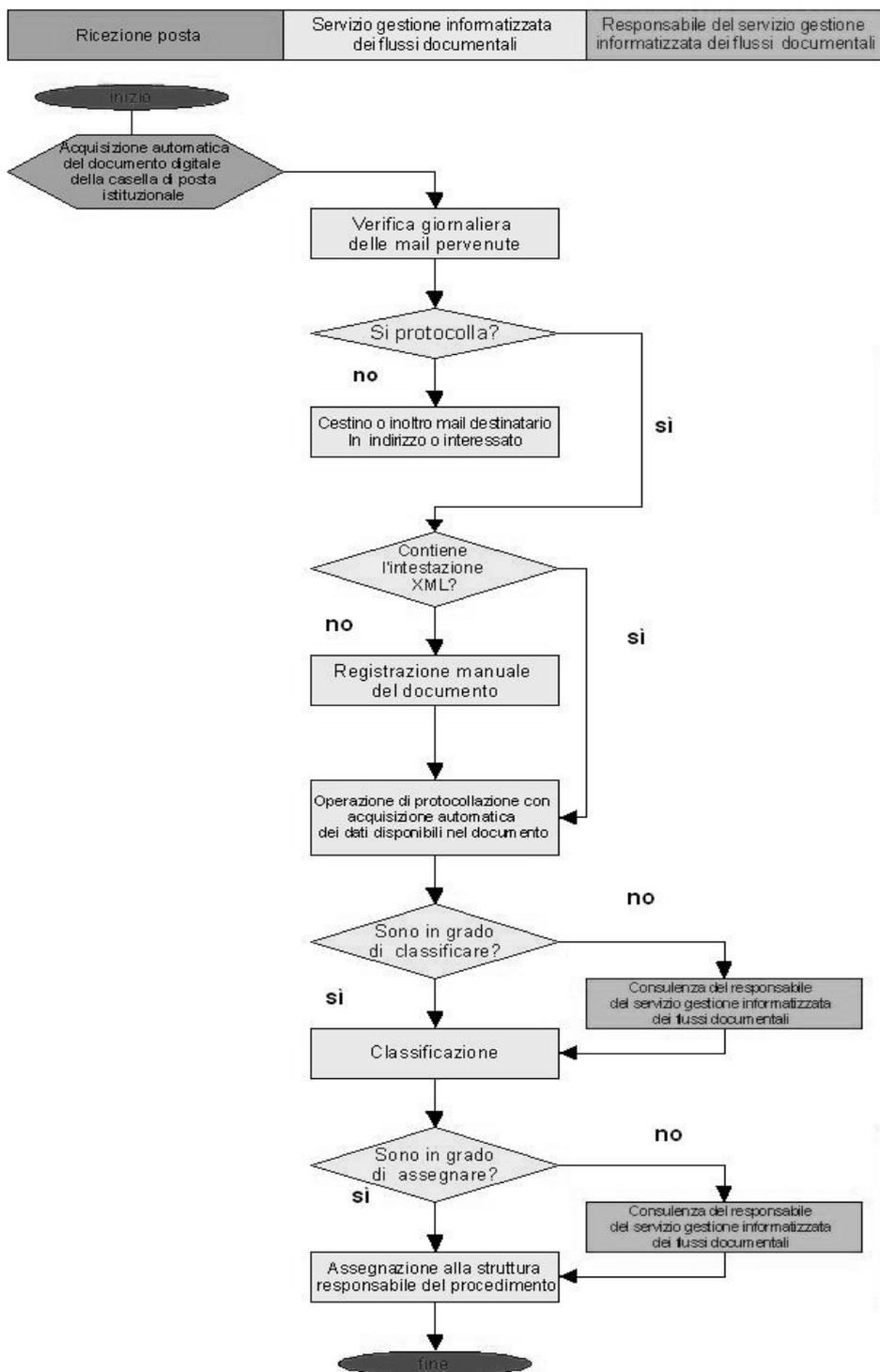
- scansione
- assegnazione
- fascicolazione

Di seguito riportiamo gli esempi sui flussi dei documenti ricevuti mutuati dagli allegati al manuale di gestione della Provincia di Verona.

FLUSSO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DIPROTOCOLLO DEI DOCUMENTI CARTACEI RICEVUTI



FLUSSO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DIPROTOCOLLO DEI DOCUMENTI DIGITALI RICEVUTI



Titolo 12 ACCESSO E PIANO DI SICUREZZA

Art.1 - ACCESSO DA PARTE DEGLI UTENTI APPARTENENTI ALLA PROVINCIA

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.
2. Sono da considerarsi, in ogni caso documenti riservati:
 - vicende relative al personale in servizio presso la Provincia;
 - vicende relative a lavoratori iscritti alle liste di cui alla L. 68/1999;
 - documenti contenenti dati sensibili ai sensi della L. 675/99.

Art.2 - ACCESSO ESTERNO

1. Al fine di esercitare il diritto di accesso ai documenti amministrativi da parte dell'utenza esterna e interna all'Ente, è possibile utilizzare tutte le informazioni del sistema di gestione informatica dei documenti anche mediante l'impiego di procedure applicative operanti al di fuori del sistema e strumenti che consentono l'acquisizione diretta delle informazioni da parte dell'interessato.
2. A tal fine le pubbliche amministrazioni determinano, nel rispetto delle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, e nell'ambito delle misure organizzative volte ad assicurare il diritto di accesso ai documenti amministrativi i criteri tecnici ed organizzativi per l'impiego, anche per via telematica, del sistema di gestione informatica dei documenti per il reperimento, la visualizzazione e la stampa delle informazioni e dei documenti così come ai sensi dell'art. del DPR 445/2000.

Art.3 - PROCEDURE PER LA CONSULTAZIONE DEI DOCUMENTI E PER LA TUTELA DEI DATI PERSONALI

1. Il software applicativo utilizzato in rete permette di gestire diversi livelli di accesso agli archivi informatizzati; le procedure maggiormente significative sono:
 - accesso alla rete ed alle aree condivise attraverso un Identificativo Utente ed una Password per l'Ufficio Protocollo;
 - accesso ai dati archiviati ai soli utenti autorizzati per settore mediante un nome utente ed una password;
2. Le abilitazioni sono rilasciate dal responsabile del protocollo informatico della Provincia del Medio Campidano ed ogni utente può variare autonomamente la propria password ma non modificare il proprio profilo relativo alle autorizzazioni sulle singole procedure e sulle specifiche operazioni che può eseguire sugli archivi precedentemente concordate con il Responsabile del proprio ufficio. Ogni utente è tenuto alla segretezza della propria password e alla riservatezza dei dati in suo possesso o visionati se di natura sensibile o tali da recare danno al normale funzionamento dell'amministrazione.

3. Tutte le informazioni necessarie e sufficienti a garantire l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi saranno rese disponibili all'utenza esterna secondo quanto indicato dal D.Lgs. n.82/2005.
4. L'Amministrazione Provinciale si adopera per consentire l'accesso al sistema di gestione informatizzato dei documenti da parte di utenti esterni, mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione sicura.
5. L'Amministrazione Provinciale si adopera per consentire l'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni, applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni. Per ulteriori dettagli sui criteri di gestione della sicurezza del sistema di protocollo e degli archivi si fa riferimento alla normativa in vigore.

Art.4 - PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA

1. Il Piano di sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione informatica dei documenti, deve essere sviluppata dal Responsabile del Servizio Innovazione Tecnologica CED della Provincia del Medio Campidano in collaborazione con il Responsabile del Servizio di Protocollo informatico e della tenuta degli archivi.

Art.5 - AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

1. Il presente manuale di gestione sarà aggiornato annualmente nel caso in cui intervengano ulteriori disposizioni legislative e/o nel caso in cui si ritengano opportune ulteriori specificazioni, variazioni organizzative e chiarimenti in merito all'applicazione del manuale di gestione del protocollo informatico.

ALLEGATI

- 1 Titolare di Classificazione
- 1 Massimario di Selezione e Scarto
- 1 Piano di sicurezza informatica
- 1 Responsabili del protocollo informatico organigramma del personale dell'ufficio protocollo
- 1 Regole per l'assegnazione dei documenti
- 1 Regole per la compilazione del protocollo
- 1 Regole per la compilazione del dorso dei faldoni (buste) e dei fascicoli (camicie)