



**REGIONE AUTÒNOMA
DE SARDIGNA**
**REGIONE AUTONOMA
DELLA SARDEGNA**

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DELLA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



Emissione del documento

AZIONE	DATA	NOMINATIVO	FUNZIONE	VERSIONE
Emissione del documento	Gennaio 2024	Dott.ssa Giovanna Medde	Direttore del Servizio supporti direzionali della Direzione generale della Presidenza in qualità di Coordinatore della gestione documentale e Responsabile della conservazione	Versione 3.0 approvata con determinazione del Direttore del Servizio supporti direzionali; Nulla-osta della Soprintendenza Archivistica della Sardegna prot. n. 1777-P del 26.10.2023



Indice Generale

Emissione del documento	2
Premessa.....	6
Identificazione del documento	7
Terminologia (Glossario, Acronimi).....	7
Allegati.....	15
Capitolo 1 – Aspetti organizzativi.....	16
1.1 Struttura organizzativa, utilizzo degli strumenti informatici e applicazione della disciplina in materia di protezione dei dati personali	16
1.2 Strutture organizzative responsabili e ruoli del modello organizzativo della gestione documentale.....	18
1.3 Regole di assegnazione dei documenti ricevuti e criteri per l’inoltro dei documenti verso altre strutture.....	20
1.3.1 Indicazione delle regole di assegnazione dei documenti ricevuti	20
1.3.2 Indicazione delle regole di assegnazione dei documenti cartacei ricevuti.....	21
1.3.3 Specifica dei criteri per l’inoltro dei documenti verso altre strutture.....	21
1.4 Modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso al sistema di gestione documentale.....	22
Capitolo 2 - Formati	22
2.1 Tipologie di formati	23
2.2 Interoperabilità e riversamento	23
Capitolo 3 - Protocollo informatico e registrazioni particolari	24
3.1 Modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate.....	25
3.1.1 Annullamenti - casistiche	25
3.1.2 Annullamento di una bozza di documento nel modulo DEC.....	26
3.1.3 Annullamento di una DEC firmata e inviata agli uffici di controllo.....	27
3.1.4 Richiesta di integrazione di un provvedimento DEC.....	28
3.2 Utilizzo della componente sistema di protocollo informatico del sistema di gestione documentale.....	28
3.3 Utilizzo del registro di emergenza.....	29
3.4 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.....	33
3.5 Metadati da associare ai documenti e alle aggregazioni documentali	33
3.6 Registri particolari - repertori.....	33
Capitolo 4 – Classificazione e selezione	34
4.1 Piano di classificazione della Regione Autonoma della Sardegna	34
4.1.1 Modalità di aggiornamento del piano di classificazione	36
4.2 Piano di fascicolazione e conservazione della Regione Autonoma della Sardegna	36



Capitolo 5 - Fascicoli e aggregazioni documentali	36
5.1 Modalità di apertura e gestione dei fascicoli.....	39
5.1.1 Fascicoli ibridi.....	40
5.2 Sottofascicoli e inserti.....	41
5.3 Chiusura dei fascicoli	41
5.4 Assegnazione del fascicolo e dei documenti contenuti	42
5.5 Metadati	42
CAPITOLO 6 - Flussi di lavorazione dei documenti	43
6.1 Documenti in entrata.....	43
6.1.1. Documenti digitali.....	44
6.1.1.1 Caselle PEC	44
6.1.1.2 Caselle di posta non certificata.....	46
6.1.1.3 Servizi di protocollazione automatica fra sistemi	46
6.1.2 Documenti analogici	47
6.1.2.1 Servizio postale	47
6.1.2.2 Consegna a mano	47
6.1.3 Documenti di competenza di altre amministrazioni	49
6.2 Documenti in uscita e interni	49
6.2.1 Nuovo documento	50
6.2.2 Nuovo protocollo	53
6.2.3 Documenti analogici	53
6.3 Documenti interni.....	54
6.4 Gestione e archiviazione dei documenti - code di lavoro	55
6.4.1 Fascicolazione e archiviazione	56
6.4.2 Libro firma.....	56
6.5 Flussi particolari - modulistica relativa al personale	58
6.6 Documenti relativi alle serie tipologiche	60
6.6.1 Parere.....	60
6.6.2 Decreto del Presidente	60
6.6.3 Ordinanza presidenziale	60
6.6.4 Legge regionale.....	60
6.6.5 Regolamento regionale.....	61
6.6.6 Decreto assessoriale	61



6.6.7 Determinazione non contabile	61
6.6.8 Determinazione elettronica contabile.....	61
6.6.9 Ordine di servizio	63
6.6.10 Circolare.....	63
6.6.11 Fattura	63
6.6.12 Documenti a firma multipla.....	64
6.7 Documenti riservati	66
6.8 Documenti anonimi	68
Capitolo 7 - Organizzazione dei documenti informatici	69
7.1 Archivio.....	69
7.2 Gestione del Titolare	70
7.3 Reportistica	70
7.4 Pannello di Amministrazione del sistema SIBAR.....	72
7.5 Ricerca	73
Capitolo 8 - Misure di sicurezza e protezione dei dati personali	75
Capitolo 9 - Conservazione digitale a norma e gestione degli archivi cartacei	75
9.1 Conservazione dei documenti digitali	75
9.1.1 Responsabile della conservazione	76
9.2 Conservazione della documentazione cartacea.....	77
9.2.1 Conservazione della documentazione cartacea nella fase corrente e di deposito	77
9.2.2 Selezione e scarto della documentazione cartacea.....	83
9.2.3 La conservazione in archivio storico	86
9.2.4 Prescrizioni per la tenuta dei locali adibiti ad archivio	87
Capitolo 10 – Disposizioni finali	90
10.1 - Modalità di approvazione, di aggiornamento e di pubblicità del Manuale	90
10.2 - Operatività del Manuale.....	91

Premessa

Le Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici versione maggio 2021 hanno lo scopo di aggiornare le regole tecniche in base all'art. 71 del Codice dell'amministrazione digitale sulla formazione, protocollazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, incorporandole insieme alle circolari in materia in un'unica linea guida, addivenendo ad un "unicum" normativo che disciplini gli ambiti sopra citati, nel rispetto della disciplina in materia di Beni culturali.

Le Linee guida AgID prevedono che il Responsabile della gestione documentale o, ove nominato, il Coordinatore della gestione documentale, predisponga il Manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici, nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel Manuale di conservazione; il Manuale di gestione documentale deve contenere inoltre, come parte integrante dello stesso, il piano per la sicurezza informatica, nel rispetto delle misure di sicurezza predisposte dall'AgID e dagli altri organismi preposti e delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Per l'Amministrazione con più Aree organizzative omogenee (AOO) il Coordinatore della gestione documentale, sentiti i responsabili della gestione documentale, deve assicurare l'adozione di criteri uniformi per la gestione informatica dei documenti e verificare l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico, come previsto dall'articolo 50 comma 2 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e dal paragrafo 3.4 delle Linee guida AgID.

Ogni Pubblica Amministrazione è tenuta a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione documentale, che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. La pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente" prevista dall'art. 9 del D.lgs. n. 33/2013.

Identificazione del documento

Questo documento costituisce la nuova versione del Manuale di gestione documentale della Regione Autonoma della Sardegna, che fa seguito alle precedenti ugualmente curate dalla Presidenza della Regione e di seguito descritte, reperibili all'interno del sito istituzionale (www.regione.sardegna.it) nell'area Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Gestione documentale e conservazione a norma > Manuale di gestione documentale:

1. Manuale di gestione del protocollo informatico (13 dicembre 2005)
2. Manuale generale per la gestione documentale (14 maggio 2018).

Si rimanda al capitolo 10 Disposizioni finali per l'iter della predisposizione, condivisione, approvazione, pubblicazione e revisione del Manuale.

Terminologia (Glossario, Acronimi)

Di seguito il glossario dei termini utilizzati nel presente documento:

TERMINE	DEFINIZIONE
Accesso	Operazione che consente di prendere visione dei documenti informatici
Affidabilità	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta
Aggregazione documentale informatica	Insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente
Archivio	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche



Area organizzativa omogenea	Insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
Autenticità	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze
Centro di responsabilità (CdR)	Struttura organizzativa con un organo responsabile (Dirigente) a cui sono assegnate risorse finanziarie ed umane per il raggiungimento di determinati obiettivi; vedi anche Ufficio
Classificazione	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore
Conservatore	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione dei documenti informatici
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti
Coordinatore della gestione documentale	Soggetto responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO
Destinatario	Soggetto o sistema al quale il documento informatico è indirizzato



Digest	Vedi impronta crittografica
Documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva
Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
Duplicato informatico	Documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. i-quinquies del CAD
Evidenza informatica	Sequenza finita di bit che può essere elaborata da una procedura informatica
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento
File	Insieme di informazioni, dati o comandi logicamente correlati, raccolti sotto un unico nome e registrati, per mezzo di un programma di elaborazione o di scrittura, nella memoria di un computer
Filesystem	Sistema di gestione dei file, strutturato mediante una o più gerarchie ad albero, che determina le modalità di assegnazione dei nomi, memorizzazione e organizzazione all'interno di uno storage
Firma elettronica	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare
Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
Funzione di hash crittografica	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o digest (vedi) in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare



	impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti
Gestione documentale	Processo finalizzato al controllo efficiente e sistematico della produzione, ricezione, tenuta, uso, selezione e conservazione dei documenti
Hash	Termine inglese usato impropriamente come sinonimo d'uso di "impronta crittografica" o "digest" (vedi)
Identificativo univoco	Sequenza di numeri o caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente ad un'entità all'interno di uno specifico ambito di applicazione
Impronta crittografica	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica ad un'evidenza informatica
Integrità	Caratteristica di un documento informatico o di un'aggregazione o di un sistema di gestione o conservazione che garantisca la sua inalterabilità nel tempo
Interoperabilità	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi
Leggibilità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce la qualità di poter essere decodificato e interpretato da un'applicazione informatica
Manuale di conservazione	Documento informatico che descrive il sistema di conservazione e illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture
Manuale di gestione documentale	Documento informatico che descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
Manuale integrativo di struttura	Documento che descrive particolari flussi documentali, specifici della AOO che lo ha compilato e non ricompresi nel presente Manuale



Metadati	Dati associati ad un oggetto digitale (documento informatico, fascicolo informatico o aggregazione documentale) per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo, in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017
Pacchetto di file (file package)	Insieme finito di più file (possibilmente organizzati in una struttura di sottoalbero all'interno di un filesystem) che costituiscono, collettivamente oltre che individualmente, un contenuto informativo unitario e auto-consistente
Percorso	Informazioni relative alla localizzazione virtuale del file all'interno del filesystem espressa come concatenazione ordinata del nome dei nodi del percorso
Piano di classificazione (Titolario)	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'amministrazione interessata
Piano di fascicolazione e conservazione	Documento, allegato al Manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio (al fine di individuare le tipologie di aggregazioni documentali - tipologie di serie e tipologie di fascicoli - che devono essere prodotte e gestite in rapporto ai procedimenti e attività in cui si declinano le funzioni svolte dall'ente), di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Presenza in carico	Accettazione, nell'ambito del sistema di gestione documentale, di un documento assegnato
Presidio HR	Ufficio che gestisce le risorse umane all'interno di ogni AOO
Processo	Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in ingresso in elementi in uscita
Registro di protocollo	Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un ente e per tutti i documenti informatici dell'ente stesso



Repertorio	Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione
Responsabile della conservazione	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia
Responsabile della gestione documentale	Soggetto responsabile della gestione del sistema documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Responsabile della protezione dei dati	Persona con conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati, in grado di assolvere i compiti di cui all'articolo 39 del Regolamento (UE) 2016/679
Riversamento	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione
Scarto	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale
Serie	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee (vedi anche Aggregazione documentale informatica)
Sistema di conservazione	Insieme di regole, procedure e tecnologie che assicurano la conservazione dei documenti informatici in attuazione a quanto previsto dall'art. 44, comma 1, del CAD
Sistema di gestione informatica dei documenti	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'art. 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445



Titolare (del trattamento dei dati)	Persona fisica o giuridica, autorità pubblica, servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali (art. 4. par. 1, n. 7 GDPR)
Trasferimento	Passaggio di custodia dei documenti da una persona o un ente ad un'altra persona o un altro ente. Nel presente Manuale il termine è utilizzato anche per indicare il passaggio della documentazione dall'archivio corrente all'archivio di deposito (vedi art. 67 DPR 445/2000 e Carucci - Guercio – Manuale di Archivistica. Carocci Editore, 2009. Paragrafo 12.7.2 – Formazione e gestione dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito, pag. 218)
Ufficio	Riferito ad un'Area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico
Utente abilitato	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
Versamento	Passaggio di custodia, di proprietà e/o di responsabilità dei documenti. Per estensione il termine è utilizzato nel presente Manuale per indicare il passaggio della documentazione dall'archivio di deposito all'archivio storico (o separata sezione d'archivio). (Carucci - Guercio – Manuale di Archivistica. Carocci Editore, 2009. Paragrafo 6.3.2 - Versamento)

Di seguito gli acronimi utilizzati nel presente documento:

ACRONIMO	DEFINIZIONE
AGID	Agenzia per l'Italia digitale
AOO	Area organizzativa omogenea
APQ	Accordi di Programma Quadro
BURAS	Bollettino ufficiale della Regione autonoma della Sardegna



CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale - Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni
CdR	Centro di responsabilità
CRC	(Direzione generale della) Centrale regionale di committenza
DEC	Determinazione elettronica contabile
DEC Aoop	Determinazione elettronica contabile Area organizzativa omogenea proponente
DM	Document manager
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
GDPR	Regolamento (UE) Nº 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 ("General Data Protection Regulation"), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
HR	Risorse Umane
ID	Identificativo
PDF	Portable Document Format. È un formato di file utilizzato per rappresentare documenti
PEC	Posta elettronica certificata
RAS	Regione Autonoma della Sardegna
RPD	Responsabile protezione dati
RS	Regione Sardegna (è la denominazione del dominio)
RTR	Rete Telematica Regionale
SAP	Systems, Applications and Products in data processing. Nel testo fa riferimento al sistema di gestione contabile (SAP SCI)
SCI	Sistema di Contabilità Integrata
SDI	Sistema di interscambio
SIEM	Security Information and Event Management
TUDA	Testo Unico della Documentazione Amministrativa, Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni e integrazioni.
UOR	Unità organizzativa responsabile
UTA	(Impianto) unità trattamento aria
VPN	Virtual Private Network (Rete virtuale privata)



Allegati

Sono allegati al presente manuale di gestione i seguenti documenti:

- Allegato n. 1 - Schema Manuale integrativo di struttura
- Allegato n. 2 - Organigramma
- Allegato n. 3 - Modello mappatura
- Allegato n. 4 - Richiesta voltura utenti
- Allegato n. 5 – Importazione massiva di protocolli di emergenza
- Allegato n. 6 - Formati
- Allegato n. 7 - Piano di fascicolazione e conservazione
- Allegato n. 8 - Metadati
- Allegato n. 9 - Scheda ricordo
- Allegato n. 10 - Tempi di conservazione
- Allegato n. 11 - Misure di sicurezza
- Allegato n. 12 - Elenco di trasferimento
- Allegato n. 13 – Direttiva in materia di diritto di accesso
- Allegato n. 14 - Determinazione nomina Commissione di scarto
- Allegato n. 15 - Modello verbale Commissione di scarto
- Allegato n. 16 - Proposta di scarto
- Allegato n. 17 - Determinazione di scarto
- Allegato n. 18 - Registro prelevamenti e restituzioni
- Allegato n. 19 – Decreti presidenziali di modifica dell'assetto organizzativo della Direzione generale della Presidenza

Capitolo 1 – Aspetti organizzativi

1.1 Struttura organizzativa, utilizzo degli strumenti informatici e applicazione della disciplina in materia di protezione dei dati personali

La Regione Autonoma della Sardegna, ai sensi della deliberazione della Giunta regionale n. 24/27 del 14 maggio 2018, riguardante il Modello organizzativo generale della gestione documentale regionale - misure di adeguamento al Codice dell'Amministrazione digitale e al Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali, ha definito una struttura organizzativa federata in Aree organizzative omogenee (AOO) con riferimento a tutti gli aspetti connessi ai flussi documentali, gestiti in modalità digitale e solo in misura residuale in modalità analogica e con l'individuazione dei relativi presidi di gestione dei flussi; costituiscono Area organizzativa omogenea il Segretariato generale, ogni Direzione generale, ogni Ufficio di gabinetto e altra struttura (Dipartimenti, Uffici speciali, Unità di progetto) per la quale è necessario salvaguardare le specificità dei processi e dei procedimenti all'interno di regole generali di coordinamento, individuando i relativi ambiti di responsabilità.

Come descritto nella deliberazione n. 24/27 sopra citata, la struttura organizzativa deve essere coerente con i principi del Regolamento europeo per la protezione dei dati (GDPR), adottando congrue misure di organizzazione e di mitigazione e, soprattutto, il più possibile, di eliminazione dei rischi connessi con il trattamento dei dati personali: infatti, la completa informatizzazione dei flussi documentali porta con sé il vantaggio di circoscrivere, sostanzialmente, ai soli documenti e fascicoli digitali gli obblighi di conservazione dei documenti, evitando la duplicazione della documentazione amministrativa (dal supporto analogico a quello digitale e viceversa), incidendo positivamente anche sugli spazi da adibire a depositi archivistici, sui costi di gestione degli stessi e sulla possibilità di adottare un presidio più efficace dei documenti, sia nel governo che nel controllo.

Le eventuali copie e le stampe dei documenti, copie cartacee di lavoro strettamente necessarie, non devono restare incustodite sulla scrivania, per evitare indebiti accessi ai dati e alle informazioni che esse contengono, ma devono essere sottratte alla visibilità e custodite adeguatamente; esaurita la loro utilità, le copie e le stampe non devono essere archiviate, in quanto tutti i documenti sono scansionati e inseriti nei rispettivi fascicoli elettronici, e devono essere distrutte senza formalità.

La documentazione presente all'interno di cartelle condivise utilizzate dalla AOO deve essere eliminata una volta che sono cessate le esigenze istruttorie, in particolare per quanto riguarda i dati personali contenuti.

Tutti i dipendenti che si trovano a gestire documentazione amministrativa nello svolgimento delle proprie attività devono essere profilati, all'interno del sistema documentale SIBAR, nell'ambito del centro di responsabilità a cui appartengono, con le autorizzazioni necessarie allo svolgimento dei compiti loro affidati, secondo le indicazioni del rispettivo Dirigente. In relazione alle attività assegnate e alle autorizzazioni di cui dispongono, tutti i dipendenti sono incaricati del trattamento dei dati e devono ricevere idonea formazione sulle proprie responsabilità. Al momento, le abilitazioni sul sistema documentale sono legate all'attribuzione agli utenti di profilazioni quali Direttore generale, Capo di Gabinetto, Direttore di Servizio, Responsabile protocollo di AOO, Segretario, Protocollista di AOO, di Servizio o di Settore o unità organizzativa, Funzionario istruttore, ecc. (vedi il paragrafo 1.2), a cui sono associate le diverse funzionalità, con graduazione dei permessi sulla base dell'appartenenza al livello di Direzione generale, di Servizio o di Settore o unità organizzativa.

Le Direzioni generali sono articolate in tre livelli (Direzione generale, servizi e settori o unità organizzative), mentre le altre AOO (es. Uffici di gabinetto, Uffici Commissariali, Unità di progetto) hanno una struttura organizzativa essenziale e non articolata, in quanto coincidente con un solo centro di responsabilità; tale modello di operatività è impostato specularmente sul sistema Documentale SIBAR.

Le abilitazioni che il sistema attuale permette di conferire si possono rappresentare come una piramide rovesciata, in cui l'appartenenza all'ufficio del Direttore generale conferisce la massima apertura, cioè la visibilità dell'intero sistema di gestione documentale; pertanto, poiché gli utenti profilati a livello di Direzione generale hanno accesso all'intero sistema di gestione documentale di una AOO, è necessario ridurre il numero dei soggetti che dispongono dell'abilitazione più estesa, quella legata alla Direzione generale, ad un numero ristretto, cioè a quanti, effettivamente, supportano nelle attività di gestione documentale l'intera struttura (segretari del Direttore generale, Responsabile della gestione documentale e suo sostituto, dipendenti che curano lo smistamento della documentazione all'intera Direzione generale e utenti che svolgono compiti a livello della Direzione generale) e, in virtù della propria responsabilità, al Direttore generale. Relativamente agli altri ruoli e ai rispettivi ambiti di attività, sulla base delle indicazioni di ogni direttore, devono essere attribuite abilitazioni più ristrette nei Servizi e nei Settori o unità organizzative.

All'interno di ogni AOO gli utenti abilitati accedono al sistema documentale SIBAR, descritto al successivo paragrafo 3.2 Utilizzo della componente sistema di protocollo informatico del sistema di gestione

documentale; utilizzano tutte le funzionalità presenti all'interno del sistema per la formazione, l'assegnazione, la fascicolazione, la trasmissione e l'archiviazione dei documenti informatici secondo quanto descritto all'interno del presente Manuale.

Qualora fosse necessario descrivere particolari modalità di gestione del flusso documentale vigenti nella singola struttura in ragione di specifiche esigenze connesse alla sua particolare attività amministrativa, le singole AOO, ad integrazione del presente Manuale di gestione documentale, predispongono il Manuale integrativo di struttura; tale documento, basato sullo Schema Manuale integrativo di struttura, allegato n. 1 del presente Manuale, una volta completato deve essere inviato al Servizio supporti direzionali della Direzione generale della Presidenza, competente in materia di Coordinamento della gestione documentale.

1.2 Strutture organizzative responsabili e ruoli del modello organizzativo della gestione documentale

L'organigramma delle AOO della Regione Autonoma della Sardegna con i relativi Centri di responsabilità (CDR) è riportato nel documento Organigramma, allegato n. 2 del presente Manuale.

I principali ruoli del modello organizzativo della gestione documentale sono:

1. il Coordinatore della gestione documentale: le Linee Guida AgID 2021 par. 3.1.2 lettera C prevedono per le amministrazioni con più AOO la nomina del Coordinatore della gestione documentale e di un suo vicario, in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche; essendo organizzata la Regione Autonoma della Sardegna in più AOO, il Coordinatore della gestione documentale assicura l'adozione di criteri uniformi per la gestione informatica dei documenti, sentiti i Responsabili delle singole Aree, per assicurare una gestione documentale omogenea e coerente all'interno dello stesso ente; individua e autorizza gli interventi sul sistema informativo, supporta le strutture per l'applicazione delle regole in materia archivistica e per la conservazione digitale dei documenti e coordina le attività relative all'archivio storico regionale. Predisporre il Manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel Manuale di conservazione. Per la Regione Autonoma della Sardegna il Coordinatore della gestione documentale è il direttore del Servizio supporti direzionali della Direzione generale della Presidenza. Opera anche attraverso uno o più vicari, individuati con apposito atto, per i casi di vacanza, assenza o impedimento, preferibilmente inquadrati nella categoria D;

2. il Responsabile della gestione documentale: le Linee Guida AgID 2021 par. 3.1.2 lettera B prevedono per ogni AOO la nomina del Responsabile della gestione documentale e di un suo vicario, con compiti di responsabilità e coordinamento su tutte le fasi di gestione dei documenti della propria area organizzativa di appartenenza, e non solo di quelle legate alle attività di protocollazione, ai fini della corretta organizzazione e gestione degli archivi sin dal momento della loro formazione e fino alla loro conservazione e allo scarto documentale, nei confronti di tutte le articolazioni afferenti alla AOO stessa; nella Regione Autonoma della Sardegna tale funzione, per il suo rilievo, è svolta dal Dirigente nel cui Servizio è ricompresa la competenza sugli archivi correnti e di deposito della AOO, in diretta collaborazione con il Direttore generale della struttura, che, con propria determinazione, oltre alla formalizzazione della nomina del Responsabile della gestione documentale, definisce l'organizzazione interna della gestione documentale ed individua ogni dirigente quale responsabile della gestione dei documenti di competenza e del trattamento dei dati contenuti negli stessi, relativamente al proprio ufficio di riferimento. In ogni AOO si individuano uno o più vicari del Responsabile della gestione documentale, per i casi di vacanza, assenza o impedimento di quest'ultimo, con idonea preparazione e competenza nella materia in argomento, preferibilmente inquadrati nella categoria D;
3. il Responsabile della conservazione: l'art. 44, comma 1-quater, del CAD prevede la figura del Responsabile della conservazione all'interno dell'organigramma dell'Ente, anche coincidente, secondo le Linee Guida AgID al par. 4.5, con la figura del Coordinatore della gestione documentale, ove nominato; il Responsabile della conservazione definisce ed attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione; per la Regione Autonoma della Sardegna il Responsabile della conservazione coincide con il Coordinatore della gestione documentale nella persona del direttore del Servizio supporti direzionali della Direzione generale della Presidenza;
4. l'utente del sistema documentale, che può essere abilitato in qualità di: Presidente, Assessore, Capo di gabinetto, Segretario generale, Direttore generale o Sostituto, Direttore del Servizio o Sostituto, principalmente per la firma dei documenti e per la sigla e revisione dei documenti e per la gestione della Coda Ufficio; Segretario di AOO, per lo smistamento e la protocollazione dei messaggi PEC, la creazione di bozze di documento, la fascicolazione; Funzionario, per la gestione della documentazione assegnata, la fascicolazione, la predisposizione di bozze di documenti e la sigla, la gestione delle fatture, la gestione delle determinazioni contabili nel modulo DEC AOO Proponente; Coordinatore della gestione



documentale e i suoi vicari per la Gestione del Titolare; Responsabile di Protocollo e i suoi vicari per le attività di Amministrazione della gestione documentale della AOO di appartenenza; Protocollista per le attività di protocollazione dei documenti ricevuti in arrivo in smistamento tramite PEC e dei documenti cartacei; Storico per la visualizzazione della documentazione relativa ad articolazioni della AOO che hanno cessato l'attività.

1.3 Regole di assegnazione dei documenti ricevuti e criteri per l'inoltro dei documenti verso altre strutture

1.3.1 Indicazione delle regole di assegnazione dei documenti ricevuti

Per la corretta e puntuale gestione della documentazione ogni AOO effettua la ricognizione e descrizione dei procedimenti e delle linee di attività (Mappatura) in carico alla AOO stessa e alle articolazioni che la compongono, ai fini dell'identificazione dell'assegnatario (o degli assegnatari) per competenza (che gestiscono i fascicoli della documentazione assegnata) e/o per conoscenza (che ricevono una notifica dei documenti, che consente loro di prenderne visione), comprensiva degli indici di classificazione degli atti, della eventuale presenza di dati di natura particolare, personali e giudiziari, e, conseguentemente, della necessità di limitarne la visibilità attraverso le modalità di registrazione riservata e di eventuali informazioni sui fascicoli (annuale, personale, ecc.). Nella Mappatura è consigliato prevedere l'assegnazione per competenza direttamente agli utenti che curano l'istruttoria delle pratiche, evitando l'assegnazione per competenza al dirigente, che con l'assegnazione per conoscenza può avere visione dell'attività dell'ufficio, senza dover gestire le assegnazioni e le fascicolazioni; l'utente che deve procedere all'istruttoria trova così la notifica di assegnazione nella relativa coda *Assegnati a me*, prende in carico il documento, verifica la corretta classifica, procede se necessario alla sua modifica ed effettua la fascicolazione del documento; se rileva un errore di assegnazione e se è a conoscenza di chi sia l'effettivo interessato, può riassegnare il documento oppure può rifiutarlo, motivando il rifiuto e restituendolo a chi lo ha assegnato, affinché quest'ultimo possa provvedere alla sua riassegnazione. La stesura della Mappatura necessita della collaborazione di tutti gli utenti di ogni AOO, si completa con una approvazione formale a cura di ogni dirigente per quanto riguarda le attività di competenza e richiede un aggiornamento costante.

Il modello per la Mappatura dei procedimenti e delle attività è riportato nel documento Modello



mappatura, allegato n. 3 del presente Manuale.

E' necessario, sulla base della Mappatura, effettuare un'assegnazione puntuale dei documenti agli utenti e non, genericamente, alle strutture.

Ai fini dell'assegnazione, devono essere utilizzate esclusivamente le funzionalità del sistema SIBAR documentale, evitando di stampare e diffondere documenti cartacei.

La classificazione dei documenti, utilizzata sempre sulla base della Mappatura e sulla base del Titolario di classificazione, in quanto obbligatoria, deve essere effettuata su tutti i documenti in entrata, interni e in uscita, deve essere coerente con le materie e condiziona e guida la corretta fascicolazione e la conservazione o lo scarto dei documenti.

Le code di lavoro, contenenti gli avvisi delle assegnazioni ad ogni utente, devono essere gestite quotidianamente dagli assegnatari, con la presa in carico, la fascicolazione e l'archiviazione dei documenti da parte degli assegnatari stessi (*Nascondi dalle code*); si possono effettuare operazioni massive di assegnazione e di presa in carico fino a 100 elementi per volta.

1.3.2 Indicazione delle regole di assegnazione dei documenti cartacei ricevuti

Il documento cartaceo pervenuto è acquisito digitalmente attraverso scansione ed è gestito (smistato e assegnato al dirigente o ai/al funzionari/o, preso in carico, fascicolato e archiviato) solo in formato digitale; vedi paragrafo 6.1.2 Documenti analogici.

1.3.3 Specifica dei criteri per l'inoltro dei documenti verso altre strutture

Ogni messaggio PEC che viene ricevuto deve essere acquisito al sistema e assegnato impiegando a tale scopo la Mappatura delle attività e dei procedimenti.

Se per il suo contenuto occorre inoltrare un documento ricevuto ad altra AOO della Regione Autonoma della Sardegna o ad altra Amministrazione è necessario:

1) utilizzare, come descritto al paragrafo 6.2.1, il comando *Nuovo documento*, l'opzione *Uscita* e il modulo *Document manager (DM)*, predisporre la bozza della nota di trasmissione, inserendo oggetto del documento, destinatari/o, classificazione, assegnatari/o, impiegando a tale scopo la Mappatura, e allegando come ulteriore/i allegato/i nella scheda *Documenti* il documento o i documenti da trasmettere, inviare in sigla e in firma e spedire il documento;

2) utilizzare, come descritto al paragrafo 6.2.2, il comando *Nuovo protocollo* e l'opzione *Uscita*, con le

corrette informazioni relative alla classificazione e agli assegnatari, impiegando a tale scopo la Mappatura, allegare nella scheda *Documenti* il documento da trasmettere come *Principale* e successivamente gli ulteriori eventuali documenti e completare la registrazione di protocollo, che sarà spedita ai destinatari automaticamente dal sistema, se è valorizzato il campo *Spedizione automatica* nella scheda di *Dettaglio* o, in caso contrario, sarà spedita dalla scheda *Spedizione* con procedura manuale dall'utente o dagli utenti che hanno curato la predisposizione della bozza del documento.

1.4 Modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso al sistema di gestione documentale

Per mantenere aggiornata la situazione delle utenze attive presso la propria AOO di appartenenza ogni utente con profilo di Responsabile di protocollo acquisisce dal menu *Report* il Report Utenti (Organigramma) in formato excel e/o pdf e, inserendo la spunta sulla casella Mail, riceve il file sul proprio indirizzo mail istituzionale. Il report presenta l'elenco degli utenti con Nome e Cognome e Matricola, ordinati alfabeticamente per struttura gerarchica e con i Ruoli attivi per ogni utente; nel report è presente un foglio denominato Responsabili di protocollo, in cui è possibile visualizzare il nominativo, l'AOO e l'indirizzo e-mail dei Responsabili di protocollo.

Per poter aggiungere o eliminare o aggiornare uno o più utenti nella propria AOO, il Responsabile della gestione documentale con profilo di Responsabile di protocollo o un suo vicario:

1. visualizza e gestisce le utenze della propria AOO attraverso le funzionalità Gestione uffici, Gestione Utenti e Gestione Ruoli presenti nel pannello di Amministrazione SIBAR (vedi paragrafo 7.4);
2. invia una mail all'indirizzo supportosibarsb@regione.sardegna.it indicando i dati degli utenti da inserire o da aggiornare o eliminare, compilando il file excel Richiesta voltura utenti, allegato n. 4 del presente Manuale; per attivare funzionalità quali la gestione delle DEC, delle fatture o la gestione PEC (entrata e uscita) occorre rivolgersi necessariamente al Supporto SIBAR.

Per quanto riguarda la Gestione uffici, che consente l'aggiornamento degli uffici della propria AOO, occorre contattare gli uffici competenti (Direzione generale del Personale e Direzione generale dei Servizi finanziari) e il Supporto SIBAR secondo quanto indicato al punto 2 dell'elenco che precede.

Capitolo 2 - Formati

Il formato del file è il mezzo con cui vengono rappresentati i documenti informatici oggetto di creazione, elaborazione, ricezione, condivisione e conservazione.

I documenti informatici devono essere prodotti con formati che garantiscano la loro leggibilità e la loro reperibilità e inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, assicurando l'immutabilità nel tempo del loro contenuto e della loro struttura. Allo stesso modo, i formati adottati devono rispondere ai requisiti generali per l'interoperabilità. A tal fine, la Regione Autonoma della Sardegna impiega formati conformi a quanto stabilito nell'allegato n. 2¹ delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

2.1 Tipologie di formati

I formati attualmente ammessi sono descritti nel documento *Formati*, allegato n. 6 del presente Manuale.

Per la natura stessa dell'argomento trattato, quanto individuato potrà essere periodicamente oggetto di aggiornamento sulla base dell'evoluzione tecnologica e dell'obsolescenza degli strumenti software disponibili oltre che degli standard internazionali in essere.

Eventuali ulteriori formati, relativi a tipologie documentarie, analogiche o digitali, prodotte o acquisite dalle singole AOO, in ragione di particolari esigenze derivanti dalla loro attività, devono essere descritti nell'apposita sezione del Manuale integrativo di struttura, allegato n. 1 del presente Manuale, con l'indicazione dello specifico contesto operativo nel quale sono utilizzati. Ai fini della conservazione, l'idoneità di tali formati particolari deve essere verificata dal Responsabile della gestione documentale della AOO con il Coordinatore della gestione documentale nonché Responsabile della conservazione, che deve richiedere di consentire l'impiego degli ulteriori formati all'interno del sistema di gestione documentale SIBAR.

2.2 Interoperabilità e riversamento

In presenza di formati non contemplati nell'allegato n. 2 delle linee guida AgID, è necessario procedere ad una valutazione periodica, da effettuarsi con cadenza annuale, della loro interoperabilità, al fine di individuare formati divenuti obsoleti o in via di obsolescenza e poter procedere al loro riversamento.²

¹ *Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, paragrafo 3.6 e Allegato 2 *Formati di file e riversamento*.

² *Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*, allegato 2 *Formati di file e riversamento*, paragrafi 3.1, 3.2 e 3.3.

Le procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati e delle procedure di riversamento sono demandate al Conservatore, che svolge l'attività di conservazione dei documenti informatici, che riferisce al Coordinatore della gestione documentale.

Capitolo 3 - Protocollo informatico e registrazioni particolari

L'Articolo 53 del D.P.R. 445/2000 specifica che la registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- numero di protocollo del documento 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, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile³;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.

Ai sensi dell'articolo 55 del DPR 445/2000 la segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile. Le informazioni minime previste sono:

- a) il progressivo di protocollo, secondo il formato disciplinato all' articolo 57 del DPR 445/2000;
- b) la data di protocollo;

³ Più in generale, per l'utilizzo delle regole relative alla descrizione dei corrispondenti (mittenti e destinatari) e degli oggetti delle registrazioni si rinvia al progetto Alba <https://www.procedamus.it/8-eventi/425-albadiauroralibro2023.html>

c) l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa individuata ai sensi dell'articolo 50 , comma 4 del DPR 445/2000.

L'operazione di segnatura di protocollo viene effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

Per quanto riguarda gli allegati alla registrazione, il peso massimo di ogni allegato che può essere associato ad una bozza di documento o ad una registrazione è di 100 mega; il sistema avvisa l'utente dell'impossibilità di inserimento di un allegato che ecceda tale limite.

Per la spedizione PEC dal sistema SIBAR è necessario non superare il limite di 100 mega, ottenuto moltiplicando il peso complessivo degli allegati per il numero dei destinatari.

Le operazioni di registrazione indicate all'articolo 53 del DPR 445/2000 e le operazioni di segnatura di protocollo di cui all'articolo 55 dello stesso DPR nonché le operazioni di classificazione costituiscono operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni.

3.1 Modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate

L'articolo 54 del D.P.R. 445/2000 Informazioni annullate o modificate specifica che le informazioni non modificabili di cui all'articolo 53 lett. a), b), c), d) e) ed f), in quanto registrate in forma non modificabile, sono annullabili con la procedura di annullamento di seguito descritta, secondo cui le informazioni annullate devono rimanere memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura. L'annullamento riporta, secondo i casi, una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento d'autorizzazione. In ottemperanza al paragrafo 3.1.5 delle Linee guida AgID, il sistema SIBAR della Regione Autonoma della Sardegna impedisce la modifica dei dati essenziali di una registrazione di protocollo, oltre alla sostituzione del documento principale e degli allegati, successivamente alla registrazione.

3.1.1 Annullamenti - casistiche

Occorre distinguere la bozza di documento, che non è registrata con un numero di protocollo, ma ha associato solo un numero identificativo (ID) attribuito dal sistema, dal documento protocollato, a cui si applica il disposto dell'articolo 54 sopra riportato:



- Documento in bozza: all'annullamento di bozze di documenti può provvedere autonomamente il creatore o l'assegnatario della bozza attraverso il tasto *Elimina* nella scheda *Dettaglio* del documento;
- Documento protocollato: per l'annullamento di documenti registrati a protocollo ma non ancora spediti, inclusi i documenti relativi alle serie tipologiche (es. determinazione, contratto, decreto, ecc.) la richiesta va inoltrata attraverso il pulsante *Invia in annullamento* nella scheda *Dettaglio* del documento, motivando in modo preciso la ragione della richiesta e selezionando un utente abilitato all'annullamento, che ha sul sistema SIBAR il profilo di Responsabile della gestione documentale. L'assegnatario procede all'annullamento del documento col tasto *Annullamento* dalla coda *Da annullare* nell'area di lavoro *Documentale* nel menu presente a sinistra di SIBAR, se la motivazione di annullamento è coerente. La motivazione deve fornire sinteticamente informazioni utili per consentire l'annullamento; a titolo di esempio:
 - annullamento per errore materiale: registrazione in uscita anziché in entrata, mancata valorizzazione della serie tipologica o errore nella valorizzazione della serie tipologica, utilizzo della funzionalità *Nuovo protocollo* al posto di *Nuovo documento*, doppia registrazione di un documento già protocollato;
 - annullamento per valutazioni sul contenuto da parte della struttura che ha prodotto il documento: ragioni di opportunità, necessità, autotutela, errore, ecc.

Il sistema memorizza la registrazione originaria annullata contrassegnando il documento con la specifica dicitura *Annullato* e ne consente la visibilità. Se il documento di cui si intende richiedere l'annullamento è stato spedito, con successivo atto della stessa tipologia deve essere data comunicazione ai destinatari originari unitamente con le ragioni dell'annullamento. Nel caso di richiesta di annullamento con motivazione non coerente, il Responsabile della gestione documentale respinge la richiesta motivando a sua volta attraverso il pulsante *Rifiuta assegnazione*.

3.1.2 Annullamento di una bozza di documento nel modulo DEC

All'annullamento di una bozza di determinazione elettronica contabile DEC, priva o meno di dati contabili e non protocollata, può provvedere autonomamente il creatore della bozza sul sistema documentale cliccando nell'Area *Provvedimenti DEC* sull'icona *Elimina provvedimento* o dalla scheda *Dettaglio* del documento sul tasto *Elimina*.

3.1.3 Annullamento di una DEC firmata e inviata agli uffici di controllo

Una volta che la DEC firmata è stata spedita alla Direzione generale dei Servizi finanziari, potrà essere annullata solo con successivo atto della stessa tipologia, attraverso un meccanismo interno allo stesso sistema SIBAR. Il provvedimento DEC che con la firma del dirigente della AOO proponente (la struttura che ha emesso la determinazione contabile) ha acquisito un numero di protocollo e ha generato una scrittura contabile sul sistema SAP, è automaticamente spedito alla Direzione generale dei Servizi finanziari, e lì protocollato automaticamente in entrata; può essere oggetto di richiesta di annullamento da parte degli uffici di controllo solo nel caso di errore nel caricamento su SAP dei dati contabili, mediante l'utilizzo di apposita nota in partenza che è protocollata automaticamente dal sistema SIBAR, inviata alla AOO proponente e qui protocollata automaticamente in ingresso e assegnata al Centro di responsabilità (CDR) competente. La richiesta di annullamento da parte della Direzione generale dei Servizi finanziari può essere anche concordata preventivamente dalla AOO proponente che, in autotutela, richiede l'invio della richiesta di annullamento con il pulsante *Crea DEC annullamento*. Dell'avvenuta trasmissione e protocollazione della nota di richiesta di annullamento viene data notizia via mail al dirigente firmatario della struttura proponente e all'utente che ha creato la bozza di documento DEC. A seguito della ricezione via mail da parte della AOO proponente della notifica della richiesta di annullamento di una determinazione, per poter procedere con la creazione di un provvedimento di annullamento l'utente che ha curato l'istruttoria della DEC:

1. accede al *Report Provvedimenti DEC*;
2. seleziona il protocollo in *Entrata* relativo alla Richiesta di Annullamento e clicca su *Visualizza Dettaglio*. Tale richiesta è protocollata automaticamente dal sistema, viene inoltre notificata via mail al creatore della bozza DEC, che la ricerca con il numero di protocollo mittente e/o la data presente nell'oggetto della stessa richiesta e la fascicola nel fascicolo dell'affare trattato;
3. accede alla scheda *Allegati* per visualizzare la nota e il suo contenuto;
4. nella sezione *Riferimenti* accede al provvedimento da annullare cliccando nell'apposito link;
5. nella scheda *Dettaglio* del provvedimento DEC così selezionato, cliccando su *Annulla Provvedimento* è visualizzata una nuova schermata per la creazione di un provvedimento di annullamento, la cui redazione è del tutto simile a quella di un provvedimento DEC, ma non sarà necessario ricompilare aggiornandoli i dati contabili nel modulo SAP contabilità, in quanto lo storno

dei dati relativi al provvedimento da annullare è eseguito in automatico dal sistema SIBAR, dopo la firma del provvedimento di annullamento, che annulla automaticamente il protocollo associato alla DEC annullata, che acquisisce lo stato *Annullato* nella registrazione di protocollo e nel *Report provvedimenti DEC*.

3.1.4 Richiesta di integrazione di un provvedimento DEC

Diversamente dalla richiesta di annullamento, nel caso di errori presenti nel testo della determinazione o in caso di mancata trasmissione di uno o più allegati o di errato invio di uno o più allegati, la Direzione generale dei Servizi finanziari invia alla AOO proponente una *Richiesta di integrazione*; tale richiesta è protocollata automaticamente dal sistema, viene inoltre notificata via mail al creatore della bozza DEC, che la ricerca con il numero di protocollo mittente e/o la data presente nell'oggetto della stessa richiesta e la fascicola nel fascicolo dell'affare trattato. Accedendo alla determinazione DEC originaria trasmessa dalla AOO proponente, quest'ultima attraverso il pulsante *Crea DEC integrativa* crea e trasmette agli uffici di controllo una determinazione di integrazione contenente gli elementi testuali o gli allegati richiesti necessari per lo sblocco contabile del provvedimento da integrare.

3.2 Utilizzo della componente sistema di protocollo informatico del sistema di gestione documentale

La Regione Autonoma della Sardegna per le attività relative alla propria gestione documentale utilizza l'applicativo SIBAR Documentale, una soluzione software integrata che consente di gestire, attraverso un ambiente di lavoro omogeneo, le seguenti attività:

- registrazione dei documenti in entrata, in uscita, interni;
- creazione / modifica delle anagrafiche dei corrispondenti (mittenti e destinatari);
- creazione di bozze di documenti da sottoporre alla sigla e alla firma del soggetto firmatario;
- smistamento dei documenti alle strutture interne alla propria AOO;
- creazione dei fascicoli e inserimento dei documenti negli stessi;
- invio in conservazione a norma delle tipologie documentali individuate;
- gestione dei provvedimenti dirigenziali di natura contabile nel modulo Determinazione Elettronica Contabile (DEC), integrato con i moduli del sistema SAP Sistema di Contabilità Integrata (SCI) e Risorse Umane (HR).

Dal 1° gennaio 2007 sono stati eliminati tutti i protocolli interni e altri sistemi di registrazione dei documenti diversi dal protocollo informatico unico SIBAR Documentale.

3.3 Utilizzo del registro di emergenza

Se per motivi tecnici, ad esempio per mancato funzionamento del sistema, mancanza del collegamento di rete o di energia elettrica, il sistema è indisponibile, il Responsabile della gestione documentale o il suo vicario, per le registrazioni che non è possibile rimandare al momento del ripristino del sistema, attivano il registro di emergenza, della cui conservazione e gestione sono responsabili. Il registro si apre a partire dalla giornata in cui il sistema non è operativo e si chiude al termine del disservizio; questi sono i campi da compilare nel registro di emergenza presenti nel file excel di caricamento denominato Importazione massiva di protocolli di emergenza, Allegato n. 5 del presente Manuale, che è possibile scaricare nella Home page a cura del Responsabile della gestione documentale o dei suoi vicari in alto sulla destra cliccando su *Caricamento massivo > Carica protocolli di emergenza > Scarica file per caricamento protocolli di emergenza*:

- Codice Repertorio: è il codice di codifica relativo alla serie di repertorio, se presente; è possibile acquisire i codici a cura del Responsabile della gestione documentale o dei suoi vicari dal menu Amministrazione, visualizzando la serie di interesse e ricavando il codice (Es: Contratto, codice Cont);
- Codice Classifica: è l'indice di classificazione relativo al documento;
- Codice Tipo Documento: è il codice relativo al tipo di documento selezionato, se presente; è possibile acquisire i codici a cura del Responsabile della gestione documentale o dei suoi vicari dal menu Amministrazione, visualizzando il tipo di documento di interesse e ricavando il relativo codice (Es: Determina non contabile, codice DETNC_RAS);
- Oggetto: è l'oggetto del documento;
- Flusso: ingresso, uscita o interno;
- Mittente per i documenti ricevuti; si inserisce il nominativo del Mittente e il suo indirizzo <Indirizzo mail o PEC>;
- Destinatari/o per i documenti interni o in uscita; si inserisce il nominativo del Mittente e il suo indirizzo <Indirizzo mail o PEC>; si utilizza “;” per separare più destinatari;
- Assegnazioni per competenza: si indicano tutti gli assegnatari per competenza;
- Assegnazioni per conoscenza: si indicano tutti gli assegnatari per conoscenza, se presenti;



- Tipo acquisizione: non digitale o digitale;
- Allegato principale: è obbligatorio solo se è digitale; deve avere un nome diverso dagli altri allegati da associare alle registrazioni; con gli eventuali allegati secondari, si inseriscono in un file zippato da caricare a sistema insieme al file excel
- Allegati secondari: da descrivere, se presenti; devono avere un nome diverso dagli altri allegati da associare alle registrazioni; per separare i diversi allegati si utilizza “;”; devono avere nomi diversi da tutti gli altri allegati da associare alle registrazioni; con l’allegato secondari, si inseriscono in un file zippato da caricare a sistema insieme al file excel;
- Data documento: è la data del protocollo del mittente, se disponibile;
- Data arrivo: è la data di arrivo del documento ricevuto, se disponibile;
- Data di protocollo: è la data di protocollo del mittente, se disponibile;
- Numero: è il numero di protocollo del mittente, se disponibile;
- Anno: è l’anno del protocollo del mittente, se disponibile;
- Repertorio: è la serie di repertorio del documento ricevuto, se presente;
- Numero Repertorio: è il numero di repertorio del documento ricevuto, se presente;
- Numero di protocollo: è il numero di protocollo di emergenza, progressivo per anno;
- Ufficio: è l’ufficio che effettua la registrazione di emergenza (numero di CDR della AOO)
- Data registro: è la data della registrazione di emergenza;
- Ora registro: è l’ora della registrazione di emergenza (hh/mm).

Sono inoltre compilati automaticamente dal sistema i seguenti campi relativi all’esito dell’inserimento a sistema delle registrazioni effettuate in emergenza:

- Codice documento: è il numero di identificativo unico del documento, diverso dal numero di protocollo, che si riferisce al documento
- Numero di protocollo: è il numero di protocollo relativo alla registrazione recuperata sul sistema;
- Numero serie: è il numero della serie relativa alla registrazione recuperata sul sistema, se presente;
- Esito: indica che l’operazione di caricamento massivo dei documenti registrati in emergenza ha avuto buon esito o meno; è accompagnato da una mail che viene recapitata sull’indirizzo mail dell’utente che ha effettuato il caricamento;
- Messaggio: è un messaggio che accompagna l’esito del caricamento.

Si descrivono di seguito le operazioni da effettuare nel periodo di emergenza:

1. protocollazione dei documenti in arrivo sulla casella PEC della AOO: il nucleo di smistamento dei messaggi che presidia quotidianamente la casella PEC della AOO verifica sulla casella PEC i messaggi urgenti, trasmette via mail al Responsabile della gestione documentale o ai suoi vicari con utenza di Responsabile del protocollo l'intero messaggio scaricato dalla casella PEC, richiedendo la protocollazione in emergenza e indicando inoltre i seguenti dati: classificazione e assegnatari, inclusi i loro indirizzi mail; una volta registrato il messaggio sul registro di emergenza, sarà inviata mail ai dirigenti competenti e agli assegnatari, con il numero di protocollo di emergenza progressivo per anno (da 1 a n) attribuito e i documenti allegati;
2. protocollazione dei documenti in arrivo alle caselle PEC dei Servizi: i dirigenti competenti o i loro sostituti trasmettono via mail al Responsabile della gestione documentale e ai suoi vicari con utenza di Responsabile del protocollo l'intero messaggio urgente scaricato dalla casella PEC, richiedendo la protocollazione in emergenza, indicando inoltre i seguenti dati: classificazione e assegnatari, inclusi i loro indirizzi mail; una volta registrato il messaggio sul registro di emergenza, sarà inviata mail agli assegnatari, con il numero di protocollo di emergenza attribuito;
3. registrazione dei documenti cartacei pervenuti alla Direzione generale e ai servizi: il nucleo di smistamento presso la AOO provvede ad acquisire i documenti e a consegnare quelli urgenti, con i dati di classificazione e assegnatari, inclusi i loro indirizzi mail, al Responsabile della gestione documentale e ai suoi vicari con utenza di Responsabile del protocollo, che provvederanno alla registrazione ed a dare riscontro via mail agli assegnatari;
4. protocollazione dei documenti in partenza: per consentire la predisposizione e la firma digitale dei documenti urgenti al di fuori del sistema, si compila un file in formato word contenente i dati di intestazione, da completare con gli indirizzi dei destinatari (inclusi gli indirizzi PEC), la parte testuale, l'indice di classificazione, l'indicazione degli assegnatari e del numero degli allegati; la bozza completa del documento è trasmessa via mail a cura del dirigente competente o del suo sostituto al Responsabile della gestione documentale e ai suoi vicari con utenza di Responsabile del protocollo, per la registrazione nel registro di emergenza e l'attribuzione del numero di protocollo e della data; una volta effettuata la registrazione e inseriti i dati relativi nel file word ricevuto, questo sarà inviato a chi ne



abbia fatto richiesta sempre via mail per la successiva firma digitale del documento, che conterrà così numero e data di registrazione;

5. spedizione PEC di documenti firmati: per quanto riguarda la spedizione PEC dei documenti attraverso la casella PEC della AOO è necessario che ogni dirigente o il suo sostituto, ottenuto il file word con il numero di protocollo, trasmettano tempestivamente via mail agli utenti smistatori della PEC della AOO il documento sottoscritto digitalmente per la spedizione PEC; sarà cura degli addetti alla spedizione verificare sulla casella PEC l'avvenuto recapito del messaggio e scaricare e conservare per ogni spedizione le ricevute di consegna, che saranno inviate via mail a chi ha fatto richiesta della spedizione e saranno successivamente allegare alla registrazione sul sistema, una volta ripristinata la funzionalità; per quanto riguarda i messaggi PEC da inviare attraverso le altre caselle PEC gestite dai Servizi, provvederanno alla spedizione dei documenti firmati e degli ulteriori allegati gli utenti abilitati ad accedere a tali caselle PEC; a seguito della spedizione dovrà essere scaricata e inviata via mail al Responsabile della gestione documentale e ai suoi vicari con utenza di Responsabile del protocollo, unitamente ai documenti allegati, la ricevuta di avvenuta consegna della spedizione, che sarà successivamente allegata alla registrazione sul sistema SIBAR, una volta ripristinata l'operatività;
6. recupero delle informazioni sul sistema: una volta ripristinata la disponibilità del sistema, il Responsabile della gestione documentale e ai suoi vicari con utenza di Responsabile del protocollo devono provvedere al recupero delle registrazioni effettuate in emergenza all'interno del sistema SIBAR, unitamente ai relativi documenti registrati in arrivo e in partenza, attraverso la funzionalità che consente di riservare tanti numeri quanti sono stati registrati in emergenza sul registro di emergenza attraverso il comando *Genera* nella sezione *Protocolli di emergenza* dell'area di lavoro *Amministrazione* sezione *Documentale*. I numeri di protocollo di emergenza così generati saranno utilizzati successivamente:
 - a. nella procedura di registrazione di uno o più protocolli di emergenza da recuperare, selezionando il pulsante *Nuovo protocollo* e nella scheda *Dettaglio* il flag *Emergenza*;
 - b. attraverso il caricamento massivo che consente di importare massivamente nuovi protocolli mediante l'ausilio del file excel *Importazione massiva di protocolli di emergenza*, Allegato n. 5 del presente Manuale, compilato secondo le indicazioni sopra descritte, che deve essere caricato a sistema selezionando nella Home page in alto sulla destra *Caricamento massivo*, *Carica protocolli*

*di emergenza > File * e Scegli file, caricando inoltre su Allegati (file ZIP) > Scegli file il file zippato contenente tutti gli allegati delle registrazioni di emergenza effettuate.*

Il registro di emergenza, in quanto registro di protocollo originale, si conserva illimitatamente.

3.4 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

L'articolo 53 del DPR 445/2000 al comma 5 prevede che: sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

Non è registrata a protocollo la documentazione cartacea giustificativa relativa ad assenze del personale ricevuta per vari motivi, che viene acquisita agli atti presso il Presidio HR o, nei casi previsti, trasmessa con nota alla Direzione generale del Personale e che è elencata nel paragrafo 6.5 Flussi particolari – modulistica, relativa al personale.

Il sistema documentale SIBAR prevede l'acquisizione automatica all'interno della scheda *Spedizione* delle ricevute di consegna dei messaggi PEC validamente recapitati ai destinatari, oltre alle ricevute di avvenuta protocollazione del messaggio a cura del destinatario; non è quindi necessaria la protocollazione di tali ricevute; per quanto riguarda i messaggi PEC di notifica di avvenuta registrazione di protocollo ed eccezione PEC, ricevuti a fronte di documentazione trasmessa via PEC, la registrazione di protocollo non è obbligatoria, salvo che il funzionario istruttore non ne richieda la registrazione in casi specifici.

3.5 Metadati da associare ai documenti e alle aggregazioni documentali

Nel documento Metadati, allegato n. 8 del presente Manuale, sono descritti i metadati relativi alle aggregazioni documentali (fascicoli), come previsto dalle Linee guida AgID.

Per i metadati relativi alle diverse tipologie documentali per le quali è previsto l'invio in conservazione si rimanda all'allegato n. 4 Documento di specifiche tecniche del Manuale di conservazione.

3.6 Registri particolari - repertori

I repertori sono aggregazioni documentali di documenti identici per forma e provenienza ma difforni per contenuto, disposti in sequenza cronologica; tali documenti sono soggetti a registrazione obbligatoria e

vengono gestiti in ordine cronologico all'interno di specifiche serie archivistiche annuali, mediante l'adozione di appositi registri (repertori), oltre che inseriti nei fascicoli relativi agli affari trattati.

Il sistema SIBAR integra al proprio interno i seguenti registri di repertorio tenuti dalle AOO, che acquisiscono simultaneamente alla registrazione di protocollo anche l'attribuzione del numero di repertorio, ricompreso nella segnatura:

Voce di repertorio	Indice di classificazione	AOO competente
Parere	I.1.3	Tutte le AOO
Decreto del presidente	I.2.6	Direzione generale della Presidenza
Ordinanza presidenziale	I.2.7	Direzione generale della Presidenza
Legge regionale	I.2.8	Direzione generale della Presidenza
Regolamento regionale	I.2.9	Direzione generale della Presidenza
Decreto assessoriale	I.3.6	Tutte le AOO
Determinazione	I.4.3	Tutte le AOO
Ordine di servizio	I.4.5	Tutte le AOO
Circolare	I.4.6	Tutte le AOO
Contratto	II.5.2	Tutte le AOO
Convenzione	II.5.4	Tutte le AOO
Fattura	II.5.5	Tutte le AOO
Concessione	II.5.6	Tutte le AOO
Protocollo d'intesa	VI.2.11	Tutte le AOO

I repertori sono identificati dal sistema SIBAR nella voce *Serie*. L'attribuzione della serie determina automaticamente l'invio in conservazione digitale a norma.

La descrizione relativa alla repertoriazione dei documenti delle serie tipologiche è contenuta nel paragrafo 6.6.

Capitolo 4 – Classificazione e selezione

Piano di classificazione e modalità di aggiornamento

4.1 Piano di classificazione della Regione Autonoma della Sardegna

La classificazione dei documenti è obbligo di legge (DPR 445/2000 articoli 56 e 64 comma 4; Linee guida AgID par. 3.2 Classificazione dei documenti informatici).

Il piano di classificazione adottato dalla Regione Autonoma della Sardegna è basato sul modello del Titolare di classificazione delle Giunte regionali a cura del Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte

e modelli per la riorganizzazione dell'archivio delle Regioni, promosso dalla Direzione generale per gli archivi e l'Associazione nazionale archivistica italiana⁴.

Il modello, confermato nell'impianto generale e personalizzato rispetto alle competenze della Regione Autonoma della Sardegna, è stato successivamente impostato sul sistema SIBAR.

Le classificazioni utilizzate, sulla base del Titolario di classificazione, devono essere sempre coerenti con riferimento alle materie trattate e permettere di reperire agevolmente singoli documenti e i fascicoli in cui sono inseriti, per ricostruire le fasi e l'intero procedimento o attività curati.

Per classificare i documenti, essendo il dato obbligatorio sul sistema SIBAR, che non completa la registrazione o il salvataggio della bozza di documento se non è presente la classificazione, occorre accedere alla scheda *Dettagli* di una registrazione (in ingresso, interna o in uscita) e selezionare *Classifica* e scrivere nel campo l'indice di classificazione (se conosciuto) o almeno tre caratteri della descrizione, oppure selezionare il riquadro grigio sulla destra, aprire i livelli di dettaglio, cliccando sulla descrizione della voce, e confermare cliccando sull'icona blu; qualora occorra modificare una voce di Titolario erroneamente attribuita ad un documento (anche già protocollato), occorre accedere alla scheda *Dettagli*, cliccare sul pulsante verde *Modifica* e procedere all'aggiornamento come sopra descritto; la classificazione infatti, pur essendo necessaria per la registrazione di un documento, è un dato modificabile.

Attribuito l'indice di classificazione al documento, se tratta affari legati a diversi procedimenti e attività, oppure se il documento appartiene ad una serie tipologica (es. determinazioni, decreti, contratti), sarà fascicolato più volte, se occorre in fascicoli con diverso indice di classificazione, per consentire di tracciare tutte le diverse fasi svolte in parallelo da una stessa struttura o da più strutture all'interno della AOO (vedi paragrafo 5.1).

Per consentire la corretta classificazione dei documenti è necessario impiegare a cura di tutti gli utenti del sistema la Mappatura di cui al precedente paragrafo 1.3.1, utile non solo ai fini della puntuale assegnazione dei documenti agli utenti ma anche ai fini del corretto utilizzo degli indici di classificazione, funzionale alla fascicolazione digitale all'interno del sistema.

⁴ Link al progetto: <https://archivi.cultura.gov.it/attivita/tutela-e-valorizzazione/progetti-in-corso-1/archivi-delle-regioni>

4.1.1 Modalità di aggiornamento del piano di classificazione

Per effettuare gli aggiornamenti del Titolario di classificazione, l'utente abilitato nel sistema SIBAR con il profilo di Gestione Titolario (di competenza del Coordinatore della gestione documentale) accede alla sezione *Archivio* del menu Sibar documentale e seleziona *Archivio corrente*, visualizzando in questo modo la struttura del Titolario; ha così disponibili queste opzioni ad ogni livello del Titolario:

1. *Nuova voce Titolario*: permette di creare una nuova voce al livello in cui viene selezionata; occorre inserire nel campo *Descrizione* la denominazione della nuova voce e scegliere se mantenere il nuovo inserimento *Attivo* o meno; selezionando il campo *Massimario di scarto* si imposta la durata in anni e/o mesi della conservazione dei fascicoli creati sotto la voce di Titolario; se non viene impostata alcuna durata la conservazione si intende a tempo illimitato; cliccando *Salva* si crea la nuova voce di Titolario;
2. *Modifica* di una voce di Titolario: permette di aggiornare una voce di Titolario già esistente; cliccando sulla voce di interesse, si clicca sulla voce *Modifica* ed è possibile così modificarne la descrizione, scegliere se mantenere la voce selezionata attiva o meno e se impostare o modificare le impostazioni del Massimario di scarto (durata in anni e/o mesi della conservazione dei fascicoli creati).

4.2 Piano di fascicolazione e conservazione della Regione Autonoma della Sardegna

Il Piano di classificazione è integrato con il Piano di fascicolazione e conservazione, allegato n. 7 del presente Manuale, e con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto; il Piano di fascicolazione e conservazione è composto da una Introduzione al Piano di fascicolazione e conservazione, da diciannove files dal I al XIX che contengono, suddivisi per titolo, le descrizioni, le tipologie, i tempi di conservazione e la durata dei fascicoli, più la descrizione del dettaglio del Fascicolo del personale gestito dalla Direzione generale del Personale, del Fascicolo del personale gestito dai Presidi HR e delle Attività trasversali.

Il Coordinatore della gestione documentale apporta le modifiche necessarie al piano di fascicolazione e conservazione con propria determinazione.

Capitolo 5 - Fascicoli e aggregazioni documentali

Tutta la documentazione ricevuta e prodotta deve essere inserita in apposito fascicolo, in relazione al procedimento amministrativo o funzione che lo stesso rappresenta.

Il fascicolo è l'unità archivistica per eccellenza, in quanto è l'insieme ordinato di documenti, riferiti in modo stabile a uno stesso affare o procedimento, a una stessa materia, a una stessa tipologia, che si forma sempre nel corso delle attività amministrative, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività.

Le Linee guida AgID definiscono l'aggregazione documentale come un insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente⁵ e il fascicolo informatico come aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.

Nella Regione Autonoma della Sardegna le aggregazioni documentali oggi individuabili sono suddivise in due tipologie:

- serie tipologiche;
- fascicoli.

Ogni AOO gestisce i flussi documentali mediante fascicoli informatici, funzionali alla propria attività amministrativa e creati secondo il piano di fascicolazione e conservazione. La fascicolazione dei documenti è un obbligo di legge ai sensi della normativa vigente⁶ e costituisce una fase fondamentale della gestione documentale in quanto esprime l'operato dell'Amministrazione secondo l'ordine di attuazione delle competenze istituzionali.

Pertanto gli uffici regionali hanno l'obbligo di organizzare e tenere ordinata la propria documentazione, in qualsiasi formato essa sia stata prodotta. La conservazione dei documenti nei fascicoli elettronici costituisce sempre condizione necessaria e sufficiente per tracciare e conservare la memoria dell'azione amministrativa degli uffici e per garantire gli interventi a tutela della privacy. I fascicoli devono essere costituiti, fatta eccezione per quelli relativi ad alcune attività residuali che sono ancora gestite in cartaceo,

⁵ Linee guida AgID Allegato 1 *Glossario dei termini e degli acronimi*

⁶ DPR 445 del 28 dicembre 2000 DPR 445/2000 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* (TUDA), art. 65; D.Lgs. 82 del 7 marzo 2005 *Codice dell'amministrazione digitale* (CAD) Art. 41. (Procedimento e fascicolo informatico) comma 1: "La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati".

in modalità esclusivamente digitale, in quanto la documentazione cartacea in ingresso viene acquisita digitalmente attraverso scansione e quella in uscita viene prodotta solo in formato digitale.

La fascicolazione compete ai soggetti ai quali è assegnata la pratica amministrativa di riferimento, secondo le modalità esemplificate più avanti nel presente capitolo e attraverso l'utilizzo delle funzioni del sistema SIBAR. È compito del dirigente accertare che i documenti assegnati o prodotti nel proprio ufficio siano correttamente fascicolati. La corretta tenuta del fascicolo garantisce sia la corretta sedimentazione che l'esercizio del diritto di accesso. A tal fine, all'interno di ciascun fascicolo i documenti sono presentati dal sistema secondo l'ordine cronologico di registrazione (ordine di sedimentazione), in maniera tale che si individui subito il documento più recente. L'ordine di sedimentazione è rispettato anche all'interno dei sottofascicoli e degli inserti. Nel sistema SIBAR tale ordine, stabilito di default, può essere modificato dall'utente, scegliendo di disporre i documenti in base all'identificativo o alla data di protocollo.

Come dettagliato nel Piano di fascicolazione e conservazione, nella Regione Autonoma della Sardegna sono presenti cinque tipologie di fascicolo:

- **Affare:** conserva i documenti relativi a una competenza non proceduralizzata né procedimentalizzata. Per gli affari non esiste un termine per la conclusione previsto da norme;
- **Attività:** conserva i documenti relativi a una competenza proceduralizzata, per la quale esistono documenti vincolati o attività di aggiornamento procedurale e per la quale non è comunque prevista l'adozione di un provvedimento finale;
- **Procedimento amministrativo:** conserva una pluralità di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento finale;
- **Persona fisica:** conserva i documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, distinti per affari o per attività, ma legati da un vincolo archivistico interno, relativo a una persona fisica determinata. La chiusura del fascicolo dipende dalla conclusione del rapporto giuridico con l'ente;
- **Persona giuridica:** conserva i documenti relativi a una persona giuridica con modalità simili a quelle del fascicolo di persona fisica.

Ulteriori forme di aggregazioni documentali informatiche sono rappresentate dai repertori che raccolgono particolari tipologie documentarie e dai repertori dei fascicoli. I primi sono costituiti dalle serie tipologiche

annuali, come riportato nella tabella del paragrafo 3.6. I repertori dei fascicoli sono costituiti dalle unità archivistiche create dalle AOO, ordinate all'interno di ogni classe di riferimento.

L'estrazione del repertorio dei fascicoli è effettuata dal Responsabile della gestione documentale o dai suoi vicari con profilo di Responsabile di protocollo (vedi paragrafo 7.3).

5.1 Modalità di apertura e gestione dei fascicoli

Il sistema SIBAR consente di aprire e implementare il fascicolo in tutte le fasi della gestione corrente del documento. Permette, inoltre, di modificarne la denominazione e di assegnarlo ad altri utenti con i quali si vogliono condividere le autorizzazioni. Il numero progressivo del fascicolo viene assegnato in automatico dal sistema con riferimento all'anno; l'insieme dei fascicoli creati nella AOO costituisce il Repertorio dei fascicoli.

Il fascicolo può essere creato anche prima dell'esistenza di documenti da inserirvi, nell'imminenza dell'avvio di una attività o di un procedimento o relativamente alle serie tipologiche (determinazioni, decreti, contratti, ecc.). In tal caso, si procede dalla lista del menu principale, attraverso i pulsanti *Archivio* e poi *Corrente*, selezionando la classifica e cliccando su *Nuovo fascicolo*, con riferimento al quale dovrà essere indicato il nome nel campo *Oggetto* e cliccando infine su *Salva*. Il Responsabile della gestione documentale di ogni AOO provvede ogni anno ad aprire o a verificare l'avvenuta apertura e ad assegnare i fascicoli relativi alle serie documentali (determinazioni, decreti, contratti, convenzioni, ecc.) per permettere ad ogni utente la fascicolazione in tali fascicoli annuali oltre che in quelli degli affari specifici di competenza. I documenti soggetti a repertorio devono infatti ricevere una doppia fascicolazione: la prima nel fascicolo annuale della serie tipologica, la seconda nel fascicolo del procedimento al quale appartengono.

Si può aprire il fascicolo direttamente all'atto della compilazione di una bozza di documento o all'interno di un documento in entrata o in uscita già registrato, cliccando su *Fascicola* nel menu in alto, *Nuovo fascicolo*, compilando il campo *Oggetto* e la *Classifica*, assegnando il fascicolo e cliccando su *Salva*.

La classifica del fascicolo principale deve corrispondere all'indice di classificazione del documento. Nel caso di doppia fascicolazione (per un documento, per esempio, che ha rilevanza per più procedimenti o per un provvedimento la cui prima classifica concerne una serie tipologica) deve essere selezionata, nell'apposito campo della finestra *Fascicola*, la classifica corrispondente al fascicolo della pratica (o delle pratiche) in

questione. Anche relativamente all'inserimento di un documento in un fascicolo già esistente, la fascicolazione è consentita sia durante la composizione della bozza, cliccando su *Fascicola* nel menu in alto, che dalla coda *Presi in carico*, anche in modo massivo. Qualora si debba inserire un documento in un fascicolo già esistente, si procederà nel seguente modo: si clicca su *Fascicola* nel menu in alto. Nella finestra *Fascicola* che appare, si lascia o si toglie il flag dalla casella *Mostra solo i fascicoli, sottofascicoli e inserti a me assegnati*, a seconda che, rispettivamente, si vogliono visualizzare solo i fascicoli assegnati o tutti i fascicoli creati sotto la specifica voce d'indice selezionata, e si clicca su *Ricerca*; si seleziona con una spunta quello di interesse; si clicca su *Conferma*. Un documento preso in carico non può essere inviato agli atti, cioè eliminato dalla coda in carico, attraverso il pulsante *Nascondi dalle code*, se non è stato prima fascicolato.

Il fascicolo deve contenere tutti i documenti relativi ad un procedimento o una attività e deve quindi essere assegnato a cura del creatore a tutti gli utenti che collaborano all'istruttoria.

Per la seconda fascicolazione, la seconda classifica, corrispondente al secondo fascicolo, dovrà essere imputata, in sostituzione della prima riproposta di default, nell'apposito campo della scheda *Fascicoli*.

All'atto della fascicolazione di un protocollo o documento, nei risultati della ricerca dei fascicoli è disponibile l'icona > che consente di visualizzare i relativi sottofascicoli o inserti.

Cliccando sull'icona posta in corrispondenza di ogni elemento il sistema mostra, nel caso di un fascicolo, la lista dei sottofascicoli associati a esso.

Qualora si volessero visualizzare gli inserti associati a uno dei sottofascicoli presenti, è possibile cliccare sulla suddetta icona per ottenere il relativo risultato.

È opportuno definire nella Mappatura la durata dei fascicoli. Il fascicolo proprio della serie tipologica ha sempre durata annuale: si apre all'inizio dell'anno e si chiude dopo l'inserimento dell'ultimo documento prodotto nel corso di esso.

5.1.1 Fascicoli ibridi

L'esistenza di fascicoli ibridi, cioè cartacei e digitali, deve essere considerata un'eccezione. Nel caso in cui si debba procedere alla creazione di un fascicolo cartaceo, sulla copertina del fascicolo deve essere riportato il riferimento al fascicolo digitale corrispondente e, viceversa, nel campo *Descrizione* del fascicolo digitale deve essere riportato il riferimento all'esistenza di un fascicolo cartaceo, la



denominazione e la collocazione fisica. Fascicoli ibridi possono essere aperti presso ogni Presidio HR per la gestione dei giustificativi delle assenze che vengono ancora presentati in cartaceo. Per la descrizione di casi specifici si rimanda all'allegato 1 Manuale integrativo di struttura. Per quanto riguarda, invece, la gestione di documentazione sporadicamente pervenuta in cartaceo si rimanda alla modalità di archiviazione del documento analogico descritta nel paragrafo 6.1.2.

5.2 Sottofascicoli e inserti

Il fascicolo può essere articolato in sottofascicoli qualora si ritenga necessario per una migliore esposizione operativa dei relativi documenti e/o per separare documentazione con distinti tempi di conservazione. All'interno del fascicolo il creatore dello stesso e gli assegnatari possono aprire sottofascicoli, sia dalla lista del menu principale, attraverso la funzione *Archivio* e successivamente *Corrente*, individuando l'indice di classificazione per cercare il fascicolo esistente e cliccando su *Nuovo sottofascicolo*, con riferimento al quale, prima della registrazione, dovrà essere indicato l'*Oggetto*; il sottofascicolo può essere aperto anche dalla scheda *Fascicoli* cliccando su *Nuovo sottofascicolo*, inserendo l'*Oggetto* del sottofascicolo e cliccando su *Salva*.

A loro volta i sottofascicoli possono essere articolati in inserti: attraverso la funzione *Archivio* e successivamente *Corrente*, individuando l'indice di classificazione per cercare il sottofascicolo esistente e cliccando su *Nuovo inserto*, con riferimento al quale, prima della registrazione, dovrà essere indicato l'*Oggetto*; l'*Inserto* può essere aperto anche dalla scheda *Inserti* cliccando su *Nuovo inserto*, inserendo l'*Oggetto* dell'*Inserto* e cliccando su *Salva*.

5.3 Chiusura dei fascicoli

Il piano di fascicolazione e conservazione, allegato n. 7 del presente Manuale, definisce la durata dei fascicoli a seconda dell'attività, affare o procedimento cui si riferisce.

La chiusura dei fascicoli SIBAR attraverso il pulsante *Chiudi fascicolo* da parte del creatore o di altro utente che abbia i medesimi permessi conferiti dall'assegnazione del fascicolo, determina il passaggio di questi all'archivio di deposito digitale, accessibile sia dal menu principale con le stesse modalità di ricerca della funzionalità *Archivio* e poi *Deposito* che con *la Ricerca fascicoli*. In casi eccezionali, il sistema consente la riapertura temporanea del fascicolo chiuso, quando sia necessario inserirvi un documento che si riferisce ad una particolare attività o ad un procedimento; per riaprire un fascicolo, occorre entrare in *Archivio* e

poi *Deposito* nella schermata principale del fascicolo chiuso e cliccare sul pulsante *Apri* posto sul menu in alto e su *Conferma*. La riapertura di un fascicolo chiuso è consentita solo al creatore e agli assegnatari del medesimo.

5.4 Assegnazione del fascicolo e dei documenti contenuti

Accedendo alla scheda *Dettagli* del fascicolo è possibile procedere all'assegnazione del fascicolo/sottofascicolo/inserto attraverso il pulsante *Assegna* posto nel menu in alto e, accedendo alla sezione denominata *Documenti*, procedere all'assegnazione o alla riassegnazione dei protocolli presenti, cliccando sul pulsante *Assegna*.

5.5 Metadati

Le aggregazioni documentali prodotte dalle AOO sono corredate dai seguenti metadati obbligatori⁷:

- Identificativo dell'Aggregazione documentale;
- Tipologia fascicolo;
- Soggetti;
- Assegnazione;
- Data Apertura;
- Classificazione;
- Progressivo;
- Chiave descrittiva;
- DataChiusura;
- Procedimento Amministrativo;
- Indice documenti;
- Posizione fisica Aggregazione Documentale;
- Tempo di conservazione.

Le aggregazioni documentali prodotte dalle AOO sono corredate, sulla base dell'allegato n. 5 delle Linee guida AgID, anche dai seguenti metadati non obbligatori:

- Identificativo dell'Aggregazione Primaria;

⁷Linee guida AgID, Allegato 5, Metadati

- Note.

Oltre ai metadati, obbligatori e non, previsti dalle Linee guida AgID, sono stati individuati i seguenti metadati specifici per l'amministrazione regionale:

- Descrizione fascicolo;
- Durata fascicolo.

Per la descrizione dettagliata delle singole voci si rimanda all'allegato n. 8 Metadati del presente Manuale e all'allegato n. 4 Documento di specifiche tecniche del Manuale di conservazione.

CAPITOLO 6 - Flussi di lavorazione dei documenti

Il presente capitolo descrive il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni e le relative regole di registrazione.

Nel presente capitolo sono descritti i flussi standard, mentre per flussi specifici relativi a singole AOO si rimanda al Manuale integrativo di struttura.

6.1 Documenti in entrata

I documenti in entrata possono pervenire attraverso:

- a) caselle di posta elettronica certificata (PEC);
- b) caselle di posta non certificata;
- c) servizi di protocollazione automatica fra sistemi;
- d) servizio postale;
- e) consegna a mano.

I documenti pervenuti possono essere protocollati dalle ore 6,00 ed entro le ore 22,00 del giorno di arrivo in qualunque giorno della settimana.

Notifica in fase di protocollazione: qualora la protocollazione fallisca, il sistema trasmette una mail per informare l'utente creatore della registrazione che si è verificato un errore durante la protocollazione.

Per i documenti ricevuti che risultano di competenza di altre amministrazioni vedi paragrafo 6.1.3.

6.1.1. Documenti digitali

6.1.1.1 Caselle PEC

Lo strumento di comunicazione fra gli uffici della Pubblica Amministrazione e fra la Pubblica Amministrazione e altri soggetti qualificati (società partecipate, imprese, ecc.) è la Posta Elettronica Certificata (PEC).

Per ogni casella PEC è necessario che siano individuati uno o più utenti che smistano i messaggi, ricevono le notifiche con le quali il sistema SIBAR avvisa di particolari anomalie (mancata acquisizione, eccezioni) e che ne curano la manutenzione, cancellando periodicamente i messaggi già acquisiti al sistema di gestione documentale per evitare la saturazione. La percentuale di riempimento della casella non dovrebbe mai essere superiore al 50/60%.

I documenti pervenuti alle caselle di posta certificata sono gestiti attraverso il sistema SIBAR, in quanto la PEC è integrata nel sistema.

Il sistema SIBAR consente sia la centralizzazione, a livello di Direzione generale, che il decentramento, a livello di singolo Servizio, delle attività relative alla gestione dei documenti in entrata. Nel primo caso è previsto un unico centro di protocollazione per tutta la AOO, nel secondo caso sono presenti più centri di protocollazione.

In entrambe le ipotesi il flusso dei documenti in ingresso è il seguente:

- l'utente smistatore dei messaggi assegna i messaggi PEC ai protocollisti con l'indicazione della classifica e degli utenti assegnatari, sulla base di quanto indicato nella Mappatura; i protocollisti protocollano, classificano e assegnano per competenza e conoscenza secondo quanto indicato nel campo *Motivo assegnazione*⁸ dallo smistatore stesso; gli istruttori assegnatari prendono in carico la pratica, effettuano eventuali ulteriori assegnazioni ed inseriscono eventuali riferimenti a documenti precedenti, fascicolano e, dopo aver terminato l'istruttoria, archiviano il documento cliccando sul pulsante *Nascondi dalle code*;

⁸ E' possibile visualizzare in modo più agevole le motivazioni sia in fase di ricezione della PEC da protocollare sia in fase di protocollazione. Gli utenti che ricevono la mail smistata per protocollazione hanno a disposizione una sezione, denominata *Motivazioni*, nel dettaglio della PEC, che consente di visualizzare le informazioni di smistamento (Classificazione e assegnazioni). Cliccando sul pulsante *Protocollo* è comunque sempre visibile la motivazione con la quale è stata smistata la PEC. Per visualizzarla è necessario passare il puntatore del mouse sull'icona del messaggio posta di fianco alla dicitura *Protocollo in entrata*. Lo smistatore della PEC, qualora volesse modificare la motivazione precedentemente inserita, può accedere al dettaglio della stessa e cliccare sul pulsante *Modifica* posto in corrispondenza della colonna denominata *Note*.



- in alternativa, sempre impiegando a tale scopo la Mappatura, gli utenti abilitati alla protocollazione dei messaggi di posta certificata presenti nella posta in ingresso provvedono direttamente alla registrazione ed alla assegnazione agli utenti per competenza e conoscenza.

Tali attività sono svolte presso gli uffici della Direzione generale per le caselle di posta certificata in capo alla Direzione e presso gli uffici dei Servizi per le caselle di posta certificata in carico ai Servizi; la documentazione PEC in entrata indirizzata ai Servizi della Direzione Generale è gestita a cura delle rispettive direzioni di Servizio.

Le caselle PEC dedicate, che fanno capo ad articolazioni delle AOO, di norma i Servizi, sono istituite per specifiche esigenze funzionali di determinati procedimenti ed in funzione di elevate quantità di corrispondenza, ai fini di velocizzarne la ricezione e il successivo trattamento, senza pregiudizio per le attività di smistamento dei messaggi PEC della casella generale. La cura della gestione della documentazione in entrata tramite PEC dedicata è in carico ai Servizi che sono titolari di detti indirizzi, che ne curano l'acquisizione a protocollo, l'assegnazione, la presa in carico, la fascicolazione, ecc.; il Direttore del servizio o l'utente da lui incaricato procede a verificare giornalmente le PEC in arrivo all'indirizzo dedicato e ad assegnare i documenti, o dispone l'assegnazione per competenza a se stesso o ad altro soggetto istruttore; l'assegnatario dovrà dunque procedere alla completa gestione di essi, prendendoli in carico, fascicolandoli e archiviandoli.

Si accede all'elenco delle PEC tramite la *Posta in ingresso* nell'area di lavoro personale del sistema SIBAR. Gli utenti abilitati ad accedere a questa area sono il Responsabile di protocollo, eventuali smistatori e i protocollisti.

Nel caso in cui il messaggio venga spostato dal sistema nella cartella denominata PEC non scaricate, il sistema SIBAR trasmette una mail per informare il Responsabile di protocollo della mancata acquisizione con oggetto Notifica di mancata acquisizione; verificata la presenza del messaggio nella cartella PEC non scaricate della casella di posta certificata, è possibile la sua nuova importazione accedendo alla casella PEC e spostando i messaggi PEC da registrare dalla cartella PEC non scaricate alla cartella In arrivo.



6.1.1.2 Caselle di posta non certificata

Per lo scambio di comunicazioni informali, non soggette di norma a registrazione di protocollo, in alternativa alle caselle PEC devono essere utilizzate esclusivamente le caselle mail istituzionali relative agli uffici ed ai singoli utenti. Su valutazione di chi cura l'istruttoria, qualora si rendesse necessario, per il contenuto stesso della mail, procedere alla protocollazione in entrata, si salva l'intero messaggio mail in formato eml e si acquisisce a sistema attraverso la funzione *Nuovo protocollo*, indicando come mittente l'autore della mail, non chi ha eventualmente inoltrato la mail stessa per la registrazione di protocollo.

6.1.1.3 Servizi di protocollazione automatica fra sistemi

Nella tabella sottostante sono riportati gli uffici e i flussi e i processi per i quali è prevista la protocollazione e fascicolazione automatica all'interno del sistema SIBAR.

Ufficio	Flusso	Protocollazione automatica	Fascicolazione automatica
DG Servizi Finanziari	DEC – Provvedimenti contabili in entrata	SI	SI
DG Servizi Finanziari	DEC – Provvedimenti di integrazione/annullamento in entrata	SI	SI
AOO proponenti	DEC – Richieste di integrazione /annullamento in entrata	SI	SI
Uffici di gabinetto	DEC – Provvedimenti contabili in entrata	SI	NO
Uffici di gabinetto	DEC – Provvedimenti di integrazione/annullamento in entrata	SI	NO
DG Politiche sociali	RUNTS	SI	NO
Tutti	Fatturazione elettronica	SI	NO



DG Personale	Assenze del personale	SI	NO
--------------	-----------------------	----	----

Sono presenti integrazioni con sistemi terzi che prevedono processi di protocollazione tramite gateway di protocollo e che si riportano nel seguente elenco:

- BDG - Borsa di giunta;
- ENI – European Neighbourhood Instrument;
- FITQ – Fondo integrativo del trattamento di quiescenza;
- Geniuss – Sistema applicativo gestionale dei procedimenti dei Servizi Genii Civili (solo per il download dei documenti da SIBAR);
- MIS - Management Information System;
- Portale Amianto;
- Sardegna Autonomie;
- SIL - Sistema informativo del lavoro;
- SIPC - Sistema informativo integrato di Protezione Civile;
- SIRA - Sistema informativo regionale ambientale;
- SUS - Sportello unico dei servizi.

Si rimanda al Manuale integrativo di struttura delle singole AOO per la descrizione di dettaglio di ulteriori sistemi integrati.

6.1.2 Documenti analogici

Il documento analogico può pervenire o attraverso il servizio postale o tramite consegna a mano.

6.1.2.1 Servizio postale

L'Ufficio postale centrale della Regione Autonoma della Sardegna riceve giornalmente, dalla società deputata alla consegna, la corrispondenza indirizzata a tutte le strutture della Regione e la smista nelle apposite caselle postali per il ritiro della posta da parte dell'incaricato di ciascuna struttura, che la consegna per lo smistamento all'ufficio della propria AOO, di norma la segreteria del Direttore generale.

6.1.2.2 Consegna a mano

La documentazione consegnata a mano viene recapitata all'ufficio della AOO che si occupa dello smistamento per la protocollazione, di norma la segreteria del Direttore generale; su richiesta, è rilasciata

una ricevuta che è possibile stampare in formato PDF o cartaceo per la consegna via mail o in presenza al richiedente, cliccando sul pulsante *Stampa ricevuta*; la ricevuta contiene i dati della AOO che ha ricevuto e protocollato il messaggio, fra cui quelli degli assegnatari e degli allegati del documento principale, oltre a quelli dell'indirizzo PEC e del numero di protocollo, se disponibile, del mittente.

Il documento cartaceo ricevuto è acquisito digitalmente attraverso scansione ed è allegato alla registrazione di protocollo e gestito (smistato e assegnato al dirigente/funziionario, preso in carico, fascicolato e archiviato) in formato digitale. L'originale del documento ricevuto, insieme ai relativi eventuali allegati, deve essere consegnato al Responsabile della gestione documentale con compiti di Responsabile di protocollo, a cui fa capo l'archivio della AOO, per l'archiviazione in luogo sicuro. Sul documento principale e sugli allegati deve essere apposta la segnatura. L'archiviazione è organizzata in ordine cronologico presso le AOO la cui produzione cartacea è minima⁹; presso le AOO che gestiscono quantitativi di documentazione cartacea più consistenti è possibile prevedere un'archiviazione in base al primo livello del titolare. Ogni AOO indica e descrive nel manuale integrativo di struttura la modalità prescelta. In entrambi i casi, la documentazione deve essere periodicamente esaminata ai fini di individuare i documenti appartenenti a pratiche sottoposte a scarto. Solo eccezionalmente è possibile richiedere il prelevamento degli originali che deve essere effettuato attraverso la compilazione di un apposito modulo, denominato Scheda ricordo, allegato n. 9 del presente Manuale, che deve essere inserito al posto del documento richiesto.

Se in allegato al documento principale cartaceo vengono consegnati libri, dvd o cd, pen drive si descrivono come "Non digitali" fra gli allegati al documento principale cartaceo al momento della registrazione e si dà conto della consegna di tali allegati agli assegnatari che ne facciano richiesta e che dovranno restituirli esaurita l'istruttoria. Anche per questi allegati deve essere apposta la segnatura relativa alla registrazione di protocollo di cui fanno parte.

Non esistendo al momento un'area di archiviazione dedicata al sistema SIBAR per la documentazione di notevoli dimensioni relativa a registrazioni di protocollo, si ricorre all'acquisizione extra sistema da link

⁹ All'archiviazione in ordine cronologico fa eccezione la documentazione prodotta dai presidi HR per la gestione della quale si rimanda al paragrafo 6.5 – Flussi particolari – modulistica relativa al personale.

collocati su ambienti esterni e al deposito di essi in cartelle condivise disponibili ad uso esclusivo per ogni AOO, che indica e descrive questa modalità di archiviazione nel manuale integrativo di struttura.

6.1.3 Documenti di competenza di altre amministrazioni

I documenti ricevuti per errore e di competenza di altre AOO o di altre Amministrazioni, devono essere protocollati e inoltrati alla struttura competente, se è nota, inserendo il mittente in copia per conoscenza. Qualora non si conosca la struttura competente, il documento si restituisce al mittente attraverso PEC o invio cartaceo a seconda della natura del documento ricevuto.

Dopo aver effettuato la protocollazione della documentazione ricevuta che non risulta di competenza, attribuito l'indice di classificazione I.18.2 e assegnata agli utenti individuati nella Mappatura, questi procedono all'inoltro alla struttura competente con la predisposizione di una nota di accompagnamento attraverso il flusso *Nuovo documento* o il flusso *Nuovo protocollo*, allegando in entrambi i casi l'intero documento pervenuto in formato eml, se in formato digitale; entrambe le registrazioni, in entrata e uscita, si fascicolano nel relativo fascicolo annuale.

Qualora documenti di competenza di altre amministrazioni pervenissero in cartaceo, una volta acquisiti deve essere predisposta una nota in formato digitale che accompagni, la loro trasmissione al corretto destinatario e per conoscenza al mittente del documento ricevuto. Qualora non sia possibile individuare con certezza il destinatario, il documento si restituisce al mittente con una nota di accompagnamento.

La corrispondenza ricevuta per conoscenza ma non di competenza si registra, si attribuisce l'indice di classificazione I.18.3 e si assegna come da Mappatura agli utenti competenti, che fascicolano nel relativo fascicolo annuale.

6.2 Documenti in uscita e interni

La redazione, la firma e l'invio di documenti digitali soggetti a registrazione di protocollo avvengono attraverso il sistema SIBAR, che gestisce anche le verifiche di avvenuto recapito dei documenti spediti.

Le modalità presenti nel sistema per i documenti digitali in uscita o interni sono due:

1. *Nuovo documento*: la gestione documentale che alimenta i flussi in uscita prende avvio dalla redazione dei documenti (lettere, determinazioni non contabili, decreti, ordinanze, ecc.) attraverso il flusso *Nuovo documento*. Gli utenti che predispongono bozze di documenti utilizzano il modulo in tutte le

varie fasi del flusso operativo, anche quando i documenti da trasmettere sono indirizzati a privati cittadini e questi ultimi siano sprovvisti di un indirizzo digitale: in questo caso il documento predisposto nel sistema e firmato digitalmente è successivamente trasmesso attraverso il servizio postale (vedi paragrafo 6.2.3).

2. *Nuovo protocollo*: la funzionalità si utilizza per la registrazione e, nei casi previsti, la repertoriatura di documenti digitali già firmati (vedi paragrafo 6.6) o per l'invio di messaggi PEC come allegati della registrazione (vedi ad esempio il paragrafo 6.1.3).

6.2.1 Nuovo documento

Per la redazione e l'invio dei documenti informatici attraverso il sistema SIBAR ogni utente abilitato nel sistema documentale utilizza il flusso *Nuovo documento* nel menu principale scegliendo:

- *Uscita* per i documenti da trasmettere ad almeno un indirizzo di posta elettronica (certificata o no), dunque per lo più all'esterno della propria AOO;
- *Interno* per i documenti da trasmettere esclusivamente all'interno della propria AOO utilizzando le assegnazioni ad utenti che ne fanno parte, dunque senza la spedizione attraverso posta certificata, e dunque senza che il documento sia nuovamente protocollato dai destinatari, che ne effettuano la presa in carico, fascicolano e archiviano.

Compilati i campi obbligatori dell'oggetto¹⁰, della classificazione, dei destinatari, dell'assegnatario per competenza (lo stesso utente che attiva la bozza o anche altri utenti istruttori) si salva la bozza di documento; si procede successivamente alla redazione del documento e all'integrazione degli allegati, condividendo la bozza con altri utenti che a vario titolo curano il procedimento o l'attività.

Al momento del salvataggio della bozza occorre effettuare la scelta per la compilazione del documento principale, cliccando nella scheda *Documenti* e selezionando in *Carica documento principale > Modalità di caricamento*:

1. *DM (Document manager)*, già impostato di default, che consente la creazione, condivisione e revisione e invio in sigla e firma di una bozza;

¹⁰ È possibile inserire nel campo oggetto fino a 2000 caratteri.

2. *Aggiunta file*, che prevede il caricamento di un file PDF del documento già completo e non modificabile, da inviare alla firma.

La redazione della bozza di documento che si effettua all'interno del modulo *DM (Document manager)* può essere semplificata facendo ricorso ai modelli di documento già presenti all'interno del modulo in *Gestione template e modelli*, in ordine alfabetico e condivisi o meno con altri utenti, scegliendo le diverse opzioni proposte.

I modelli possono essere creati e salvati nel seguente modo:

- riutilizzando il testo di documenti già esistenti, accedendo col pulsante *Apri DM* all'interno di registrazioni di protocollo già perfezionate, e salvando il modello cliccando nel menu sulla stella che corrisponde al comando *Salva come modello*, per creare un nuovo modello o aggiornarne uno esistente, da condividere con altri utenti o mantenere esclusivamente come proprio;
- salvando un *Nuovo modello* o aggiornandone uno esistente (*Sovrascrivi esistente*), durante la predisposizione di un documento in stato di bozza, seguendo la stessa procedura descritta nel punto precedente.

E' possibile assegnare le bozze di documento agli utenti anche massivamente, cliccando su *Assegnazioni preferite* e selezionando gli utenti.

In caso di assegnazione di una bozza di documento o di un documento protocollato ad un intero ufficio, tale assegnazione è visibile solamente nella *Coda Ufficio* e non nelle code personali dei singoli utenti. La *Coda Ufficio* può essere abilitata, su richiesta, a cura del Responsabile della gestione documentale o di uno dei suoi vicari con profilo di Responsabile di protocollo, che invia mail al supporto SIBAR per l'attivazione.

La bozza di documento, che può essere assegnata per una o più sigle¹¹, è successivamente inviata alla firma.

E' presente, in fase di creazione o modifica di una bozza, un avviso che indica all'utente il superamento della soglia (impostata a 100 MB) per l'invio automatico della PEC.

¹¹ La sigla è possibile solo per le bozze create con il DM (Document Manager)

È possibile intervenire su un documento per aggiornarlo dopo che è stato assegnato per la firma attraverso il tasto *Ripristina*. Questa funzionalità consente la modifica del documento e dunque elimina dal documento stesso le sigle già apposte; si deve dunque procedere, dopo aver apportato le modifiche, a una nuova assegnazione per sigla e successivamente per firma.

Ogni bozza di documento, nelle varie fasi, può essere modificata dall'assegnatario per competenza, dall'assegnatario per sigla e dall'assegnatario per firma che, in ultima ipotesi, può anche rifiutare il documento inserendo il motivo in un apposito campo note.

E' possibile rifiutare l'assegnazione in spedizione, visto, sigla, firma e annullamento direttamente dal dettaglio del documento, come già previsto per il rifiuto dell'assegnazione per competenza e conoscenza: alla selezione del pulsante *Rifiuta assegnazione* viene mostrata una finestra nella quale è possibile indicare quale tipologia di assegnazione rifiutare e la relativa motivazione.

Il sistema SIBAR conserva tutte le versioni del documento, consultabili nella scheda corrispondente all'interno del DM.

Tutte le fasi della creazione e gestione sono visualizzabili nello *Storico* e il documento può essere gestito dal suo creatore attraverso la coda delle attività *Assegnate a me* o *Prese in carico*, a seconda dello stato del documento medesimo.

L'utente assegnatario per firma accede al *Libro firma* e, verificato il documento, lo sottoscrive digitalmente (vedi paragrafo 6.4.2).

Il documento, a seguito della apposizione della firma digitale da parte dell'assegnatario per firma, è registrato automaticamente dal sistema; il numero di protocollo, il numero di serie, nel caso di documenti soggetti a repertorio, e la data risulteranno, inoltre, stampigliati nello stesso documento digitale¹². Una volta firmato, il documento è registrato a protocollo dal sistema SIBAR e spedito ai destinatari ed è rinvenibile nella coda *Assegnati a me* degli assegnatari del documento. Se non è stata valorizzata la *Spedizione automatica*, si effettua la spedizione manuale dalla scheda *Spedizione* della registrazione: si clicca sul pulsante *Invia PEC* e si richiamano i dati dei Destinatari già inseriti per la spedizione o se ne

¹² Per i protocolli in uscita o interni la cui data di protocollazione è antecedente alle 15.30 del 28/02/2022 è possibile visualizzare i dati della segnatura sul documento cliccando sul pulsante *Mostra stampigliatura*.

inseriranno ulteriori manualmente. Si seleziona *Posta elettronica certificata* dal menu a tendina *Tipo spedizione* e il *Mittente*, cioè la casella PEC da cui si trasmette. Il click su *Copia oggetto* riproduce il corrispondente campo della registrazione. Nel campo *Testo* è possibile scrivere un messaggio di trasmissione; l'operazione si conclude cliccando sul tasto *Invio*. L'esito dell'invio, attraverso le notifiche di accettazione e consegna e di ricevuta di protocollazione (quando è disponibile) è visibile nella scheda *Spedizione* della registrazione del documento e lo stato *Spedito* è indicato nella scheda *Storico*.

6.2.2 Nuovo protocollo

Per l'invio dei documenti informatici attraverso il sistema SIBAR è possibile utilizzare anche il comando *Nuovo protocollo* scegliendo:

- *Uscita* per un documento già firmato (es. da repertoriare, come un contratto, una convenzione, un'ordinanza) o ricevuto via PEC e da inoltrare, da trasmettere ad almeno un indirizzo di posta elettronica (certificata o no), dunque per lo più all'esterno della propria AOO;
- *Interno* per i documenti firmati da trasmettere esclusivamente all'interno della propria AOO o da repertoriare (es. legge regionale, regolamento, ecc.).

I documenti informatici prodotti all'interno della AOO e indirizzati a destinatari dei quali non sia noto un indirizzo digitale sono gestiti e spediti attraverso il servizio postale (vedi paragrafi 6.1.2.1 e 6.2.3); il documento originale in questo caso sarà fascicolato e archiviato esclusivamente nel fascicolo digitale dell'affare e dunque trattato come ogni altro documento presente nel sistema.

Nelle comunicazioni fra pubbliche Amministrazioni è in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax¹³

Il sistema SIBAR è attivo ogni giorno della settimana dalle ore 6,00 alle ore 22,00.

6.2.3 Documenti analogici

L'invio di documenti analogici è consentito solo se indirizzati a privati cittadini sprovvisti di un indirizzo digitale. Anche in questo caso il documento deve comunque essere creato, firmato e registrato attraverso il sistema SIBAR.

¹³ CAD, art. 47, comma 2, punto c).

Il destinatario del documento in questo caso è individuato nella scheda *Destinatari* cliccando sul *Tipo Indirizzo* ed inserendo nel campo sottostante l'indirizzo fisico del destinatario (es. via Cagliari n. 20 Sassari), al quale il documento sarà inviato attraverso il servizio postale e non attraverso PEC.

In seguito all'avvenuta registrazione di protocollo, il documento viene scaricato dal sistema SIBAR e inviato, a cura dei referenti dell'Ufficio postale individuati in ciascuna struttura, attraverso la piattaforma online "<https://www.teleraccomandata.it>", alla società che gestisce i servizi postali per gli uffici centrali e periferici della Regione Autonoma Sardegna, che provvede a recapitarla in formato analogico al destinatario. La suddetta piattaforma consente di inviare i documenti come Raccomandata semplice (senza ricevuta di ritorno), Raccomandata A/R (con ricevuta di ritorno) e Urgente (l'utilizzo di quest'ultima deve essere adeguatamente giustificato in quanto ha un costo superiore).

Per procedere all'invio i referenti dell'Ufficio postale individuati in ciascuna struttura si collegano al link "<https://www.teleraccomandata.it/>" e seguono le istruzioni operative che sono state trasmesse dal Servizio Gestione Contratti per il Funzionamento degli Uffici Regionali della Direzione Generale degli Enti Locali e Finanze con comunicazione prot. n. 288 del 4 gennaio 2024.

6.3 Documenti interni

Nel caso di atti destinati esclusivamente agli uffici e/o a utenti interni della Direzione generale, per i quali sia necessaria la comunicazione attraverso la registrazione nel sistema SIBAR, la selezione della tipologia *Interno* rende possibile la notifica diretta attraverso la coda delle attività assegnate: il sistema considera il destinatario interno come assegnatario, in quanto le comunicazioni interne non necessitano di spedizione attraverso PEC né, tantomeno, della corrispondente successiva registrazione in entrata. L'assegnazione ha in questo caso la funzione di notifica.

In alternativa, per la trasmissione di documentazione a uffici o utenti all'interno della stessa AOO si può selezionare la tipologia *Uscita*, attraverso la quale è possibile effettuare l'invio da PEC verso gli indirizzi mail degli assegnatari interni alla AOO, a cui la bozza del documento si assegna nel sistema SIBAR; ciò comporta che i destinatari compaiano come tali nel documento e che possano effettuare la presa in carico, la fascicolazione e l'archiviazione del documento.

6.4 Gestione e archiviazione dei documenti - code di lavoro

Per consentirne l'ordinata gestione, il sistema SIBAR prevede che ogni documento presente al suo interno nelle code di lavoro *Assegnati a me* e *Presi In carico* sia fascicolato per poter essere eliminato dalle code di lavoro e archiviato nei fascicoli digitali del sistema stesso a cura degli utenti assegnatari dei documenti e reperibile attraverso le funzionalità di ricerca del sistema.

Ogni documento assegnato ad un utente è da lui gestito in modo autonomo rispetto agli altri utenti assegnatari ed è visibile accedendo all'area di lavoro *Documentale* del sistema SIBAR, nella coda *Assegnati a me*, in cui sono presenti tutti i documenti in entrata, in uscita e interni assegnati all'utente:

- per competenza: l'assegnazione si può gestire con i pulsanti *Assegna*, che condivide il documento con altro utente, *Riassegna*, che sposta il documento presso un altro utente, con *Rifiuta assegnazione*, che sposta il documento all'utente che precedentemente lo ha assegnato, con *Presa in carico*, che accettando l'assegnazione ne consente la gestione in competenza, con *Invia in visto* e *Invia in sigla* per richiedere ad altri utenti l'apposizione di un visto o di una sigla, *Invia in firma* per richiedere la firma;
- per conoscenza: l'assegnazione si può gestire, dopo la lettura, con la *Presa visione*, che elimina il documento dalla coda di lavoro; è sempre recuperabile attraverso la ricerca dei documenti e dei fascicoli.

Il sistema SIBAR presenta per ogni bozza o documento protocollato icone e informazioni quali il numero di bozza di documento o di protocollo, il tipo di flusso (entrata, uscita, interno), il fascicolo in cui è inserito il documento, i dati dei mittenti e destinatari, l'oggetto, gli assegnatari, la data di assegnazione, lo stato: *bozza, protocollato, inviato in annullamento o annullato, assegnato in spedizione, assegnato in visto o sigla, vistato o siglato, assegnato in firma, spedito*.

Di norma sono presentati in ogni pagina delle code di lavoro 20 elementi; tale visualizzazione può essere ridotta a 10 o 5 elementi o aumentata a 50 o 100 elementi per pagina.

L'elemento di spunta sulla sinistra della pagina delle code di lavoro consente, in base allo stato di ogni documento, operazioni massive fino al totale di elementi visualizzati per pagina, dunque fino a 100 elementi massimi per volta.

E' possibile personalizzare la visualizzazione del numero delle colonne delle code di lavoro (fino ad un massimo di 10) e modificare i campi da evidenziare, nei limiti consentiti dallo spazio disponibile per la presentazione dei dati, salvando le preferenze della propria combinazione preferita.

All'interno della coda di lavoro è possibile effettuare ricerche applicando filtri per campo di ricerca o filtri predefiniti, successivamente rimuovibili (vedi paragrafo 7.5).

Nella coda dei documenti dell'*Ufficio* gli utenti abilitati possono visualizzare tutte le bozze, i documenti protocollati e i fascicoli assegnati per competenza o conoscenza all'ufficio (il Centro di responsabilità in cui opera l'utente) o ad un utente configurato al suo interno.

La Coda di lavoro *Presi in carico* contiene l'elenco di tutti i documenti, protocolli e fascicoli già presi in carico dall'utente; alla selezione di uno o più elementi presenti nella coda di lavoro, i pulsanti presenti nella parte superiore si abilitano in base alla tipologia e alle operazioni possibili su ciascun elemento selezionato, come avviene nella coda di lavoro *Assegnati a me*; rispetto a quest'ultima, nella Coda di lavoro *Presi in carico* risultano attivi anche il comando *Rilascia presa in carico*, che fa comparire gli elementi selezionati nella sola coda *Assegnati a me*, e il comando *Nascondi dalle code*, che consente di eliminare dalle code di lavoro gli elementi selezionati, alla condizione che siano stati precedentemente fascicolati: non è infatti consentita l'eliminazione dalle code di lavoro di documenti non fascicolati.

La coda di lavoro *Posta in uscita* permette, agli utenti abilitati, di visualizzare i propri documenti protocollati in attesa di spedizione dalla casella PEC istituzionale della propria AOO.

La coda di lavoro *Posta inviata* permette di visualizzare tutti i messaggi PEC spediti con la propria utenza.

6.4.1 Fascicolazione e archiviazione

Si rinvia al capitolo 5 Fascicoli e aggregazioni documentali per la descrizione puntuale dell'attività.

6.4.2 Libro firma

Il *Libro firma* è disponibile solamente per gli utenti abilitati alle funzionalità di visto, sigla e firma dei documenti sul sistema SIBAR ed è accessibile dall'area di lavoro dedicata presente nella home page e dal menu laterale sulla sinistra.

Le code di lavoro che compongono il *Libro firma* sono:



- *Da firmare*: permette di visualizzare l'elenco dei documenti assegnati per visto, sigla e firma alla propria utenza;
- *Firmati*: permette di visualizzare l'elenco dei documenti già visti, siglati e firmati con la propria utenza.

La coda *Da firmare* presenta una pulsantiera i cui tasti, inizialmente disabilitati, si abilitano dinamicamente in base alla tipologia e al numero di elementi della coda selezionati. Sono:

- *Riassegna*: consente di sostituire il destinatario di un'assegnazione; il sistema mostra i riquadri delle assegnazioni già presenti e, per questa funzionalità, richiede di selezionare quella da modificare;
- *Rifiuta assegnazione*: l'utente ritiene di non dover procedere con la sigla o la firma del documento e di non dover modificare il documento, richiedendo all'utente che glielo ha assegnato una revisione del testo;
- *Vista*: abilitato solo in caso siano stati selezionati uno o più documenti assegnati per visto, consente di apporre il visto. Alla selezione del pulsante il sistema SIBAR richiede conferma prima di procedere all'apposizione del visto e alla selezione del pulsante *Conferma* il sistema appone il visto al documento e lo sposta nella coda di lavoro *Firmati*;
- *Sigla*: abilitato solo in caso siano stati selezionati uno o più documenti assegnati per sigla, consente di apporre la sigla. Il sistema SIBAR mostra sulla destra l'anteprima del documento e sulla sinistra il codice identificativo dello stesso. Nel caso in cui siano stati selezionati più documenti, il sistema li riporta nell'elenco sulla destra e, per procedere con la sigla, è necessario apporre il flag in corrispondenza di ciascun elemento. Dopo aver apposto il flag su ogni documento, si può procedere alla sigla mediante la selezione del pulsante *Conferma*. L'apposito pulsante *Torna al libro firma* consente di uscire dalla pagina e tornare al *Libro firma*.
- *Firma*: abilitato solo in caso siano stati selezionati uno o più documenti assegnati per firma, consente di procedere alla firma. Il sistema mostra sulla destra l'anteprima del documento e sulla sinistra il codice identificativo dello stesso. Nel caso in cui siano stati selezionati più documenti, il sistema li riporta nell'elenco sulla destra e, per procedere con la firma, è necessario apporre il flag in corrispondenza di ciascun elemento. Solo dopo aver apposto il flag su ogni documento si può procedere con la firma. Il sistema propone due diverse modalità di firma: *Firma remota* e *Firma smart card*.

L'opzione *Firma remota* richiede la compilazione dei campi *Nome utente*, *Password* e *OTP*. Due apposite spunte permettono, facoltativamente, di salvare il nome utente e la password, che saranno valorizzati in automatico per le firma successive. L'opzione *Firma smart card* richiede l'utilizzo dell'applicazione di firma in locale. Il flusso *Nuovo documento* non gestisce le firme multiple proprie di alcuni documenti (contratti e convenzioni), che devono essere, pertanto, prodotti fuori dal sistema ed importati quando sono completi delle sottoscrizioni digitali, attraverso la funzione *Nuovo protocollo*.

6.5 Flussi particolari - modulistica relativa al personale

Per quanto riguarda i flussi HR, sono gestiti tramite il modulo *Sibar Portale* alcuni dei giustificativi relativi alle assenze, ovvero: permessi non retribuiti, servizio, ferie e mezza giornata di ferie, lavoro agile, festività soppresse, permesso banca ore, allattamento, pausa 30 minuti e pausa 1 ora, riposo compensativo, riposo domenicale, riposo esigenze di servizio, incarichi, recupero reperibilità notturna, permessi di cui alla L.104/92, telelavoro, flessibilità covid.

Il permesso per esigenze personali inderogabili (PEP) ha una gestione ibrida, in parte nel Portale HR e in parte cartacea, in quanto, oltre alla compilazione del giustificativo sul Portale, è prevista la consegna di eventuali certificati cartacei in originale o di dichiarazioni sostitutive. Gli originali cartacei vengono conservati presso il presidio in fascicoli annuali per tipologia di assenza.

Sono inoltre gestite nel Portale HR: le richieste di cambio rientro per i dipendenti che hanno un orario di lavoro standard¹⁴; le richieste di omessa timbratura; le modifiche del verso errato della timbratura; le richieste di autorizzazione alla missione¹⁵.

Le richieste relative a:

- permessi per assemblea sindacale (art. 15 del c.c.r.l.);
- cancellazione ferie già autorizzate attraverso Sibar;

¹⁴ Le richieste di cambio rientro dei dipendenti che hanno orari particolari o le richieste di cambio rientro per il venerdì pomeriggio sono gestite in cartaceo.

¹⁵ Il resoconto, presentato attraverso il Riepilogo spese di trasferta, viene compilato a portale dal dipendente e approvato a sistema dal dirigente. Successivamente viene scaricato e allegato, insieme ai giustificativi di spesa acquisiti digitalmente attraverso scansione, alla nota trasmessa alla Direzione generale dei Servizi finanziari. La medesima nota viene materializzata insieme al riepilogo spese di trasferta e inviata, unitamente alle pezze giustificative originali cartacee, alla Direzione generale dei Servizi finanziari, previa compilazione del libretto di spedizione.

- domanda congedo parentale;
- permesso per formazione;
- dichiarazione delle prestazioni in missione (mod. B);
- autorizzazione spostamento recuperi (REC)

vengono firmate digitalmente e inviate via mail al Presidio HR, che provvede a inserire i giustificativi a portale e, in alcuni casi (permessi per assemblea sindacale e domanda congedo parentale¹⁶), a inoltrare la documentazione alla Direzione generale del personale. La documentazione ricevuta dal Presidio HR viene salvata e conservata in una cartella condivisa su server, accessibile solo al Presidio HR, organizzata per tipologia e per anno.

Le richieste relative a:

- congedo malattia figlio fino a 3 anni;
- assenze per gravi motivi (figlio maggiorenne, figlio minorenni, altri familiari o personali);
- gravi patologie;
- maternità;
- permessi retribuiti (esami e concorsi, matrimonio, nascita, lutto, giudice popolare, testimonianze)

che, talvolta, prevedono la presentazione di ulteriori certificati rilasciati dalla struttura sanitaria o dall'ente, vengono consegnati in cartaceo al Presidio HR, che li trasmette, dopo averli acquisiti digitalmente attraverso scansione, con nota individuale, alla Direzione generale del personale.

Le note inviate tramite il sistema SIBAR vengono fascicolate nel fascicolo personale digitale. Gli originali cartacei vengono conservati presso il Presidio HR in fascicoli personali cartacei. Sia i documenti digitali che quelli cartacei sono sottoposti a procedura di scarto secondo i tempi previsti nel piano di fascicolazione e conservazione.

Come meglio specificato e descritto nel successivo paragrafo 6.7, per la documentazione relativa ai flussi HR, al fine di minimizzare il rischio di accesso non pertinente ai dati personali, si dispone l'utilizzo, all'interno del sistema SIBAR, della modalità riservata di registrazione, che determina una limitazione

¹⁶ I permessi per assemblea sindacale vengono trasmessi mensilmente; le domande di congedo parentale volta per volta.

dell'accesso alle informazioni ai soli soggetti coinvolti nella relativa istruttoria, i quali devono essere individuati quali assegnatari dei documenti.

6.6 Documenti relativi alle serie tipologiche

I documenti soggetti a registrazione di repertorio (vedi paragrafo 3.6) devono ricevere una doppia fascicolazione: la prima nel fascicolo annuale della serie tipologica, la seconda nel fascicolo del procedimento al quale appartengono, come indicato nel paragrafo 5.1.

Di seguito una descrizione dei flussi delle serie tipologiche:

6.6.1 Parere

Il Parere è un atto dirigenziale ed è predisposto con l'impiego del flusso *Nuovo documento* (vedi paragrafo 6.2.1) selezionando la serie tipologica *Parere* ed è fascicolato nel fascicolo annuale *Pareri anno ____* con indice di classificazione I.1.3.

6.6.2 Decreto del Presidente

Il Decreto del Presidente della Regione è un atto amministrativo firmato digitalmente dal Presidente della Regione. E' predisposto con l'impiego del flusso *Nuovo documento* (vedi paragrafo 6.2.1) selezionando la serie tipologica *Decreto presidenziale* ed è fascicolato nel fascicolo annuale *Decreti del Presidente della Regione anno ____* con indice di classificazione I.2.6.

6.6.3 Ordinanza presidenziale

L'Ordinanza presidenziale è un atto amministrativo firmato digitalmente dal Presidente della Regione. E' predisposto con l'impiego del flusso *Nuovo documento* (vedi paragrafo 6.2.1) selezionando la serie tipologica *Ordinanza presidenziale* ed è fascicolato nel fascicolo annuale *Ordinanze presidenziali anno ____* con indice di classificazione I.2.7.

6.6.4 Legge regionale

La Legge regionale è firmata digitalmente e promulgata dal Presidente della Regione.

Il presidio della protocollazione in entrata della AOO Direzione generale Presidenza riceve via mail il file della legge promulgata firmata digitalmente da repertoriare che viene registrata a protocollo, con indice di classificazione I.2.8 Leggi regionali, selezionando la serie tipologica *Legge regionale*, attraverso la funzionalità *Nuovo protocollo – Interno* (vedi paragrafo 6.2.2). L'operazione di registrazione comporta la

protocollazione con la simultanea attribuzione della serie che determina automaticamente l'invio in conservazione digitale a norma. La legge regionale firmata digitalmente e promulgata dal Presidente è fascicolata nel fascicolo annuale relativo alla serie tipologica *Leggi regionali anno ____* con indice di classificazione I.2.8.

6.6.5 Regolamento regionale

Il Regolamento regionale, approvato dal Consiglio regionale, è emanato con decreto del Presidente¹⁷. Ogni regolamento è predisposto con l'impiego del flusso *Nuovo documento* (vedi paragrafo 6.2.1) selezionando la serie tipologica *Regolamento regionale* ed è fascicolato nel fascicolo annuale *Regolamenti regionali anno ____* con indice di classificazione I.2.9.

6.6.6 Decreto assessoriale

Il Decreto assessoriale è un atto amministrativo firmato digitalmente dall'Assessore. E' predisposto con l'impiego del flusso *Nuovo documento* (vedi paragrafo 6.2.1) selezionando la serie tipologica *Decreto Assessore* ed è fascicolato nel fascicolo annuale *Decreti assessoriali anno ____* con indice di classificazione I.3.6.

6.6.7 Determinazione non contabile

La Determinazione non contabile è un atto dirigenziale. E' predisposta con l'impiego del flusso *Nuovo documento – Uscita* (vedi paragrafo 6.2.1) selezionando il tipo di documento *Determina non contabile*, a cui è associata la serie tipologica *Determinazione* ed è fascicolata nel fascicolo annuale *Determinazioni dirigenziali CDR ____ anno ____* con indice di classificazione I.4.3.

6.6.8 Determinazione elettronica contabile

La determinazione elettronica contabile (DEC) è un atto dirigenziale relativo all'entrata e alla spesa. E' fascicolata nel fascicolo annuale *Determinazioni dirigenziali CDR ____ anno ____* con indice di classificazione I.4.3.

Grazie all'integrazione del sistema documentale SIBAR con il Sistema di Contabilità Integrata (SCI) e delle Risorse Umane (HR) si gestiscono tutte le fasi dalla predisposizione della determinazione contabile fino al loro perfezionamento, incluse le fasi del controllo contabile presso gli uffici della Direzione generale dei

¹⁷ la serie dei Regolamenti regionali riguarda decreti presidenziali che, in quanto atti normativi, si distinguono dalla serie dei decreti, atti amministrativi, repertoriati su I.2.6 (serie decreto presidenziale).

servizi finanziari, consentendo il costante aggiornamento degli utenti sullo stato dei provvedimenti e la velocizzazione delle attività con l'impiego di automatismi all'interno del flusso.

La DEC è predisposta nell'ambito di un percorso in ambiente dedicato al quale si accede selezionando l'apposita icona *DEC Aoop* (DEC AOO proponente) situata in alto a destra a fianco al nome utente e si accede alla *Creazione provvedimenti*, per scegliere lo specifico flusso di entrata o di spesa, collegato alla relativa transazione contabile sul sistema SAP SCI.

Nella schermata che si attiva occorre compilare esclusivamente il campo obbligatorio *Oggetto* e, se necessario, aggiungere ulteriori destinatari a cui inviare la DEC e ulteriori assegnatari per la compilazione condivisa dei dati del documento e salvare la bozza DEC cliccando su *Registra*.

Il sistema provvede ad attribuire la serie tipologica *Determinazione* alla bozza; si aggiungono gli allegati previsti per lo specifico flusso e si provvede a compilare il testo del documento cliccando su *Apri DM* e accedendo alle funzionalità del *Document Manager*, utilizzato anche per il flusso *Nuovo documento*, con la possibilità di salvare e impiegare i modelli di documento (vedi paragrafo 6.2.1).

Cliccando sul comando *WebGUI SAP* si accede all'interfaccia del sistema SAP SCI in cui inserire e salvare i dati relativi alla specifica transazione contabile; a seguito del completamento del caricamento dei dati contabili, in calce alla bozza di documento risulta presente il riepilogo dei dati contabili compilati.

E' quindi possibile l'invio della bozza di documento in sigla e in firma; con la firma la bozza acquisisce i dati di protocollo e repertorio e conferma sul sistema SAP la scrittura contabile, provvedendo a trasmettere il documento alla Direzione generale dei servizi finanziari per le successive attività di controllo e lo sblocco dei provvedimenti.

Il modulo DEC comprende anche la gestione dell'integrazione della documentazione e dell'annullamento del provvedimento.

Successivamente alla firma, la determinazione elettronica contabile è automaticamente inviata in conservazione digitale a norma.

Per gli annullamenti o le integrazioni relative al flusso DEC vedi i paragrafi 3.1.2, 3.1.3 e 3.1.4 del presente Manuale.

6.6.9 Ordine di servizio

L'Ordine di servizio è un atto dirigenziale ed è predisposto con l'impiego del flusso *Nuovo documento* (vedi paragrafo 6.2.1) selezionando la serie tipologica *Ordine di servizio* ed è fascicolato nel fascicolo annuale *Ordini di servizio anno ____* con indice di classificazione I.4.5.

6.6.10 Circolare

La Circolare è un atto dirigenziale ed è predisposto con l'impiego del flusso *Nuovo documento* (vedi paragrafo 6.2.1) selezionando la serie tipologica *Circolare* ed è fascicolato nel fascicolo annuale *Circolari anno ____* con indice di classificazione I.4.6.

6.6.11 Fattura

La fattura è un documento fiscale obbligatorio emesso in relazione alla cessione di beni o alla prestazione di servizi; la fattura elettronica è un documento digitale trasmesso elettronicamente tramite il Sistema di Interscambio (SdI) ed è gestita in modalità interamente digitale.

Il sistema SIBAR acquisisce dal SdI la fattura e provvede automaticamente a registrarla a protocollo repertoriandola nella serie tipologica *Fattura* all'interno della AOO di cui fa parte il Centro di responsabilità (CDR) che riceve la fattura; la registrazione a protocollo è accompagnata da una notifica mail ad un gruppo di utenti del CDR, che possono così provvedere all'approvazione o al rifiuto.

Per l'approvazione o il rifiuto delle fatture elettroniche l'utente abilitato all'interno del Centro di responsabilità (CDR) configurato nel sistema di interscambio accede dal menu del sistema documentale SIBAR cliccando sul modulo *Fatturazione*, visualizza la fattura e la assegna agli utenti che curano l'istruttoria.

All'interno del modulo *Fatturazione* sono presenti due sezioni:

1. *Fatture da verificare*: sono presenti in ordine decrescente di protocollazione le fatture che il sistema SIBAR acquisisce dal Sistema di interscambio e automaticamente protocolla e repertoria nella serie tipologica *Fattura* (Classificazione II.5.5) nell'AOO di cui fa parte il Centro di responsabilità; l'utente abilitato accede al dettaglio della registrazione e verifica entro i primi 15 giorni dalla protocollazione se la fattura ha tutti i requisiti per l'approvazione e in tal caso, selezionandola, la approva cliccando sul pulsante *Approva*, cambiando così lo stato della fattura in *Accettazione dell'operatore*; diversamente, se la fattura non risulta corretta in qualche suo elemento, la rifiuta cliccando sul pulsante *Rifiuta*,



cambiando lo stato della fattura in *Rifiuto operatore*, motivando obbligatoriamente e in sintesi la ragione del rigetto; se l'utente abilitato non provvede entro i primi 15 giorni dalla protocollazione ad approvare o rifiutare, il sistema trasferisce automaticamente la fattura nella sezione *Fatture verificate* per decorrenza termini, e il Centro di responsabilità dovrà liquidare la fattura; se per qualche ragione, successivamente al quindicesimo giorno il Centro di responsabilità verifica che la fattura deve essere rifiutata, lo comunica all'operatore economico che ha inviato la fattura attraverso altro mezzo (posta certificata).

2. *Fatture verificate*: sono presenti in ordine decrescente di protocollazione le fatture che l'utente abilitato ha gestito nei primi 15 giorni dalla protocollazione o in decorrenza termini, con l'indicazione di tutti i dati di riferimento, l'esito con lo stato attuale della fattura e il link al documento e a tutti i suoi dati presenti nel sistema SIBAR.

La fattura è fascicolata nel fascicolo annuale *Fatture CDR* ____ anno ____ con indice di classificazione II.5.5.

6.6.12 Documenti a firma multipla

Di seguito la descrizione del flusso relativo ai documenti a firma multipla:

- contratto: è repertoriato con l'impiego del flusso *Nuovo protocollo* (vedi paragrafo 6.2.2) selezionando *Uscita* e la serie tipologica *Contratto* ed è fascicolato, oltre che nel fascicolo del procedimento, nel fascicolo annuale della serie tipologica con la denominazione *Contratti CDR* ____ anno ____ e con indice di classificazione II.5.2;
- convenzione: è repertoriata con l'impiego del flusso *Nuovo protocollo* (vedi paragrafo 6.2.2) selezionando *Uscita* e la serie tipologica *Convenzione* ed è fascicolata, oltre che nel fascicolo del procedimento, nel fascicolo annuale della serie tipologica con la denominazione *Convenzioni CDR* ____ anno ____ e con indice di classificazione II.5.4;
- concessione: è repertoriata con l'impiego del flusso *Nuovo protocollo* (vedi paragrafo 6.2.2) selezionando *Uscita* e la serie tipologica *Concessione* ed è fascicolata, oltre che nel fascicolo del procedimento, nel fascicolo annuale della serie tipologica con la denominazione *Concessioni CDR* ____ anno ____ e con indice di classificazione II.5.6.
- protocollo d'intesa: è repertoriato con l'impiego del flusso *Nuovo protocollo* (vedi paragrafo 6.2.2) selezionando *Uscita* e la serie tipologica *Protocollo d'intesa* ed è fascicolato, oltre che nel fascicolo del



procedimento, nel fascicolo annuale della serie tipologica con la denominazione *Protocolli d'intesa CDR* ____ anno ____ e con indice di classificazione VI.2.11.

I documenti a firma multipla devono essere repertoriati solo quando sono stati firmati da tutti i sottoscrittori. Occorre, quindi, prima della repertoriazione, verificare la presenza di tutte le firme valide; la stesura del testo e l'apposizione della firma dirigenziale avvengono extra sistema SIBAR. Il documento completo di tutte le firme deve essere importato nel sistema SIBAR come documento principale attraverso l'opzione *Nuovo protocollo* e selezionando *Uscita*, indicando come destinatario il contraente, a cui si trasmette, una volta repertoriato, con i dati del protocollo, della serie tipologica e della data, mantenendo valorizzata nella scheda *Dettagli* della repertoriazione la spunta per la *Spedizione automatica* o in alternativa procedendo con la spedizione manuale (vedi paragrafo 6.2.1).

Bisogna distinguere tra:

1. documento con firma analogica di un contraente privo di firma digitale: si procede in primo luogo alla firma analogica del documento da parte del contraente privo di firma digitale; successivamente il documento viene acquisito digitalmente attraverso scansione e firmato digitalmente dal dirigente della Regione Autonoma della Sardegna. Quindi viene repertoriato attraverso il sistema SIBAR con la funzione *Nuovo protocollo* e selezionando *Uscita*; il documento viene acquisito come documento principale e repertoriato con la classifica della serie tipologica; il destinatario è il contraente privo di firma digitale. Nel caso in cui il contraente sia sprovvisto di un indirizzo di posta elettronica, il documento viene stampato e, inviato alla società che gestisce i servizi postali. Qualora debba essere consegnato a mano al destinatario, il documento viene stampato e accompagnato dalla formula di conformizzazione¹⁸.
2. documento con firme digitali dei contraenti:
 - se il documento completo di tutte le firme è trasmesso da un sottoscrittore esterno, che ha firmato per ultimo, deve pervenire alla struttura via PEC, viene acquisito in arrivo e classificato in base al procedimento a cui si riferisce. Si procede quindi alla repertoriazione: il documento

¹⁸ Formula di conformizzazione delle copie analogiche di originali digitali:

Si attesta che la presente copia analogica, composta da n. ____ pagine, è conforme all'originale informatico, sottoscritto con firma digitale, predisposto e conservato all'interno del sistema informatico di gestione documentale dell'Amministrazione regionale in conformità all'art. 23 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'Amministrazione digitale.

Cagliari, _____ Il Dirigente/Funzionario _____ (TIMBRO)

viene estrapolato dalla registrazione di protocollo in entrata, importato nel sistema SIBAR con la funzione *Nuovo protocollo* e selezionando *Uscita*, viene acquisito come documento principale e repertoriato con la classifica della serie tipologica (contratto, convenzione, concessione o protocollo d'intesa); si compila il campo *Oggetto* e il destinatario è il contraente (o i contraenti) firmatari/o.

- se l'ultimo sottoscrittore è un dirigente interno alla AOO che cura l'attività, il documento firmato digitalmente dal contraente esterno è trasmesso alla struttura via PEC. La AOO acquisisce la PEC da *Posta in ingresso* e protocolla la nota in entrata, attribuendo la classifica del procedimento. Il documento viene assegnato al funzionario competente, il quale lo estrapola dalla registrazione e lo sottopone al Dirigente che lo firma extra sistema SIBAR. Quindi, si procede alla repertoriazione nel sistema SIBAR con la funzione *Nuovo protocollo* e selezionando *Uscita*; il documento viene acquisito come documento principale e repertoriato con la classifica della serie tipologica (contratto, convenzione, concessione o protocollo d'intesa); si compila il campo *Oggetto* e il destinatario è il contraente (o i contraenti) firmatari/o.

I documenti sottoscritti digitalmente relativi alle serie tipologiche, una volta che sono stati repertoriati e fascicolati nel fascicolo della serie tipologica e in quello dell'affare trattato, vengono automaticamente inviati in conservazione digitale a norma secondo le regole descritte nel documento *Tempi di conservazione*, allegato n. 10 del presente Manuale.

6.7 Documenti riservati

Fra le misure utili a limitare la visibilità di documenti in entrata, uscita o interni contenenti dati personali, all'interno del sistema SIBAR è presente la modalità riservata di registrazione, che determina un restringimento dell'accesso alle informazioni ai soli soggetti coinvolti nella relativa istruttoria, i quali devono essere puntualmente individuati quali assegnatari.

Per i documenti in entrata, la modalità di registrazione riservata è impostata dal creatore della registrazione e a seguito di essa il documento risulta visibile ai soli assegnatari del documento, mentre in ricerca non è visibile neanche nei suoi elementi minimi da parte di altri utenti e compaiono asterischi in luogo del mittente e dell'oggetto; successivamente alla registrazione del documento, è possibile applicare la riservatezza ad un documento cliccando nel menu all'interno della stessa registrazione il tasto *Modifica*

e valorizzando la spunta sul campo *Riservato*; inoltre, è possibile rimuovere la riservatezza di un documento, se non è più necessaria, cliccando all'interno della registrazione il tasto *Modifica* e rimuovendo la spunta sul campo *Riservato*.

La modalità di registrazione riservata è impostata per i documenti in uscita o interni dal creatore e dagli altri assegnatari del documento ed anche in questi casi non è visibile neanche nei suoi elementi minimi da parte di altri utenti e compaiono asterischi in luogo dei destinatari e dell'oggetto.

L'autore di una bozza di documento e gli assegnatari della stessa possono quindi selezionare la spunta sulla casella *Riservato* per applicare la limitazione sopra descritta alla bozza e, una volta che sarà stata firmata, anche al documento protocollato. Come già indicato per i documenti in entrata, è possibile applicare la riservatezza ad un documento dopo la protocollazione, cliccando nel menu all'interno della registrazione il tasto *Modifica* e valorizzando la spunta sul campo *Riservato*; inoltre, è possibile rimuovere la riservatezza di un documento, se non è più necessaria, cliccando all'interno della registrazione il tasto *Modifica* e rimuovendo la spunta sul campo *Riservato*. La qualità di documento riservato non è riscontrabile da parte del destinatario PEC del documento, che deve dunque valutare autonomamente se applicare la stessa modalità di trattamento.

Si registrano in modalità riservata¹⁹:

a) i documenti legati a vicende di persone o a condizioni e fatti privati:

- i documenti contenenti i dati particolari, idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale;
- i documenti contenenti i dati relativi alla situazione familiare e ai minori, alla residenza personale, alle assenze, ai provvedimenti disciplinari e alle sanzioni, agli infortuni, alla richiesta di orari particolari, alle relazioni sindacali, ai referti di visite fiscali e a certificati medici, alla valutazione dei dipendenti;

¹⁹ Vedi deliberazione della Giunta regionale n. 24/27 del 14 maggio 2018 allegato 1 pagg. 39 – ss.



- i documenti contenenti dati giudiziari, cioè i dati personali idonei a rivelare provvedimenti in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti;
- b) i documenti di cui il mittente abbia effettuato o previsto un trattamento riservato, se valutato come tale dal ricevente;
- c) i documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Presidente/Assessore o del Direttore Generale o di altro dirigente, che, se resi noti, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- d) i documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- e) i documenti relativi all'attività ispettiva;
- f) i documenti individuati dalla normativa vigente come riservati;
- g) altre tipologie di documenti soggetti a registrazione riservata individuate con apposito provvedimento dal Direttore Generale, d'intesa con i Direttori dei Servizi competenti in materia.

Eventualmente, potranno essere stabiliti i termini dopo i quali tali documenti diventino consultabili.

I documenti a registrazione riservata divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati dalla normativa vigente o previsti nei provvedimenti di attivazione delle registrazioni riservate di cui al punto g).

Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.

Vale, in ogni caso, la regola generale secondo la quale i dipendenti, nell'esercizio delle proprie funzioni, sono tenuti a non divulgare notizie di natura particolare o riservata, a non trarre profitto personale o procurare danno a terzi e all'amministrazione dalla conoscenza di fatti e documenti riservati²⁰.

6.8 Documenti anonimi

I documenti ricevuti che non contengono elementi per la descrizione del mittente, sono registrati a protocollo riportando nel campo *Mittente*:

²⁰ Deliberazione della Giunta regionale n. 43/7 del 29.10.2021 Adozione del nuovo "Codice di comportamento del personale del Sistema Regione e delle Società partecipate della Regione Autonoma della Sardegna".

1. i dati indicati dal mittente, se presenti, anche se sono indicate informazioni generiche, quali “un cittadino” o “anonimo”;
2. “illeggibile” se la firma è del tutto priva di riferimenti individuabili;
3. l’indirizzo digitale se il documento non è firmato e perviene via PEC o mail.

Capitolo 7 - Organizzazione dei documenti informatici

7.1 Archivio

Nel sistema SIBAR le funzionalità dell’archivio sono accessibili dalla home page nel menu laterale sulla sinistra.

Sono presenti due sezioni:

- *Corrente*: contiene i fascicoli, i sottofascicoli e gli inserti aperti, organizzati secondo la struttura del Titolario attualmente in uso; cliccando su ogni indice di classificazione e sui relativi sottolivelli, il sistema SIBAR presenta i fascicoli aperti al loro interno e le eventuali sottoarticolazioni; cliccando su *Visualizza* si accede al contenuto di ogni fascicolo o di una sua articolazione con le relative schede *Dettagli* (comprendente le informazioni di dettaglio del fascicolo), *Assegnazioni* (in cui sono indicati gli assegnatari del fascicolo), *Riferimenti* (in cui sono evidenziati i riferimenti ad altri fascicoli), *Storico* (che presenta le attività svolte), oltre alla scheda *Documenti* che presenta in ordine decrescente di data i relativi documenti contenuti; in ogni singolo fascicolo sono inoltre presenti le schede relative ai sottofascicoli ed agli inserti, contenenti le stesse tipologie di scheda.

In corrispondenza di ogni livello di classificazione è presente il pulsante che consente la creazione di un *Nuovo fascicolo*; in corrispondenza di ogni fascicolo è presente il pulsante che consente la creazione di un *Nuovo sottofascicolo*; infine, in corrispondenza di ogni sottofascicolo è presente il pulsante che consente la creazione di un *Nuovo inserto*.

Per ogni livello di fascicolazione è possibile procedere alla modifica dell’*Oggetto*, alla *Presa in carico*, all’assegnazione attraverso il pulsante *Assegna*, alla riassegnazione attraverso il pulsante *Riassegna* e alla chiusura del fascicolo/sottofascicolo o inserto, che comporta lo spostamento nell’area *Deposito* di seguito descritta, attraverso il pulsante *Chiudi*.

Le pagine di visualizzazione dei sottofascicoli e degli inserti non presentano il pulsante *Chiudi*, in quanto, essendo articolazioni del fascicolo padre, non possono essere chiusi autonomamente rispetto al relativo fascicolo;

- *Deposito*: contiene i fascicoli, i sottofascicoli e gli inserti chiusi, organizzati secondo la struttura del Titolare al momento in uso. E' possibile solo visualizzare per ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, le schede già descritte nella sezione *Corrente*.

Solo per i fascicoli sono attivi esclusivamente i comandi *Presa in carico* e *Apri*, che consente di riaprire il fascicolo chiuso selezionato riportandolo nella sezione *Corrente* fra i fascicoli attivi, al livello della relativa voce di Titolare.

Le pagine di visualizzazione dei sottofascicoli e degli inserti non presentano invece alcun pulsante attivo, in quanto, essendo articolazioni del fascicolo padre, ne ereditano lo stato e non possono essere presi in carico o riaperti autonomamente rispetto al relativo fascicolo.

7.2 Gestione del Titolare

Gli utenti in possesso dell'abilitazione alla *Gestione del Titolare*, configurati esclusivamente nella AOO Direzione generale della Presidenza, possono gestire la struttura del Titolare aggiornando le voci presenti e inserendone di nuove. L'iter di richiesta delle modifiche del Titolare è descritto al paragrafo 4.1.1 del presente Manuale.

7.3 Reportistica

Per ogni Responsabile della gestione documentale di una AOO, in possesso del profilo di Responsabile di protocollo, selezionando l'icona *Report* situata in alto a destra a fianco al nome utente, è possibile accedere alle seguenti funzionalità di reportistica e creare i seguenti report:

- *Titolario*: consente di generare un report in formato Excel o PDF in cui è possibile visualizzare le informazioni del Titolare. In fase di creazione viene richiesto di selezionare la versione del Titolare desiderata (al momento esiste solo quella *Corrente*);
- *Titolario con fascicoli*: consente di generare il repertorio dei fascicoli della AOO in un report in formato Excel o PDF in cui è possibile visualizzare le informazioni del Titolare e dei fascicoli, sottofascicoli e inserti aperti e chiusi. In fase di creazione viene richiesto di selezionare la versione del Titolare desiderata (al momento esiste solo quella *Corrente*);



- *Registrazioni di protocollo*: consente di generare un report in formato Excel o PDF in cui è possibile visualizzare il numero delle registrazioni di protocollo in entrata, in uscita, interni e di emergenza suddivisi per ufficio e per utente. In fase di creazione viene richiesto di selezionare un intervallo temporale;
- *Allegati di registrazione*: consente di generare un report in formato Excel o PDF in cui è possibile visualizzare il numero di registrazioni create nell'AOO per tipologia e il numero di registrazioni contenenti allegati digitali, nonché i documenti scansionati su protocolli in ingresso. In fase di creazione viene richiesto di selezionare un intervallo temporale;
- *Contatti*: consente di generare un report in formato Excel o PDF in cui è possibile visualizzare le informazioni relative all'elenco dei contatti presenti nella Rubrica dei mittenti e dei destinatari;
- *Utenti*: consente di generare un report in formato Excel o PDF in cui è possibile visualizzare le informazioni relative agli utenti e all'organigramma della AOO (vedi anche paragrafo 1.4);
- *Registro di repertorio delle serie*: consente di generare un report in formato Excel o PDF in cui è possibile visualizzare le informazioni contenute nelle registrazioni relative ai repertori delle serie selezionate. In fase di creazione viene richiesto di selezionare un intervallo temporale e la tipologia di serie di cui si intende estrapolare le informazioni;
- *Procedimenti*: consente di generare un report in formato Excel o PDF in cui è possibile visualizzare le informazioni relative ai procedimenti. In fase di creazione viene richiesto di selezionare un intervallo temporale ed eventualmente è possibile esportare le statistiche tramite un flag di selezione;
- *PEC utenti*: consente di generare in formato excel o PDF un report con le associazioni degli utenti alla casella PEC della AOO di appartenenza;
- *Repertorizzazioni*: consente di generare un report in formato Excel o PDF in cui è possibile visualizzare il numero di repertorizzazioni create nell'AOO e per ufficio. In fase di creazione viene richiesto un intervallo temporale e la tipologia di serie di cui si intende estrapolare le informazioni.

Ognuno dei suddetti report è sempre corredato da una pagina iniziale di intestazione, in cui sono presenti le informazioni relative a data e ora, AOO e utente che ha generato il report, nonché un riepilogo delle informazioni selezionato in fase di creazione (ad esempio: l'intervallo temporale selezionato).

A seconda del report selezionato, il sistema SIBAR mostra le informazioni di dettaglio necessarie per l'estrapolazione, quali: scelta della tipologia di esportazione (Excel o PDF), invio mail tramite un flag di

selezione e, a seconda del report, ulteriori informazioni quali serie di repertorio, intervallo temporale, versione del Titolare; dopo aver inserito le informazioni desiderate è necessario cliccare su *Conferma* per richiedere la generazione del report, che sarà visualizzato all'interno della coda e potrà essere scaricato solo se lo stato è uguale a *Generato*.

Tramite il pulsante *Visualizza Ricerca* è possibile selezionare un intervallo temporale per filtrare gli elementi presenti nella coda dei *Report*. Invece, tramite il pulsante *Aggiorna coda report* è possibile aggiornare lo stato dei *Report*.

7.4 Pannello di Amministrazione del sistema SIBAR

Il sistema SIBAR mette a disposizione del Responsabile di protocollo le seguenti funzionalità da amministratore, disponibili nell'area *Amministrazione* nelle seguenti sezioni:

- *Organigramma*: consente di accedere alle funzionalità di *Gestione uffici*, *Gestione utenti*, *Gestione ruoli*; la *Gestione uffici* consente la visualizzazione della lista uffici presente nel pannello da Amministratore, ordinati per codice, prima gli uffici attivi e a seguire, con il medesimo criterio, gli uffici non più attivi; la *Gestione utenti* mostra la lista per la gestione degli utenti; *Gestione ruoli* permette la gestione e la visualizzazione dei ruoli che possono essere attribuiti agli utenti; per l'aggiornamento degli utenti della AOO di appartenenza vedi anche il paragrafo 1.4 del presente Manuale.

Per la *Gestione uffici*, che consente l'aggiornamento degli uffici, occorre contattare gli uffici competenti (Direzione generale del Personale e Direzione generale dei Servizi finanziari) e il Supporto SIBAR, come già indicato al paragrafo 1.4 a pag. 22.

- *Documentale*: consente di accedere alle funzionalità di *Gestione rubrica*, *Protocolli di emergenza*, *Caricamento massivo*; *Gestione rubrica* riguarda i recapiti dei mittenti e dei destinatari e consente di creare nuovi contatti e di modificare quelli esistenti; *Protocolli di emergenza* consente di generare sul sistema i protocolli di emergenza utilizzati nel registro di emergenza da recuperare nel sistema e di visualizzare quelli creati in precedenti sessioni di emergenza (vedi paragrafo 3.3 Utilizzo del registro di emergenza); *Caricamento massivo* consente di importare massivamente nuovi protocolli attraverso l'ausilio di specifici template da utilizzare per il caricamento dei dati;



- *Gruppi*: consente di accedere alla funzionalità relative a: *Liste di spedizione*, che consentono di creare, visualizzare e modificare le liste di spedizione utilizzate per la rapida spedizione PEC a elenchi di destinatari di documenti; *Protocollisti in entrata*: consente di creare, visualizzare e modificare i gruppi di distribuzione dei messaggi PEC ai protocollisti; *Gruppi di Smistatori*: consente di creare, visualizzare e modificare i gruppi di distribuzione dei messaggi PEC ad utenti protocollisti;
- *Riorganizzazione*: consente di accedere alle funzionalità: *Riassegnazione*, che consente di riassegnare massivamente registrazioni di protocollo e fascicoli tra uffici e utenti diversi; *Riassegnazione Utente Responsabile*: consente di assegnare tutti i fascicoli di cui è assegnatario un utente ad altro utente presente all'interno della AOO;
- *Gestione tipi*: consente di gestire le funzionalità: *Tipo fascicolo*: consente di visualizzare i tipi di fascicolo già presenti, modificarli e crearne di nuovi; *Tipo documento*: consente di visualizzare le tipologie di documento presenti nell'AOO in cui si sta operando; *Tipo spedizione*: consente di visualizzare i tipi spedizione già presenti, modificarli e crearne di nuovi; *Serie di repertorio*: consente di visualizzare le serie di repertorio già presenti, modificarle e crearne di nuove; *Tipo annullamento*: consente di visualizzare i tipi di annullamento già presenti, modificarli e crearne di nuovi;
- *Report*: consente di accedere alla funzionalità dedicata ai registri di protocollo, che contiene tutti i report giornalieri di protocollazione prodotti automaticamente dal sistema e consente di creare e rigenerare i registri.

7.5 Ricerca

Nel sistema SIBAR le funzionalità della *Ricerca* sono accessibili dalla home page nel menu laterale sulla sinistra.

Sono presenti due sezioni:

- *Ricerca documenti*: consente di accedere alla funzionalità di ricerca di bozze di documenti e protocolli;
- *Ricerca fascicoli*: consente di accedere alla funzionalità di ricerca di fascicoli.

La *Ricerca documenti* consente di ricercare bozze di documenti e protocolli visibili nell'ufficio in cui si sta operando attraverso parametri standard per la ricerca, come ad esempio il codice identificativo, l'oggetto, la classifica, il mittente o il destinatario.

Subito al di sotto di queste voci sono posizionati cinque menu che possono essere selezionati per mostrare ulteriori parametri di ricerca relativi a specifiche tipologie, ad esempio protocolli mittente, serie di repertorio o protocolli di emergenza. Il menu *Visualizza ricerca protocolli* consente la ricerca per numero e data di protocolli visibili nell'ufficio in cui si sta operando.

Tra i risultati ottenuti grazie alla funzionalità di ricerca sono presenti anche informazioni inerenti al Repertorio e al relativo progressivo. L'icona mostrata ha un colore specifico ed un'abbreviazione a seconda della serie di repertorio; posizionando il cursore del mouse al di sopra di essa viene mostrato il nome per esteso e il relativo progressivo.

Il pulsante *Pulisci ricerca* in basso a destra consente di rimuovere i parametri di ricerca compilati in precedenza.

Il pulsante *Ricerca* in basso a destra avvia la ricerca dei documenti secondo quanto compilato e mostra i risultati che il sistema permette di scaricare in formato excel tramite l'apposito pulsante *Esporta ricerca*, posizionato in alto sulla destra. Tramite questa funzionalità è possibile anche inviare il file al proprio indirizzo e-mail.

Il pulsante *Visualizza ricerca*, posizionato in alto sulla destra, consente di procedere ad una nuova ricerca dei documenti nella pagina iniziale.

La funzionalità di ricerca di documenti è accessibile anche dalla sezione *Documenti* all'interno di un fascicolo attraverso il pulsante *Visualizza ricerca* che introduce alla ricerca attraverso i parametri oggetto, data e intervallo di data e numero di protocollo. Il pulsante *Pulisci ricerca* consente di rimuovere i parametri di ricerca compilati in precedenza e il pulsante *Nascondi ricerca* annulla l'operazione di ricerca.

La *Ricerca fascicoli* consente di ricercare fascicoli, sottofascicoli e inserti visibili nell'ufficio in cui si sta operando attraverso tutti i parametri standard per la ricerca dei fascicoli, come ad esempio l'oggetto, il numero o l'anno, la classifica.

Subito al di sotto di queste voci è posizionato un menu che può essere selezionato per mostrare ulteriori parametri di ricerca, ad esempio l'ufficio e l'utente creatore, la data di registrazione.

Il pulsante *Pulisci ricerca* in basso a destra consente di rimuovere i parametri di ricerca compilati in precedenza.

Il pulsante *Ricerca* in basso a destra avvia la ricerca dei fascicoli secondo quanto compilato e mostra i risultati che il sistema permette di scaricare in formato excel tramite l'apposito pulsante *Esporta ricerca*, posizionato in alto sulla destra. Tramite questa funzionalità è possibile anche inviare il file che contiene il risultato della ricerca dei fascicoli al proprio indirizzo e-mail.

Il pulsante *Visualizza ricerca*, posizionato in alto sulla destra, consente di procedere ad una nuova ricerca nella pagina iniziale.

La funzionalità di *Ricerca* è accessibile anche da ogni coda di lavoro delle sezioni *Documentale*, *Libro firma* e nelle sottosezioni *Posta in ingresso* e *Posta inviata* con un menu disponibile in alto a destra, che introduce alla ricerca rapida attraverso diversi parametri.

Capitolo 8 - Misure di sicurezza e protezione dei dati personali

Le misure di sicurezza adottate per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio sul sistema SIBAR sono riportate nell'allegato n. 11 – Misure di sicurezza.

Capitolo 9 - Conservazione digitale a norma e gestione degli archivi cartacei

9.1 Conservazione dei documenti digitali

La conservazione documentale è il processo informatico che consente di gestire l'intero ciclo di vita dei documenti archiviati, certificandone il contenuto tramite apposizione di firma digitale e marca temporale, che rendono un documento non modificabile, opponibile a terzi e non deteriorabile, quindi disponibile nel tempo in tutta la sua integrità ed autenticità.

Allo stato attuale il sistema SIBAR invia in conservazione le tipologie documentarie riportate nel documento Tempi di conservazione, allegato n. 9 del presente Manuale. Per ciascuna sono indicate anche frequenza e modalità di invio in conservazione nonché i relativi tempi di conservazione.

L'invio in conservazione, pertanto, riguarda i singoli documenti e non il fascicolo. Fa eccezione il solo fascicolo Sardegna CAT, il quale viene inviato in conservazione come fascicolo, una volta chiuso. In seguito all'adeguamento del sistema di gestione documentale al Piano di fascicolazione e conservazione allegato

n. 7 al presente Manuale, cesserà l'invio in conservazione dei singoli documenti e si provvederà a inviare in conservazione, in osservanza al Codice dell'amministrazione digitale²¹ e alle Linee guida AgID del maggio 2021:

- a) i fascicoli informatici chiusi e le serie informatiche chiuse, trasferendoli dall'archivio corrente o dall'archivio di deposito 12 mesi dopo la chiusura;
- b) i fascicoli informatici e le serie non ancora chiuse, trasferendo i documenti in essi contenuti sulla base di specifiche esigenze dell'ente, con particolare attenzione per i rischi di obsolescenza tecnologica.

Costituiranno eccezione all'invio in conservazione di fascicoli chiusi i fascicoli del personale, i quali, in considerazione della loro specificità, verranno inviati in conservazione aperti, ogni 5 anni, il 31 gennaio. Ciascun fascicolo del personale, una volta chiuso, seguirà la regola generale del fascicolo.

Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico fino all'eventuale scarto, la conservazione degli oggetti digitali in esso conservati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità sia per i documenti amministrativi informatici che per le aggregazioni documentali informatiche (fascicoli e serie). I metadati associati a entrambe le categorie sono riportati nel Documento di specifiche tecniche, allegato n. 4 al Manuale di conservazione.

Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato per il periodo previsto dal Piano di fascicolazione e conservazione, indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico.

Per quanto riguarda la trattazione approfondita delle tematiche connesse alla conservazione dei documenti digitali si rimanda al Manuale di conservazione della Regione Autonoma della Sardegna.

9.1.1 Responsabile della conservazione

Il ruolo di Responsabile della conservazione, che nelle pubbliche amministrazioni è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato, è attribuito all'interno della Regione Autonoma della Sardegna al Direttore del Servizio supporti direzionali della Direzione generale della Presidenza²². Suo compito è occuparsi delle politiche complessive del Sistema di conservazione e determinarne l'ambito di sviluppo e le competenze. Il Responsabile provvede alla pianificazione strategica, alla ricerca dei finanziamenti, alla

²¹ D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 *Codice dell'amministrazione digitale* (CAD), art. 44, comma 1-bis.

²² Vedi nota 1 paragrafo Identificazione del documento.

verifica periodica e costante dei risultati conseguiti e ad ogni altra attività gestionale mirata a coordinare lo sviluppo del sistema; definisce i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, individuando il contenuto dei pacchetti di versamento da inviare in conservazione e la definizione del set di metadati per le diverse tipologie di documenti e fascicoli da conservare, garantendo la conformità alla normativa vigente; approva il Manuale di conservazione ed i suoi aggiornamenti.

9.2 Conservazione della documentazione cartacea

Come già ricordato nel capitolo 5, ogni AOO gestisce i flussi documentali mediante fascicoli informatici. Nonostante ciò potrebbero essere presenti anche fascicoli analogici relativi ad alcune attività residuali che sono ancora gestite in cartaceo. La persistenza di documentazione cartacea richiede l'attivazione di corrette procedure di conservazione, rispettose della vigente normativa²³. In presenza di particolari tipologie documentali, tali procedure sono suscettibili di ulteriore specificazione, a cura dei responsabili della AOO, nei Manuali integrativi di struttura.

9.2.1 Conservazione della documentazione cartacea nella fase corrente e di deposito

Durante la trattazione corrente i documenti cartacei devono essere custoditi all'interno di armadi chiusi per evitare indebiti accessi ai dati e alle informazioni in essi contenute.

Periodicamente, di norma una volta all'anno, ogni Direttore di Servizio individua i fascicoli cartacei relativi ai procedimenti conclusi o, comunque, non più necessari allo svolgimento delle attività correnti, da trasferire all'archivio di deposito. L'archivio di deposito è il complesso dei fascicoli contenenti i documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulti più necessaria una trattazione o, comunque, verso i quali sussista da parte degli uffici e servizi della Regione Autonoma della Sardegna un interesse amministrativo attenuato. L'archivio di deposito di ogni AOO è composto dagli archivi di deposito della Direzione generale e dei Servizi, la cui documentazione è posta sotto la responsabilità dei relativi Direttori.

²³ DPR 445/2000 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* (TUDA), art. 68; D.lgs 42/2004 *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, art. 30; Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 (GDPR).

Possono essere trasferiti agli archivi di deposito solo documenti ordinati e raccolti in fascicoli; non possono essere portate in archivio di deposito carte sciolte o miscellanee²⁴.

Il Servizio versante predispone un elenco di trasferimento a corredo della documentazione da trasferire nell'archivio di deposito, come da modello Elenco di trasferimento, allegato n. 12 del presente Manuale. L'elenco di trasferimento, successivamente all'archiviazione della documentazione, deve essere integrato con l'indicazione della collocazione. Gli elenchi di trasferimento devono essere inviati dal Responsabile della gestione documentale della AOO che ha effettuato il trasferimento al Coordinatore della gestione documentale, per consentire di avere il quadro completo della situazione degli archivi. Un esemplare dell'elenco di trasferimento accompagna la documentazione trasferita all'archivio di deposito e, affisso allo scaffale dove la documentazione è conservata, ne costituisce un primo strumento di ricerca.

Gli elenchi di trasferimento sono datati, protocollati sul sistema di gestione documentale e conservati illimitatamente.

Prima della sua trasmissione fisica all'archivio di deposito, il fascicolo analogico deve essere sottoposto a sfoltimento e condizionamento all'interno di un faldone. In particolare, il funzionario che ha creato il fascicolo e ne ha curato la gestione è tenuto ad effettuarne un accurato controllo per verificare che vi siano effettivamente inseriti tutti i documenti relativi alla pratica e che non vi siano materiali non pertinenti, fotocopie e doppioni. Devono, invece, essere conservati i documenti acquisiti al protocollo e quelli a carattere strumentale rilevanti ai fini della ricostruzione dell'istruttoria.

In caso di mancanza di uno o più documenti, e qualora non sia stato possibile recuperarli, il funzionario che ha creato il fascicolo e ne ha curato la gestione richiede il trasferimento segnalando per iscritto l'incompletezza del fascicolo e, se conosciuto, il motivo per cui è incompleto. Non vanno mai eliminate bozze o versioni differenti dello stesso documento che ne testimonino il processo di elaborazione, né materiali a stampa o di altro genere acquisiti per conoscenza nell'espletamento dell'affare.

La documentazione da trasferire dovrà essere predisposta dal Servizio versante in adeguato materiale di condizionamento (cartelline, faldoni), opportunamente etichettato con l'indicazione sulla cartella e sul

²⁴ Inoltre, non si conferisce all'archivio di deposito: il materiale fuori uso, il materiale bibliografico (la parte di esso che meriti di essere conservata potrà essere raccolta per costituire la biblioteca storico-amministrativa), il materiale a stampa che non sia legato a fascicoli procedurali, depliant, modulistica, stampati, ecc., che non risultino più utili sotto il profilo amministrativo e che non abbiano interesse sotto il profilo storico o scientifico. Questo materiale, a seguito di verifica sarà inviato al macero, eventualmente previa selezione di un esemplare.

faldone dell'Ufficio produttore, dell'Ufficio versante (se diverso dal primo), dell'oggetto, degli estremi cronologici, della classificazione, del numero progressivo.

Le pratiche non devono essere abbandonate nel caso di trasferimenti e cessazioni dal servizio dell'utente. Nell'ipotesi di avvicendamento del personale nella trattazione delle pratiche, contestualmente al doveroso trasferimento delle conoscenze e al passaggio di consegne a colui che succede nella gestione delle attività e dei procedimenti, il detentore del fascicolo dovrà curare anche il trasferimento dei documenti ordinati e raccolti in fascicoli al nuovo assegnatario. Analogamente, prima della cessazione o del trasferimento del dipendente, nel sistema SIBAR i documenti assegnati devono essere gestiti e le code di lavoro devono essere vuote. Ciascun dipendente, nel caso di spostamento di stanza, deve sovrintendere alla movimentazione della documentazione detenuta e, se concernente affari conclusi, al conferimento all'archivio di deposito, attraverso la compilazione dell'Elenco di trasferimento, allegato n. 12 del presente Manuale.

Nel caso sussistano fondati rischi di dispersione, il Responsabile della gestione documentale della AOO può disporre d'ufficio il trasferimento nell'archivio di deposito della documentazione esaurita da almeno un quinquennio. Il trasferimento d'ufficio all'archivio di deposito può attuarsi anche per tutta quella documentazione di cui sia necessario assicurare la conservazione con urgenza nell'interesse dell'Amministrazione e per preservare fonti essenziali per la storia della Regione Autonoma della Sardegna, evenienza che si presenta in particolare nel caso di soppressione di strutture amministrative o di trasferimento di locali.

I Direttori di Servizio, quali titolari della documentazione e responsabili dei dati in essa contenuti, mantengono la propria responsabilità sulla documentazione presente in deposito.

Relativamente al trasferimento della documentazione prodotta dagli Uffici di Gabinetto, al momento della cessazione dell'incarico del Presidente della Regione e degli Assessori, gli uffici di Gabinetto provvedono a trasferire l'eventuale documentazione cartacea originale prodotta nello spazio dell'archivio di deposito dedicato. Gli adempimenti relativi alle operazioni di trasferimento sono di competenza del Responsabile della gestione documentale dell'Ufficio di Gabinetto, d'accordo con il Responsabile della gestione documentale della Direzione generale di riferimento.

Per quanto riguarda il trasferimento della documentazione prodotta da AOO a carattere temporaneo (es. Unità di progetto), le AOO trasferiscono la documentazione prodotta nello spazio dell'archivio di deposito

dedicato. Gli adempimenti relativi alle operazioni di trasferimento sono di competenza del Responsabile della gestione documentale della AOO a carattere temporaneo. In caso di soppressione della AOO a carattere temporaneo in seguito a trasferimento di competenza ad altra AOO, il relativo archivio (corrente e di deposito), sentito il parere del Coordinatore della gestione documentale, viene acquisito dalla struttura alla quale viene trasferita la competenza. In caso di soppressione della AOO a carattere temporaneo in seguito ad assolvimento delle funzioni assegnate, il relativo archivio (corrente e di deposito) è trasferito, in tutto o in parte, ad altra AOO designata²⁵; in mancanza di tale designazione, l'archivio passa sotto la gestione del Coordinatore della gestione documentale, in attesa del versamento nell'Archivio storico. Nei casi di soppressione della AOO, il Responsabile della gestione documentale della AOO soppressa deve, preliminarmente alla cessazione e con il supporto dei dirigenti responsabili dei procedimenti, curare tutte le operazioni necessarie per assicurare il corretto, rispettivamente, trasferimento o versamento della documentazione e, conseguentemente, assicurarne la corretta conservazione. La soppressione della AOO a carattere temporaneo determina la chiusura della rispettiva struttura nel sistema SIBAR.

Lo spostamento della documentazione è soggetto, in alcuni casi, a comunicazione, in altri, ad autorizzazione da parte della Soprintendenza archivistica della Sardegna. In particolare:

1. lo spostamento di archivi correnti comporta l'obbligo di comunicazione alla Soprintendenza archivistica della Sardegna, ai sensi dell'art.21, c. 3 del D. Lgs n. 42 del 2004;
2. lo spostamento, anche temporaneo, di documenti dell'archivio di deposito o dell'archivio storico da un locale ad un altro deve essere autorizzato, ai sensi dell'art. 21, c. 1, lettera b) del D. Lgs n. 42 del 2004, dalla Soprintendenza archivistica della Sardegna;
3. l'affidamento a terzi dell'archivio (outsourcing) è soggetto ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica ai sensi dell'art. 21, c. 1, lettera e) del D.Lgs n. 42 del 2004;
4. se lo spostamento avviene in seguito al trasferimento di dimora o di sede del detentore dell'archivio, deve essere denunciato preventivamente alla Soprintendenza che può prescrivere misure conservative a tutela del bene (art. 21, c. 2, D.Lgs n. 42 del 2004);
5. il prestito per mostre ed esposizioni degli archivi e/o dei singoli documenti è soggetto ad autorizzazione della Soprintendenza archivistica della Sardegna e subordinato all'adozione di tutte le misure necessarie per garantirne l'integrità e alla stipula di copertura assicurativa da chiodo a chiodo (articolo

²⁵ art. 41, c. 4 del D. lgs. 42/2004

48, comma 1 lettera d), comma 3, comma 4 del D. Lgs n. 42 del 2004); per analoghe ragioni e per la prevenzione dei rischi, la copertura assicurativa riguarda anche i casi di spostamento di documentazione per sanificazione e restauro (articolo 29 del D. Lgs n. 42 del 2004).

Nei casi di cui ai punti precedenti, il Responsabile della gestione documentale della AOO informa il Coordinatore della gestione documentale che verifica preliminarmente lo stato dei locali di destinazione e cura i rapporti con la Soprintendenza archivistica della Sardegna.

La documentazione conservata negli archivi di deposito è consultabile dalle strutture dell'Amministrazione regionale che abbiano necessità di esaminarla e di servirsene nello svolgimento delle proprie attività. Le richieste devono essere rivolte dai Responsabili della gestione documentale delle AOO richiedenti al Responsabile della gestione documentale della AOO che conserva la documentazione, che provvede a metterla a disposizione previa autorizzazione dei responsabili dei procedimenti competenti per materia.

La documentazione conservata negli archivi di deposito è altresì accessibile ai sensi della Direttiva in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi del Sistema Regione, allegato n. 13 del presente Manuale.

Per quanto riguarda la consultazione a fini di ricerca storica, non essendo ancora istituito l'archivio storico, i documenti storici della Regione sono consultabili presso le AOO che li detengono.

La consultazione della documentazione è libera ad eccezione di quanto previsto dall'art. 122 del Dlgs 42/2004:

- a) i documenti relativi alla politica interna ed estera dello Stato, dichiarati di carattere riservato dal Ministero dell'Interno d'intesa con il Ministero della cultura, diventano consultabili 50 anni dopo la loro data;
- b) i documenti contenenti dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale) diventano consultabili 40 anni dopo la loro data;
- c) i documenti contenenti dati personali idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare) diventano consultabili 70 anni dopo la loro data;
- d) i documenti contenenti dati giudiziari (cioè dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia



di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale) diventano consultabili 40 anni dopo la loro data.

Anteriormente al decorso dei termini sopra indicati, detti documenti restano accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi. Sull'istanza di accesso provvede la struttura che detiene il documento, ove ancora operante, ovvero quella che ad essa è subentrata nell'esercizio delle relative competenze.

Il Ministero dell'Interno può autorizzare la consultazione per scopi storici di documenti di carattere riservato anche prima della scadenza dei termini sopra indicati.

La consultazione è consentita dalla AOO verificate le condizioni della documentazione e dei locali in cui è custodita.

Le richieste di consultazione da parte di utenti esterni alla Regione Autonoma della Sardegna pervengono prevalentemente alla casella di posta sardegnaarchivi@regione.sardegna.it, gestita dal Servizio supporti direzionali, che provvede, se non di competenza della propria AOO, a inoltrare la richiesta al Responsabile della gestione documentale della AOO che detiene la documentazione oggetto della richiesta.

Copie e duplicati

Su richiesta, la Regione Autonoma della Sardegna provvede al rilascio di copia conforme dei documenti analogici conservati nel proprio archivio. Se si tratta di copia conforme cartacea, il Dirigente o un funzionario istruttore incaricato per la documentazione di propria competenza, il Responsabile della gestione documentale della AOO o un suo vicario ugualmente autorizzati provvedono ad apporre sulla fotocopia del documento il timbro, la dicitura "Copia conforme all'originale", la data e la propria firma.

In ottemperanza alle indicazioni contenute nel paragrafo 2.2 Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici delle Linee guida AgID, la Regione Autonoma della Sardegna rilascia copie conformi informatiche di documenti analogici, attraverso l'acquisizione digitale tramite scansione del documento analogico al quale viene allegata una dichiarazione di conformità firmata digitalmente dal Dirigente o da un funzionario istruttore incaricato per la documentazione di propria competenza, o dal Responsabile della gestione documentale della AOO o da un suo vicario ugualmente autorizzati.

In ottemperanza alle indicazioni contenute nel paragrafo 2.3 Duplicati, copie ed estratti informatici di documenti informatici delle Linee guida AgID e nell'articolo 1 comma i-quinquies del CAD Duplicato

informatico, su richiesta, la Regione Autonoma della Sardegna rilascia duplicati informatici, ovvero documenti informatici ottenuti mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario. Provvedono il Dirigente o un funzionario istruttore incaricato per la documentazione di propria competenza, o il Responsabile della gestione documentale della AOO o un suo vicario ugualmente autorizzati.

9.2.2 Selezione e scarto della documentazione cartacea

Lo scarto d'archivio è l'operazione mediante la quale si provvede all'eliminazione dei documenti che hanno esaurito la loro validità giuridico-amministrativa e che, nello stesso tempo, si ritengono privi di interesse quali fonti per la ricostruzione storica. La periodica eliminazione di tali documenti è funzionale a una ordinata gestione dell'archivio e permette di garantire la conservazione ottimale di quanto si ritiene investito di valore permanente. Lo scarto è dunque un'operazione di notevole rilevanza culturale in quanto consente la selezione e conservazione di quelle fonti documentarie che si ritiene di tramandare alle generazioni future.

Il piano di fascicolazione e conservazione integrato con il Titolario di classificazione, allegato n. 7 del presente Manuale, è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico, in quanto individua le tipologie di documenti prodotti, la loro organizzazione in fascicoli e il rispettivo tempo di conservazione.

I tempi di conservazione in esso indicati sono il frutto dell'analisi del Massimario delle Regioni e del confronto con le AOO regionali. Inoltre, i tempi di conservazione della documentazione contenente dati personali sono stabiliti anche sulla base del disposto dell'art. 5 comma 1 lettera e) del Regolamento UE n. 679 del 2016 (Limitazione della conservazione). Il Piano di fascicolazione e conservazione della Regione Autonoma della Sardegna è sottoposto a revisione periodica e si applica, per quanto riguarda i tempi di conservazione, sia alla documentazione analogica che a quella digitale.

Per quanto riguarda la procedura di scarto della documentazione digitale si rimanda al paragrafo 7.8 del Manuale di conservazione.

Nel presente capitolo viene di seguito descritta la procedura di scarto della documentazione analogica.

Le operazioni di selezione e scarto della documentazione sono effettuate periodicamente e di norma una

volta all'anno.

Ai fini dello scarto, all'interno di ciascuna AOO viene istituita dal Direttore generale una apposita Commissione di scarto, che, nella sua struttura minima, deve essere composta da:

- a) dirigente Responsabile della gestione documentale della AOO;
- b) dirigente competente sulla documentazione da scartare;
- c) funzionari del Servizio supporti direzionali della Direzione generale della Presidenza con competenze archivistiche.

La Commissione è di volta in volta integrata dai funzionari responsabili della produzione della documentazione da analizzare o che abbiano competenza su di essa. La determinazione di nomina della Commissione di scarto, allegato n. 14 del presente Manuale, deve essere notificata a tutti i componenti.

La Commissione dispone l'eliminazione delle serie per le quali sia trascorso il termine di conservazione indicato nel piano di fascicolazione e conservazione. Ai fini di documentare specifiche tipologie documentarie, nonché modalità e procedure di trattamento di determinate pratiche non soggette a conservazione permanente, o per altre esigenze che si potessero determinare, la Commissione di scarto può disporre la conservazione per campione di limitate porzioni delle serie proposte per lo scarto.

Al termine dei propri lavori, la Commissione di scarto redige un verbale (Modello verbale commissione di scarto, allegato n. 15 del presente Manuale) e una proposta di scarto (Proposta di scarto, allegato n. 16 del presente Manuale) nella quale sono indicate le serie e i nuclei di documentazione da eliminare.

Nella proposta di scarto, per ciascuno dei nuclei di documentazione individuato, viene indicato:

- a) la denominazione, la descrizione sommaria del contenuto con riferimento anche al procedimento cui la documentazione attiene;
- b) l'indice di classificazione con la specifica del Titolare di riferimento;
- c) gli estremi cronologici;
- d) la consistenza espressa in numero di pezzi, metri lineari (ml) e peso in chilogrammi;
- e) la motivazione dello scarto, che deve essere opportunamente argomentata;
- f) la presenza di dati particolari, personali e/o giudiziari;
- g) le modalità di eliminazione.

La procedura di scarto della documentazione analogica presenta i seguenti passaggi:

1. elaborazione della proposta di scarto, compilata dalla AOO e approvata dalla Commissione di scarto nominata all'interno della struttura interessata: la proposta di scarto è inviata informalmente, a cura del Responsabile della gestione documentale della AOO che propone lo scarto, al Servizio Supporti direzionali della Direzione generale della Presidenza;
2. richiesta di parere informale alla Soprintendenza archivistica della Sardegna: il Servizio supporti direzionali della Direzione generale della Presidenza provvede ad assumere dalla Soprintendenza archivistica della Sardegna un parere informale sulla proposta di scarto presentata e ne informa la AOO proponente, anche con riferimento ad eventuali modifiche necessarie;
3. predisposizione della determinazione di scarto: la struttura proponente, sulla base delle indicazioni della Soprintendenza archivistica, provvede a predisporre la determinazione di scarto (Determinazione di scarto, allegato n. 17 del presente Manuale), che elenca la documentazione soggetta ad eliminazione, indicando la motivazione alla base dello scarto;
4. richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza archivistica della Sardegna: al fine di ottenere l'autorizzazione ai sensi dell'art. 21 del Codice dei beni culturali, la struttura proponente invia la determinazione di scarto via PEC (indirizzo: sa-sar@pec.cultura.gov.it) alla Soprintendenza archivistica della Sardegna e, per conoscenza, al Servizio supporti direzionali della Direzione generale della Presidenza;
5. notifica dell'autorizzazione: l'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica della Sardegna è notificata, oltre alla AOO che effettua lo scarto, alla Direzione generale della Presidenza, Servizio supporti direzionali;
6. coordinamento delle operazioni di ritiro e distruzione della documentazione: ottenuta l'autorizzazione allo scarto, il Servizio supporti direzionali della Direzione generale della Presidenza coordina le operazioni di ritiro e distruzione della suddetta documentazione. Al momento del prelievo della documentazione viene sottoscritto in duplice copia, da un funzionario del Servizio supporti direzionali che sovrintende alle operazioni di prelievo e da un referente della ditta incaricata, un formulario rifiuti.

I funzionari del Servizio supporti direzionali sovrintendono alle operazioni di distruzione della documentazione. In seguito alla distruzione della documentazione la cartiera consegna ai suddetti

funzionari la copia del formulario del referente della ditta, integrata con l'indicazione del peso effettivo della documentazione scartata e con il timbro della cartiera, che attesta l'avvenuto conferimento. In seguito alle operazioni di distruzione, in presenza dei funzionari di cui sopra, viene predisposto dalla cartiera un verbale di avvenuta distruzione, controfirmato da un funzionario. Tale verbale, a completamento della procedura, viene trasmesso via PEC dal Servizio supporti direzionali alla struttura che ha effettuato lo scarto e alla Soprintendenza archivistica.

Può essere sottoposto a eliminazione senza l'autorizzazione da parte della Soprintendenza archivistica il materiale non documentario confluito nell'archivio. Si tratta di materiali totalmente superflui ai bisogni ordinari dell'ente e non necessari ai fini della ricerca storica, ovvero: stampati; modulistica non compilata; gazzette ufficiali; BURAS; riviste. L'eliminazione del materiale di cui sopra può avvenire solo previa verifica e nulla osta del Servizio supporti direzionali, che relativamente al materiale bibliografico contatta la Biblioteca regionale.

Il Servizio Supporti direzionali coordina le operazioni di prelievo e distruzione del suddetto materiale. Al momento del prelievo della documentazione viene sottoscritto in duplice copia, da un funzionario del Servizio supporti direzionali della Direzione generale della Presidenza, che sovrintende alle operazioni di prelievo, e da un referente della ditta incaricata, un formulario rifiuti. In seguito alla distruzione del materiale, la ditta che si è occupata del prelievo trasmette via PEC al Servizio supporti direzionali la copia del formulario, integrata con l'indicazione del peso effettivo del materiale destinato al macero e con il timbro della cartiera, che attesta l'avvenuto conferimento.

9.2.3 La conservazione in archivio storico

Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e destinati, previo compimento delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico per finalità di studio. Pertanto, oltre alle funzioni di ordinamento e inventariazione del patrimonio documentario, finalizzate alla sua consultabilità e valorizzazione, obiettivo primario dell'archivio storico è quello di assicurare una corretta conservazione delle carte, salvaguardandole da dispersioni e danneggiamenti e preservandole nella loro integrità.

La documentazione storica già individuata è attualmente conservata presso gli archivi di deposito delle AOO.

La deliberazione della Giunta regionale n. 50/5 del 28.12.2021 ha destinato a sede dell'Archivio storico regionale le aree del compendio delle ex Saline dell'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli di Molentargius in Cagliari; in seguito alla ristrutturazione e all'adeguamento a norma dei suddetti locali, l'Amministrazione regionale si impegna a concentrare nella sede di cui sopra tutta la documentazione archivistica da essa prodotta o ad essa affidata che si trovasse altrove, relativa ad affari esauriti da oltre 30 anni, ai sensi dell'articolo 30 c. 4, dell'articolo 41 e dell'articolo 124 del D. lgs. 42 del 2004²⁶, fatta salva quella che per imprescindibile necessità amministrativa dovesse essere conservata presso gli Uffici competenti o di riferimento. Potranno essere versati nell'archivio regionale anche eventuali fondi provenienti da enti pubblici soppressi o da privati, anche acquisiti per acquisto o per donazione.

9.2.4 Prescrizioni per la tenuta dei locali adibiti ad archivio

Ai fini di una corretta conservazione della documentazione, le condizioni dei locali adibiti ad archivi devono essere periodicamente verificate e devono essere effettuati gli interventi necessari di adeguamento. In particolare:

1. i locali che ospitano gli archivi di deposito della Regione Autonoma della Sardegna devono rispettare le normative in materia di sicurezza e le prescrizioni del presente Manuale relative alla loro salubrità e pulizia;
2. è compito del Responsabile della gestione documentale della AOO verificare la congruità dei locali adibiti ad archivio di deposito in ordine alle condizioni ambientali e di pulizia e al rispetto delle relative norme di sicurezza, nonché all'efficienza di impianti e attrezzature, richiedendo, se necessario, l'intervento di verifica del Servizio sicurezza;
3. è compito della Direzione generale degli enti locali e finanze curare la manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali adibiti ad archivio;
4. è materia di competenza della Direzione generale del personale e riforma della Regione la sicurezza dei lavoratori e dei luoghi di lavoro, inclusi gli archivi;

²⁶ L'articolo 30 prescrive l'obbligo di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli nonché quello di inventariare i propri archivi storici, costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni ed istituiti in sezioni separate. L'articolo 41 ha ridotto a 30 anni i termini versamento agli Archivi di Stato dei documenti relativi agli affari esauriti degli uffici statali. L'articolo 124 comma 1 dà facoltà agli enti pubblici territoriali, fra cui le Regioni, di disciplinare la consultazione a scopi storici dei propri archivi correnti e di deposito.

5. nel caso in cui il Responsabile della gestione documentale della AOO riscontrasse carenze nei locali, negli impianti e nelle attrezzature, le segnalerà al Coordinatore della gestione documentale e alla Direzione generale degli enti locali e finanze, perché sia provveduto al loro superamento a cura delle strutture amministrative regionali competenti;
6. il Coordinatore della gestione documentale cura le attività di coordinamento degli archivi di deposito e supporta le strutture per l'applicazione delle regole in materia archivistica, in collaborazione con le strutture della Regione Autonoma della Sardegna competenti in materia.

I locali adibiti ad archivio devono essere rispondenti alle normative in materia di sicurezza e prevenzione incendi e devono essere mantenuti in condizioni di salubrità e igiene. A tal fine:

1. i locali da adibirsi ad archivio di deposito devono essere convenientemente sani, aerati, puliti e tali da assicurare un'appropriata conservazione nel tempo dei materiali e dei supporti documentari conservativi;
2. per impedire l'insorgere di muffe e di altri processi di degrado dei materiali documentari, l'umidità relativa e la temperatura degli ambienti devono essere mantenute su valori stabili e costanti (temperatura 15°-18°; 50-60% umidità relativa) e sottoposte a controllo. Se necessario, tali valori devono essere garantiti attraverso l'installazione di appositi impianti di deumidificazione e di condizionamento e filtraggio dell'aria (es. Impianto Unità Trattamento Aria - UTA);
3. il sistema di illuminazione deve proteggere i materiali dall'esposizione diretta ai raggi del sole, anche attraverso adeguate schermature delle fonti di luce naturale;
4. locali, impianti e attrezzature devono essere conformi a quanto stabilito dal decreto legislativo n. 81 del 2008 "Testo Unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro" e successive modifiche e integrazioni. Tale conformità deve essere certificata dalle autorità competenti;
5. gli impianti elettrici devono essere conformi a quanto disposto dal decreto ministeriale del Ministero dello sviluppo economico n. 37 del 2008 "Regolamento concernente l'attuazione dell'articolo 11-quaterdecies, comma 13, lettera a) della legge n. 248 del 2 dicembre 2005, recante "Riordino delle disposizioni in materia di attività di installazione degli impianti all'interno degli edifici" e successive modifiche e integrazioni;
6. muri, porte, disposizione e compartimentazione dei locali devono rispettare le normative antincendio;



7. i locali devono essere dotati di rilevatori di fumo e di estintori o di sistemi automatici di spegnimento degli incendi;
8. scaffali, armadi e altri elementi dell'arredamento devono essere costruiti con materiali non infiammabili né facilmente aggredibili da agenti biologici, chimici o da altre forme fisiche di deterioramento del materiale documentario. Sono da preferirsi scaffali metallici, di altezza contenuta, in modo tale che la documentazione collocata sul ripiano più alto sia raggiungibile senza l'uso di scale;
9. i locali devono essere regolarmente puliti e, se necessario, periodicamente disinfestati. Il materiale documentario e gli arredamenti devono essere sottoposti a periodiche operazioni di spolveratura;
10. gli impianti e le attrezzature di controllo climatico e di prevenzione e spegnimento degli incendi devono essere sottoposti a regolare manutenzione che ne garantisca la costante perfetta efficienza.

Infine, per quanto riguarda l'organizzazione e la disposizione degli spazi all'interno dei locali:

1. in linea di massima, ogni archivio di deposito, oltre a uno o più locali destinati alla conservazione del materiale, deve essere dotato di appositi spazi per il trattamento del materiale (versamenti, scarti, riordinamenti, attività di descrizione) e per la consultazione dei documenti, forniti di adeguate attrezzature per il lavoro archivistico e la riproduzione dei documenti;
2. ai fini dell'individuazione degli spazi assegnati, dell'elaborazione della mappa (guida topografica) del deposito, del reperimento della documentazione, i singoli locali destinati alla conservazione del materiale documentario devono essere identificati attraverso un codice univoco, mentre gli scaffali e gli arredi, nonché i loro palchetti e ripiani, devono essere numerati progressivamente o identificati univocamente mediante apposito codice identificativo. Il Coordinatore della gestione documentale fornisce a ciascuna AOO supporto tecnico e modelli per la corretta elaborazione della guida topografica del proprio archivio di deposito;
3. al fine di consentire l'aggiornamento della guida topografica degli archivi della Regione Autonoma della Sardegna, con il supporto archivistico del Coordinatore della gestione documentale ogni AOO deve provvedere ad effettuare un censimento dei propri locali adibiti ad archivi di deposito;
4. i Direttori dei Servizi, quali titolari sotto il profilo sostanziale della documentazione e dei dati in essa contenuti, mantengono la propria responsabilità sulla documentazione versata al deposito e devono fornire supporto e collaborazione al Responsabile della gestione documentale della AOO per la gestione degli archivi;

5. nei locali di deposito in cui gli spazi di archiviazione sono condivisi tra diverse AOO, al fine di garantire la corretta fruizione, la sicurezza e l'igiene dei medesimi, ogni AOO è tenuta a rispettare gli spazi attribuiti e a evitare commistione di archivi.

L'accesso agli archivi di deposito è limitato al personale autorizzato e avviene sotto il controllo del Responsabile della gestione documentale della AOO ed è precluso al pubblico. I nominativi dei dipendenti autorizzati ad accedere ai locali devono essere comunicati al personale della vigilanza, che detiene le chiavi dei locali adibiti a deposito. Le chiavi degli archivi compactus e degli armadi degli archivi di deposito sono custodite dal Responsabile della gestione documentale.

L'accesso alle pratiche e l'eventuale estrazione delle stesse sarà annotata in un apposito registro dei prelevamenti e delle restituzioni, il cui schema è riportato nel documento Registro prelevamenti restituzioni, allegato n. 18 del presente Manuale.

Si prelevano e si consegnano agli interessati, sia per la consultazione in loco che presso gli uffici delle AOO, soltanto interi fascicoli, registri e/o faldoni, non essendo consentita l'estrazione dai fascicoli di singoli documenti, a meno che ciò non contrasti con le esigenze di tutela della riservatezza, previste dalla normativa vigente.

La documentazione può essere movimentata solo previa compilazione della Scheda ricordo, allegato n. 9 del presente Manuale. Una copia della scheda ricordo viene lasciata al posto della documentazione prelevata; l'altra copia accompagna la documentazione.

Capitolo 10 – Disposizioni finali

10.1 - Modalità di approvazione, di aggiornamento e di pubblicità del Manuale

Il Coordinatore della gestione documentale della Regione Autonoma della Sardegna, nella persona del Direttore del Servizio supporti direzionali della Direzione generale della Presidenza, che ha competenza in materia di coordinamento della gestione documentale e degli archivi ed è Responsabile della conservazione²⁷, d'intesa con il Responsabile dell'ufficio per la transizione al digitale, acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali, di cui agli articoli 37 "Designazione del Responsabile

²⁷ Il Coordinatore della gestione documentale nonché Responsabile della conservazione è stato individuato in capo al Direttore del Servizio supporti direzionali della Direzione generale della Presidenza con Decreto presidenziale n. 104 prot. n. 23997 del 25 ottobre 2019 e confermato con Decreto presidenziale n. 6 prot. n. 767 del 20 gennaio 2021, di cui all'allegato n. 19 del presente Manuale - Decreti presidenziali di modifica dell'assetto organizzativo della Direzione generale della Presidenza.

della protezione dei dati” e 39 “Compiti del Responsabile della protezione dei dati” del Regolamento UE 679/2016, ha predisposto il Manuale di gestione documentale unitamente al Piano di fascicolazione e conservazione; ha trasmesso tale documentazione, che descrive organicamente il modello organizzativo della gestione documentale della Regione Autonoma della Sardegna, alla competente Soprintendenza archivistica per l'autorizzazione; con nota prot. n. 1777-P del 26 ottobre 2023 la Soprintendenza archivistica della Sardegna ha autorizzato la documentazione sopra indicata.

Il Direttore del Servizio supporti direzionali della Direzione generale della Presidenza, in qualità di Coordinatore della gestione documentale, approva infine con propria determinazione in un unico provvedimento formale il Manuale di gestione documentale e il Piano di fascicolazione e conservazione, disponendo la pubblicazione sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente > Altri contenuti > Gestione documentale e conservazione a norma del sito istituzionale al seguente link: <https://www.regione.sardegna.it/regione/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/gestione-documentale-e-conservazione-a-norma> .

Le modifiche da apportare a ciascun documento sopra descritto ed ai relativi allegati sono adottate con determinazione del Coordinatore della gestione documentale.

La redazione del presente Manuale è stata curata da: Aldo Aveni Cirino, Gianluigi Contini, Anna Maria Oppo, Francesca Serra – Servizio supporti direzionali della Direzione generale della Presidenza.

La redazione del Piano di fascicolazione e conservazione, allegato al presente Manuale, è stata curata da: Aldo Aveni Cirino, Gianluigi Contini, Liliana Faedda, Maura La Rocca, Anna Maria Oppo, Andreina Pintor, Piergiorgio Rizzu, Francesca Serra – Servizio supporti direzionali della Direzione generale della Presidenza.

10.2 - Operatività del Manuale

Le disposizioni contenute nel Manuale entrano in vigore con la pubblicazione della determinazione di approvazione su Amministrazione trasparente, come indicato al paragrafo 10.1.