



**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

PRESIDENZA  
DIREZIONE GENERALE

# MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

13 dicembre 2005



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

#### Sommario

<b>1. Premessa</b> .....	<b>7</b>
1.1. Atti di organizzazione preliminari .....	9
1.2. Introduzione del protocollo unico della Direzione Generale della Presidenza .....	9
1.3. Individuazione delle Unità organizzative responsabili (UOR) .....	10
1.4. Individuazione dell'ufficio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi .....	10
1.5. Diritto di accesso e tutela dei dati personali .....	12
1.5.1. Diritto di accesso, diritto di consultazione per fini amministrativi e di consultazione interna .....	12
1.5.2. Richiesta di informazioni.....	12
1.5.3. Tutela dei dati personali.....	13
1.5.4. Gestione dei documenti informatici.....	13
1.6. Utilizzo della firma digitale, della posta elettronica certificata e dell'archiviazione ottica. Rinvio .....	13
 <b>Parte Seconda Il documento</b> .....	 <b>14</b>
<b>2. Il documento</b> .....	<b>14</b>
2.1. Il documento amministrativo .....	14
2.1.1. Il documento cartaceo (c.d. "analogico").....	14
2.1.2. Il documento informatico.....	15
2.2. Tipologia dei documenti .....	15
2.2.1. Apertura delle buste.....	15
2.2.1.1. Conservazione ed eliminazione delle buste .....	16
2.2.2. Modalità di gestione dei documenti in arrivo .....	16
2.2.2.1. Rilascio di ricevuta del documento in arrivo .....	16
2.2.3. Modalità di gestione dei documenti in partenza .....	17
2.2.4. Modalità di gestione dei documenti interni.....	18
2.3. Documenti soggetti a registrazione particolare .....	18
2.4. Modalità di arrivo e organizzazione della corrispondenza.	18
2.5. Organizzazione della registratura (c.d. "protocollo federato") .....	18
2.5.1. Priorità nella registrazione dei documenti in arrivo ..	19
 <b>Parte Terza Il protocollo di rilevanza giuridico-probatoria: la Registratura</b> .....	 <b>20</b>
<b>3. Registratura</b> .....	<b>20</b>
3.1. Segnatura di protocollo (Timbro).....	21
3.1.1. Monitoraggio della gestione dei documenti (workflow) attraverso il timbro di protocollo (segnatura) per i documenti in arrivo.....	21



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

3.1.2. Conferenza di servizi .....	22
3.2. Protocollo differito .....	23
3.3. RegISTRAZIONI con differimento dei termini di accesso.....	23
3.4. Documenti soggetti a registrazione riservata .....	23
3.4.1. Documenti a registrazione riservata .....	24
3.5. Annullamento di una registrazione .....	25
3.6. Documenti da protocollare .....	25
3.7. Il registro di protocollo .....	25
3.8. Registro di emergenza .....	26
3.9. Repertori della Presidenza.....	27
3.9.1. Modalità di redazione dei documenti soggetti a registrazione di repertorio .....	28
<b>Parte Quarta Il protocollo gestionale: Flusso dei documenti e gestione documentale (Workflow e Records management)...</b>	<b>29</b>
<b>4. Gestione e tenuta dei documenti (vincolo archivistico).....</b>	<b>29</b>
4.1. Documenti in partenza .....	29
4.1.1. Parti del documento in partenza .....	29
4.1.2. Documenti repertoriati .....	30
4.1.2.1. Determinazioni .....	30
4.1.2.2. Contratti.....	31
4.1.2.3. Deliberazioni.....	31
<b>Parte Quinta Casistica .....</b>	<b>32</b>
<b>5. Casistica .....</b>	<b>32</b>
5.1. Documenti anonimi .....	32
5.2. Documenti privi di firma.....	32
5.3. Registrazione “a fronte” .....	32
5.4. Telefax .....	33
5.4.1. Telefax seguito dall’originale.....	33
5.4.2. Modello organizzativo per individuare i documenti già registrati (telefax, originali plurimi, etc.) .....	34
5.5. Posta elettronica (e-mail) .....	34
5.6. Documenti in partenza con destinatari multipli.....	34
<b>Parte Sesta Flusso dei documenti .....</b>	<b>36</b>
<b>6. Flusso dei documenti in arrivo.....</b>	<b>36</b>
6.1. Assegnazione di competenza .....	36
6.1.1. Invio dei documenti verso UOR della stessa AOO ..	37
6.2. Modalità di trasmissione dei documenti all’interno e all’esterno delle AOO.....	37
6.2.1. Casi di rigetto.....	37
6.2.2. Casi di annullamento .....	38



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Direzione generale

<b>Parte Settima La gestione dell'archivio corrente .....</b>	<b>39</b>
<b>7. Gli strumenti dell'archivio corrente .....</b>	<b>39</b>
7.1. Titolare di classificazione .....	39
7.2. Prontuario di classificazione e di smistamento.....	39
7.3. Massimario di selezione.....	39
7.4. Il fascicolo: nozione, definizione e funzione .....	40
7.4.1. La fascicolazione dei documenti e la formazione del fascicolo.....	40
7.4.2. L'identificazione del fascicolo.....	40
7.5. Tipologie del fascicolo.....	41
7.5.1. L'ordinamento e la tenuta dei fascicoli nell'archivio corrente .....	41
7.6. Mezzi di corredo.....	42
7.6.1. Il repertorio dei fascicoli .....	42
7.7. Le serie archivistiche.....	43
<b>Parte Ottava L'archivio di deposito .....</b>	<b>44</b>
<b>8. Archivio di deposito.....</b>	<b>44</b>
8.1. Trasferimento dei fascicoli .....	44
8.1.1. Elenco di trasferimento .....	45
8.2. Trasferimento delle serie archivistiche all'archivio di deposito .....	46
8.3. Ordinamento archivistico.....	46
8.4. Predisposizione del materiale da trasferire .....	46
8.5. Consultazione dei documenti dell'archivio di deposito .....	46
8.6. Movimentazione dei fascicoli .....	47
8.7. Registro di carico e scarico .....	47
8.8. Elenco topografico .....	47
8.9. Conservazione .....	48
8.10. Disposizioni per l'organizzazione e la gestione degli archivi di deposito .....	48
<b>Parte Nona Il sistema informatico.....</b>	<b>49</b>
<b>9. Piano di sicurezza dei documenti informatici .....</b>	<b>49</b>
9.1. Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico .....	49
9.2. Il software in uso: architettura e funzionalità .....	50
9.3. Accesso alla Procedura Informatica.....	50
9.4. Funzioni generali dell'applicazione.....	51
9.4.1. Amministrazione del sistema .....	51
9.4.2. Gestione del protocollo .....	52
9.4.3. Gestione decreti e determinazioni .....	52
9.4.4. Consultazione del protocollo via web.....	53



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Direzione generale

9.5. Responsabile del protocollo informatico.....	53
9.6. Referente Informatico.....	53
9.7. Unità di protocollazione.....	54
9.8. Responsabile del procedimento amministrativo (RPA) .....	54
9.9. Utente abilitato alla consultazione.....	55
<b>Parte Decima Appendice .....</b>	<b>56</b>
<b>10. Appendice .....</b>	<b>56</b>
10.1. Bibliografia essenziale .....	56
10.2. Letteratura Grigia .....	63
10.3. Riferimenti normativi .....	64
<u>Decreto Legislativo 28 febbraio 2005, n. 42</u> .....	64
"Istituzione del sistema pubblico di connettività e della rete internazionale della pubblica amministrazione, a norma dell'articolo 10, della legge 29 luglio 2003, n. 229" .....	64
"Codice dell'amministrazione digitale" .....	64
10.4. Glossario.....	68
Area Organizzativa Omogenea (AOO).....	68
Assegnazione di un documento .....	68
Casella istituzionale.....	68
Document/Record delivery .....	68
Fascicolo .....	68
Mezzo di corredo.....	68
Piano di classificazione (v. titolare).....	68
Responsabile del procedimento amministrativo (RPA) ....	68
Scarto (v. selezione).....	68
Selezione dei documenti .....	68
Smistamento di un documento.....	69
Titolario di classificazione.....	69
Unità organizzativa responsabile (UOR) .....	69
10.5. Siti web riferimento.....	69
<b>Allegati .....</b>	<b>71</b>
<b>Allegato 1 Elenco UOR .....</b>	<b>72</b>
<b>Allegato 2 Documenti da non protocollare .....</b>	<b>73</b>
<b>Allegato 3 Documenti urgenti .....</b>	<b>74</b>
<b>Allegato 4 Schema-tipo di provvedimento di differimento dei termini di registrazione.....</b>	<b>75</b>



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Direzione generale

<b>Allegato 5 Repertori istituiti presso la Direzione Generale della Presidenza .....</b>	<b>77</b>
<b>Allegato 6 Schema-tipo del modello di determinazione .....</b>	<b>78</b>
<b>Allegato 7 Schema-tipo del modello di convenzione .....</b>	<b>79</b>
<b>Allegato 8 Schema-tipo del modello di deliberazione.....</b>	<b>82</b>
<b>Allegato 9 Titolario di classificazione.....</b>	<b>83</b>
<b>Allegato 10 Prontuario di classificazione e smistamento.....</b>	<b>107</b>
<b>Allegato 11 Camicia del fascicolo.....</b>	<b>108</b>
<b>Allegato 12 Architettura del software in uso .....</b>	<b>109</b>
<b>Allegato 13 Manuale utente del software in uso.....</b>	<b>111</b>
<b>Allegato 14 Elenco degli utenti autorizzati all'utilizzo del protocollo informatico .....</b>	<b>116</b>



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Direzione generale

## Parte Prima Introduzione e atti preliminari

### 1. Premessa

---

La Regione Autonoma della Sardegna, in armonia con la normativa nazionale in materia di documentazione amministrativa, firma digitale e protocollo informatico (DPR 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico sulla documentazione amministrativa* e Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82, *Codice dell'Amministrazione digitale*), nonché la normativa in materia di beni culturali (Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42, *Codice dei beni culturali e del paesaggio*), ha approvato con Delibera della Giunta Regionale n. 27/1 dell'8 giugno 2004, le *Linee guida per la gestione e tenuta dei documenti e degli archivi dell'Amministrazione Regionale*, di seguito denominate Linee guida, approvate con Decreto del Presidente della Regione n° 115 del 16 giugno 2004, pubblicato sul BURAS 9 luglio 2004, n. 22, Supplemento Straordinario n. 1.

Le *Linee guida* regolamentano la materia del protocollo informatico e della documentazione amministrativa in tutta l'Amministrazione regionale, che, per ragioni storiche, istituzionali e organizzative, è stata preliminarmente suddivisa in Aree Organizzative Omogenee (AOO), cioè nell'articolazione delle Direzioni generali e degli Uffici di Gabinetto della Presidenza e di ciascun Assessorato, la cui formalizzazione avverrà attraverso apposita Delibera di Giunta, così come previsto dall'art. 3, comma 1, delle *Linee guida*.

L'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000, contenente le *Regole tecniche sul protocollo informatico*, prevede a sua volta che le pubbliche amministrazioni redigano un *Manuale di gestione del protocollo informatico* per ciascuna delle AOO individuate.

Qui si presenta il *Manuale di gestione del protocollo informatico della Direzione generale della Presidenza della Regione*, individuata come Area organizzativa omogenea. Tale Manuale, riferito ad un'Area complessa, potrà svolgere successivamente funzioni normalizzatrici per tutta l'Amministrazione regionale.

Si tratta infatti di uno strumento operativo che può rappresentare un primo e significativo passo verso la normalizzazione delle procedure documentali, visto che infatti il dettato del DPCM 31 ottobre 2000, contenente le *Regole tecniche per il protocollo informatico* prevede che il *Manuale* affronti alcuni aspetti cruciali, quali la gestione e la tenuta dei documenti, l'introduzione dei titolari di classificazione e dei massimari di selezione, nonché la definizione delle linee strategiche legate al sistema archivistico (*recordkeeping system*) e al sistema di gestione del flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate (*workflow management*).



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

Al di là del fatto che la normativa preveda un *nucleo minimo di protocollo informatico* (art. 56 DPR 445/2000), si tratta di una occasione irrinunciabile per l'introduzione di un sistema informativo documentale redatto con criteri scientifici, laddove archivistica, scienza dell'amministrazione, informatica giuridica e informatica sono perfettamente integrate.

Il protocollo in sé, infatti, non può essere concepito solo come un dispensatore asettico di numeri sequenziali, né il protocollo informatico può essere progettato come semplice trasposizione su un supporto elettronico del registro di protocollo cartaceo. In un sistema informativo documentale moderno il protocollo deve diventare uno snodo irrinunciabile e una risorsa strategica per il buon andamento degli affari e dei procedimenti amministrativi. Per raggiungere questi obiettivi, devono essere garantiti l'interoperabilità, la trasparenza e il controllo dell'azione amministrativa attraverso i documenti che ogni AOO produce durante la propria attività pratica o l'esercizio delle proprie funzioni.

Il *Manuale* è approvato con Determinazione del Direttore Generale della Presidenza, pubblicato sul sito istituzionale (<http://www.regione.sardegna.it>) e sul BURAS per estratto.

Una volta reso pubblico, secondo quanto previsto dalla normativa (art. 5 comma 3 DPCM 31 ottobre 2000), il *Manuale* potrà anche servire al cittadino-utente come primo livello di Carta dei servizi.

Proprio a questo fine è orientato il complesso di norme approvate in materia di gestione documentale e riunificate nel citato DPR 445/2000, la cui parte relativa al protocollo informatico ha come strategia di base la trasformazione del sistema documentario in un sistema informativo specializzato e altamente qualificato.

Questo *Manuale* è pertanto rivolto ai dirigenti, ai funzionari e agli operatori di protocollo della AOO Direzione Generale della Presidenza della Regione, come strumento di lavoro per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare e dei quali sono individuati come responsabili.

Il *Manuale*, infatti, descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme – senza soluzioni di continuità – dal protocollo all'archivio di deposito.

Il *Manuale* sarà soggetto a revisioni qualora lo richiedano i cambiamenti istituzionali e organizzativi.

Per la Amministrazione Regionale si presenta in questa circostanza l'opportunità di cogliere contemporaneamente il duplice obiettivo di:



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

1. diffondere l'utilizzo degli strumenti informatici al proprio interno, creando, specialmente attraverso la formazione del personale, una "cultura diffusa" adeguata;
2. facilitare e favorire l'accesso alle informazioni, con notevoli utilità aggiuntive per amministrazione ed utenti.

Alla fine del *Manuale* si trovano una breve bibliografia, i riferimenti normativi e un glossario essenziale dei termini tecnici usati più frequentemente.

#### **1.1. Atti di organizzazione preliminari**

---

L'entrata in vigore del protocollo unico deve essere preceduta dall'adozione di specifici atti di organizzazione, quali:

- a) individuazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) in cui è articolata la AOO Direzione Generale della Presidenza della Regione e che afferiscono al protocollo unico;
- b) introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni;
- c) approvazione di un titolario di classificazione e di un massimario di selezione.

Una volta introdotti questi strumenti si passerà alla descrizione di un sistema informativo documentale efficace, efficiente ed economico, garantendo la comunicazione interna ed esterna e il monitoraggio sui flussi documentali.

#### **1.2. Introduzione del protocollo unico della Direzione Generale della Presidenza**

---

Il protocollo unico della Direzione Generale della Presidenza della Regione è entrato in vigore il 1° gennaio 2005.

Con l'entrata in vigore del protocollo unico sono cessati di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (cioè di settore, di sezione, protocolli multipli, protocollo del telefax, etc.) o altri sistemi di registrazione o registrazione dei documenti diversi dal protocollo unico.

I protocolli interni cessati all'interno della Direzione Generale della Presidenza della Regione sono i seguenti:

1. Protocollo della Direzione Generale, cui facevano capo i Servizi Segreteria di Giunta, Affari Generali, Relazioni con il Pubblico;
2. Protocollo del Servizio Politiche dello sviluppo;
3. Protocollo del Servizio Elettorale;
4. Protocollo del Servizio Statistica;
5. . Protocollo del Servizio Comunicazione istituzionale;
6. Protocollo del Servizio Occupazione;



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

#### 7. Protocollo del Servizio Espropriazioni.

Il responsabile per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi della Direzione Generale della Presidenza (descritto al paragrafo 1.4) deve periodicamente effettuare controlli a campione sulla congruità delle registrazioni, sulla corretta sequenza della catena documentale e sull'utilizzo di un unico registro informatico, monitorando, attraverso verifiche e ispezioni mirate nelle varie UOR, la classificazione e la fascicolazione archivistica.

### **1.3. Individuazione delle Unità organizzative responsabili (UOR)**

---

Le UOR della Direzione Generale della Presidenza che afferiscono al protocollo unico sono descritte all'allegato 1.

### **1.4. Individuazione dell'ufficio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi**

---

Nella Direzione Generale della Presidenza, non essendo stato nominato il Responsabile per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, i compiti previsti, stabiliti dalla normativa vigente (DPR 445/2000 e successive modificazioni e integrazioni) e dall'art. 4 delle Linee guida, sono stati svolti dal Gruppo di lavoro istituito con determinazione del Direttore Generale della Presidenza 15 aprile 2003, n. 9.

Con determinazione del Direttore Generale della Direzione Generale della Presidenza del 22/12/2005 n° 32 viene nominato il Dottor Gianluca Tocco quale Responsabile per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi della Direzione Generale della Presidenza, di seguito denominato Responsabile del protocollo.

Con le medesime modalità viene individuato il sostituto del Responsabile del protocollo per i casi di vacanza, assenza o impedimento.

Il Responsabile ha competenze sull'archivio corrente e di deposito.

In particolare, per l'archivio corrente:

- cura la gestione del protocollo informatico;
- attribuisce, sulla base delle segnalazioni provenienti dalle UOR, il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

#### Direzione generale

- cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate nel più breve tempo possibile e, comunque, entro ventiquattro ore dal blocco delle attività;
- verifica la corretta conservazione delle copie di sicurezza dei dati, stabilendo di concerto con il Responsabile del Centro di elaborazione dei dati i criteri di sicurezza informatica;
- autorizza l'attivazione del registro di emergenza, che conserva in luogo sicuro;
- autorizza le operazioni di annullamento;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali e le attività di gestione degli archivi;
- cura la redazione, l'aggiornamento e la corretta applicazione del titolario di classificazione, ivi compresi gli strumenti di riferimento (voci di indice, repertorio dei fascicoli, etc.);
- partecipa e collabora alla stesura delle procedure di fascicolazione e ne garantisce la corretta applicazione;
- cura la redazione della proposta di aggiornamento del Manuale di gestione del protocollo informatico;
- vigila sull'osservanza della normativa da parte del personale autorizzato e degli incaricati, anche attraverso controlli a campione.

#### Per l'archivio di deposito:

- individua, d'intesa con gli uffici e i servizi, le procedure di trasferimento delle unità archivistiche relative a procedimenti o affari conclusi, curando la redazione degli elenchi di versamento e di consistenza, in collaborazione con gli RPA;
- cura la movimentazione dei fascicoli e il records delivery e gestisce il registro per la movimentazione;
- effettua le operazioni di valutazione dei documenti ai fini di conservazione e scarto, curando la redazione del massimario e del prontuario di selezione.

L'attività del Responsabile del protocollo informatico della Direzione Generale della Presidenza è svolta in accordo con le direttive, le strategie e le attività di coordinamento del Servizio Trasparenza e comunicazione, così come stabilito dall'art. 7 delle Linee guida.



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

#### **1.5. Diritto di accesso e tutela dei dati personali**

---

Le procedure amministrative e il sistema di protocollo informatico sono implementati nel rispetto delle norme tanto sul diritto di accesso quanto sulla protezione dei dati personali e sensibili.

In particolare, i dipendenti, nell'esercizio della propria funzione di pubblici ufficiali, 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 riservati.

##### **1.5.1. Diritto di accesso, diritto di consultazione per fini amministrativi e di consultazione interna**

---

Le procedure amministrative sono improntate alla salvaguardia del diritto di accesso da parte di terzi, così come disposto dalla direttiva approvata con DPGR 4 giugno 2004, n. 80.

Con riferimento alla normativa vigente, i documenti sono liberamente consultabili, ad eccezione:

- di quelli di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che divengono consultabili 50 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene;
- di quelli contenenti taluni dati sensibili, che diventano consultabili 40 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene;
- di quelli contenenti taluni dati sensibili (noti volgarmente come "sensibilissimi"), idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare, che diventano consultabili 70 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene.

Ogni dipendente può richiedere la consultazione di documenti relativi ad affari/procedimenti di propria competenza e dei documenti di carattere generale (delibere, decreti, etc.) necessari a perfezionare il procedimento amministrativo trattato.

##### **1.5.2. Richiesta di informazioni**

---

In caso di richieste di informazioni da parte di terzi, il personale addetto alla registrazione non deve fornire notizie dirette in merito ad affari o procedimenti amministrativi non di propria competenza, nemmeno se la richiesta viene effettuata dal diretto interessato o da un familiare.

Il personale addetto può indicare esclusivamente il numero di protocollo e la relativa UOR del procedimento amministrativo o dell'affare oggetto della richiesta, evitando qualsiasi riferimento ai contenuti del documento.

Le richieste di informazioni e di accesso vanno formulate all'Ufficio relazioni con il pubblico della Direzione Generale della Presidenza.

In caso di richiesta circa l'effettiva registrazione di un documento, il personale addetto alla registrazione deve valutare se tale comunicazione



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

possa arrecare pregiudizio a terzi, rinviando per ogni altra informazione alla UOR competente.

#### **1.5.3. Tutela dei dati personali**

---

La banca dati collegata al corrispondente (mittente o destinatario) va mantenuta e implementata per i dati ritenuti essenziali e soprattutto coerenti con l'attività di registrazione di protocollo, in ossequio al principio di necessità del trattamento dei dati personali previsto dall'art. 3 del *Codice per la privacy*, emanato con il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

#### **1.5.4. Gestione dei documenti informatici**

---

Secondo quanto previsto dall'articolo 72 comma 2 delle Linee guida, in attesa dell'emanazione di standard per la conservazione dei documenti su supporto informatico, sono differite le procedure per la conservazione sostitutiva di originali cartacei su supporto digitale.

Infatti, così è disposto dall'art. 72, comma 2 delle Linee guida:

art. 72

*Differimento dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei supporti informatici per finalità di conservazione*

1. La conservazione dei documenti informatici deve essere assicurata in modo da garantire la certezza del diritto e l'efficacia probatoria.
2. In attesa dell'emanazione di standard per la conservazione dei documenti su supporto informatico, sono differite le procedure per la conservazione sostitutiva di originali cartacei su supporto digitale.

#### **1.6. Utilizzo della firma digitale, della posta elettronica certificata e dell'archiviazione ottica. Rinvio**

---

La Regione Autonoma della Sardegna non ha ancora introdotto la firma digitale per la sottoscrizione dei documenti amministrativi e non utilizza ancora come mezzo di trasmissione di informazioni o di documenti la posta elettronica certificata (PEC).

Di conseguenza, questo *Manuale di gestione* non descrive alcuna funzionalità relativa ai documenti informatici, ma sarà tempestivamente aggiornato non appena verranno utilizzate.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Direzione generale

## Parte Seconda Il documento

### 2. Il documento

---

Per *atto amministrativo* si intende un evento della pubblica amministrazione avente rilevanza esterna posto in essere nell'esercizio di una attività amministrativa; può essere una manifestazione di volontà (ad es. una delibera), di scienza o conoscenza (ad es. un certificato), di valutazione (ad es. una decisione di una commissione di gara) o altro, che si sostanzia nelle forme ed opera con gli effetti previsti dalla legge.

Ogni atto compiuto, per essere tramandato e avere rilevanza come fonte di prova, di autodocumentazione o semplice residuo delle propria attività, deve essere memorizzato in un documento.

Per *documento* si intende una cosa (cioè una *res*) idonea a ricevere, conservare, trasmettere la rappresentazione, comunque realizzata (carta o supporti informatici) di atti, stati, fatti e qualità.

L'attività di gestione dei documenti (*records management*) riguarda i documenti prodotti o acquisiti da un soggetto nello svolgimento delle proprie attività istituzionali.

La Regione Autonoma della Sardegna gestisce, mantiene e tutela i propri documenti come fonte primaria rilevante ai fini amministrativi e storici.

#### 2.1. Il documento amministrativo

---

Per *documento amministrativo* si intende una rappresentazione, comunque formata (grafica, cinematografica, informatica, etc.), del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dalla Regione Autonoma della Sardegna e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

##### 2.1.1. Il documento cartaceo (c.d. "analogico")

---

Per *documento cartaceo*, volgarmente denominato dalla normativa "analogico" in antitesi lessicale a "informatico", si intende un documento amministrativo rappresentato su supporto cartaceo tradizionale, leggibile direttamente e senza l'ausilio di strumenti.



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

#### **2.1.2. Il documento informatico**

---

Per *documento informatico* si intende la rappresentazione informatica di un documento amministrativo indipendentemente dal tipo di supporto digitale sul quale è affisso (CD Rom, file, DVD, etc.).

#### **2.2. Tipologia dei documenti**

---

In base allo stato di trasmissione, i documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni.

Per *documenti in arrivo* si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria, acquisiti dalle UOR della Direzione Generale della Presidenza nell'esercizio delle proprie funzioni.

Per *documenti in partenza* si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria prodotti dalle UOR della Direzione Generale della Presidenza nell'esercizio delle proprie funzioni.

Per *documenti interni* si intendono i documenti scambiati tra la Direzione Generale e le UOR della Presidenza e tra le stesse UOR nell'esercizio delle proprie funzioni. Essi si distinguono in:

- a) documenti interni di preminente carattere informativo;
- b) documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio.

I documenti interni di preminente carattere informativo sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici e di norma non vanno protocollati.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, e, come tali, devono essere registrati secondo le disposizioni previste nelle sezioni seguenti.

#### **2.2.1. Apertura delle buste**

---

I documenti pervengono di norma all'Archivio generale della Direzione Generale della Presidenza, che invia alle UOR ed all'Ufficio del Direttore generale la corrispondenza ad essi direttamente indirizzata.

L'Archivio generale provvede inoltre all'apertura della restante corrispondenza per individuare la UOR competente ed invia alla Direzione generale i documenti di assegnazione incerta per l'assegnazione definitiva.

Fanno eccezione, e pertanto non vengono aperte, le buste:

- 1. riportanti esclusivamente il nome e cognome del destinatario;



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

2. riportanti le seguenti diciture: riservato, personale, confidenziale, spm/sgm, etc. o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata (ad es. busta particolare, etc.);
3. riportanti le seguenti diciture: «offerta», «gara d'appalto» o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara (ad es., ceralacca, etc.).

Le altre buste indirizzate alla Direzione Generale della Presidenza vengono aperte secondo la normale procedura.

#### **2.2.1.1. Conservazione ed eliminazione delle buste**

---

Le buste pervenute tramite posta raccomandata, celere e corriere o altra modalità per la quale si renda rilevante evidenziare il mezzo di trasmissione, sono spillate assieme al documento e trasmesse alla UOR competente.

Tutte le altre buste sono eliminate senza formalità.

#### **2.2.2. Modalità di gestione dei documenti in arrivo**

---

Con atto di organizzazione, il Direttore Generale individua le tipologie dei documenti che possono essere acquisiti direttamente dalle UOR.

Ricevuto il documento, l'operazione di registrazione è effettuata da ciascuna UOR della Direzione Generale della Presidenza, indicando i seguenti elementi:

- numero di protocollo
- data di registrazione
- mittente/i
- oggetto del documento
- numero degli allegati
- descrizione degli allegati
- classificazione
- impronta del documento (se documento informatico)
- data e numero del documento ricevuto (se disponibili).

#### **2.2.2.1. Rilascio di ricevuta del documento in arrivo**

---

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesta l'attestazione di avvenuta ricezione, l'unità di protocollazione è autorizzata a fotocoprire gratuitamente il documento registrato. La ricevuta di consegna al



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

documento non è riconosciuta valida ai fini giuridici e probatori in assenza del numero di protocollo.

Qualora non sia possibile registrare immediatamente il documento, l'unità di protocollazione comunica al mittente o ad altra persona incaricata il termine entro il quale il documento sarà registrato, impegnandosi a far pervenire la copia del documento registrato o la indicazione degli estremi del protocollo (data e numero, struttura ricevente) all'indirizzo o recapito, anche informatico (e-mail, telefax, etc.) indicato dal mittente.

Qualora il documento sia composto da più pagine, è sufficiente la fotocopione della prima pagina, mentre eventuali ulteriori costi di riproduzione sono a carico di chi presenta il documento da registrare.

Il documento in arrivo può essere preventivamente visionato dalla UOR del procedimento amministrativo al fine di rilevare la completezza e la regolarità della documentazione presentata.

Il Responsabile della UOR individua per ciascun documento registrato il relativo RPA, il quale conferma l'assegnazione o la rigetta motivandola.

Spetta al RPA (o al personale dell'unità di protocollazione) il controllo, la modifica e l'integrazione della classificazione del documento. Il RPA è responsabile altresì, oltre che dell'istruttoria procedimentale, anche delle operazioni di fascicolazione, vale a dire della corretta creazione, tenuta e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

#### **2.2.3. Modalità di gestione dei documenti in partenza**

La registrazione dei documenti in partenza, compresi quelli a firma del Presidente e del Direttore Generale, è effettuata di norma dall'unità di protocollazione della UOR cui afferisce il RPA, registrando i seguenti elementi:

- numero di protocollo
- data di registrazione
- destinatario/i
- oggetto del documento
- numero degli allegati
- descrizione degli allegati
- classificazione e fascicolazione
- impronta del documento (se documento informatico).

Il RPA è responsabile altresì, in accordo con gli archivisti di ciascuna UOR, oltre che dell'istruttoria procedimentale, anche delle operazioni di fascicolazione, vale a dire della corretta creazione, tenuta e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

#### **2.2.4. Modalità di gestione dei documenti interni**

---

La registrazione dei documenti interni, compresi quelli a firma del Presidente e del Direttore Generale, è effettuata di norma dall'unità di protocollazione della UOR cui afferisce il RPA, registrando i seguenti elementi:

- numero di protocollo
- data di registrazione
- UOR destinataria
- oggetto del documento
- numero degli allegati
- descrizione degli allegati
- classificazione e fascicolazione
- impronta del documento (se documento informatico).

Ai sensi dell'art. 12 comma 4 delle Linee guida i documenti interni da non protocollare sono descritti nell'allegato 2.

#### **2.3. Documenti soggetti a registrazione particolare**

---

L'art. 13, comma 3 delle Linee guida lascia la facoltà a ciascuna AOO di valutare, per ragioni di efficienza e di economicità, la contestuale registrazione a protocollo dei documenti repertoriati.

La Direzione Generale della Presidenza registra nel repertorio con numerazione separata delibere, decreti e determinazioni, che riportano l'indice di classificazione dell'affare specifico, senza la contestuale protocollazione. L'adeguamento dell'applicativo in uso all'articolo sopra citato è rinviato a successiva personalizzazione.

#### **2.4. Modalità di arrivo e organizzazione della corrispondenza**

---

La corrispondenza in arrivo perviene alla Direzione Generale della Presidenza secondo quattro modalità:

1. posta pervenuta per il tramite di Poste italiane SpA e di altri gestori autorizzati;
2. posta pervenuta attraverso il servizio di consegna interno;
3. posta recapitata personalmente, *brevi manu*;
4. posta ricevuta via telefax o via mail.

#### **2.5. Organizzazione della registrazione (c.d. "protocollo federato")**

---

La competenza sulla registrazione a protocollo dei documenti è distribuita secondo un modello di "protocollo federato" ed è organizzata come segue:



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

- la registrazione dei documenti in arrivo è effettuata presso i punti di protocollazione abilitati all'interno di ciascuna UOR;
- la registrazione dei documenti in partenza è effettuata direttamente nelle UOR dal RPA (o un collaboratore che agisce sotto la responsabilità dello stesso RPA), il quale ha anche la responsabilità delle operazioni di creazione e della gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo.

#### **2.5.1. Priorità nella registrazione dei documenti in arrivo**

---

Indipendentemente dal mezzo di trasmissione, è data priorità nella registrazione a protocollo ai documenti contenuti nell'elenco di cui all'allegato 3, che rivestono per la loro natura il carattere di urgenza.

I documenti considerati prioritari sono inseriti in una specifica cartellina denominata «Urgenze». A tal fine, il personale abilitato alla protocollazione, all'arrivo della corrispondenza, sulla base della indicazione ricevuta dalla struttura competente per l'apertura della corrispondenza, distingue i documenti ai quali attribuire priorità nella registrazione a protocollo.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Direzione generale

## **Parte Terza**

### **Il protocollo di rilevanza giuridico-probatoria: la Registratura**

#### **3. Registratura**

---

Per registratura si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico e gestionale.

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno registrati.

La registrazione viene effettuata attraverso due modalità:

- a) registrazione a protocollo;
- b) registrazione a repertorio.

La registrazione deve essere effettuata di norma entro la giornata di arrivo o comunque entro 24 ore dal ricevimento o dalla produzione del documento. L'unica eccezione prevista è l'utilizzo del protocollo differito, per il quale vedi il paragrafo 3.2.

La registrazione a protocollo serve ad attribuire ad un determinato documento data, forma e provenienza certa attraverso la registrazione dei seguenti elementi obbligatori non modificabili rilevanti sul piano giuridico-probatorio:

- a) data di registrazione;
- b) numero di protocollo;
- c) corrispondente (mittente per il documento in arrivo e destinatario per il documento in partenza);
- d) oggetto;
- e) numero degli allegati;
- f) descrizione degli allegati.

L'insieme di tali elementi è denominato «Registratura»; cfr. paragrafi 2.2.2, 2.2.3 e 2.2.4.

Il sistema prevede anche la registrazione, se si tratta di documento in arrivo e se disponibili, dei seguenti elementi:

- a) data del documento ricevuto;
- b) numero di protocollo del documento ricevuto.



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

#### 3.1. Segnatura di protocollo (Timbro)

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire l'individuazione di ciascun documento in modo inequivocabile.

La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale aventi entrambe la natura di atto pubblico.

La segnatura viene posta, di norma, sul fronte del documento in arrivo, attraverso il timbro sotto riportato.

Non è necessario il timbro di segnatura sul documento in partenza; i dati della registratura e gli elementi necessari al sistema di gestione dei documenti (workflow) vanno apposti direttamente dal RPA o dal protocollista sul documento secondo le consuetudini e l'impostazione grafica del modello istituzionale previsto per i documenti prodotti dalla Direzione Generale della Presidenza.

#### 3.1.1. Monitoraggio della gestione dei documenti (workflow) attraverso il timbro di protocollo (segnatura) per i documenti in arrivo

Il timbro meccanico da impiegare presso la Direzione Generale della Presidenza per i documenti in arrivo ha le seguenti caratteristiche:

	<b>REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</b> <b>Presidenza</b> <b>Direzione Generale</b>	
Anno .....	Titolo.....Classe ..... SottoCl. .... Fasc. ....	
<b>N.</b>	<b>28 GEN. 2006</b>	
UOR	CC	RPA

Il timbro si divide in quattro parti.

Il timbro si divide in quattro parti.

Nella prima parte è individuata l'area organizzativa omogenea (*Presidenza Direzione Generale*); nella seconda parte vanno riportati gli elementi per la gestione del documento, cioè del *records management* legato alla classificazione – distribuita su tre gradi divisionali: titolo, classe e sottoclasse – e alla fascicolazione dei documenti (*anno di apertura del fascicolo e numero del fascicolo*); nella terza parte vanno



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

riportati i due elementi della registrazione assegnati automaticamente dal sistema (*numero e data di registrazione*); nella quarta parte vanno descritti gli elementi di *workflow management* e degli affari e dei procedimenti amministrativi (*UOR, copia per conoscenza e RPA*).

Gli elementi sopradescritti si completano nel prosieguo della gestione documentale (*workflow*) come segue:

- a) l'unità di protocollazione provvede all'apposizione della classificazione (titolo, classe e sottoclasse), del numero e della data di registrazione, nonché della UOR di competenza e di altre UOR oppure organi individuati in copia per conoscenza (CC), nonché in conferenza di servizi interna, cioè tra due o più UOR che afferiscono alla Direzione Generale della Presidenza stessa;
- b) l'unità di protocollazione provvede anche alla eventuale correzione dello smistamento ad una UOR, tenendo conto della storicizzazione delle assegnazioni, registrando cioè data e denominazione dei precedenti assegnatari del documento;
- c) il responsabile della UOR provvede ad assegnare il documento al responsabile del procedimento amministrativo (RPA);
- d) il RPA o l'unità di protocollazione provvede alla sua fascicolazione, segnandovi anno e numero dell'unità archivistica (fascicolo o sottofascicolo).

Le operazioni descritte ai punti a, b, d sono di norma compiute in una unica sessione dallo stesso personale addetto all'unità di protocollazione.

### **3.1.2. Conferenza di servizi**

---

La conferenza di servizi è la partecipazione al procedimento amministrativo di:

- o più UOR della stessa AOO (conferenza di servizi interna);
- o più AOO dello stesso ente (conferenza di servizi esterna di 1° livello);
- o più AOO di enti diversi (conferenza di servizi esterna di 2° livello).

Nella conferenza di servizi interna, pur essendo la responsabilità amministrativa ripartita tra più UOR e, di conseguenza, tra più RPA, la responsabilità della tenuta dei documenti in originale, cioè del fascicolo, spetta esclusivamente alla UOR prima inserita nella registrazione e prima riportata nella segnatura di protocollo.

Spetta pertanto alla prima UOR indicata aprire il fascicolo e poi renderlo eventualmente disponibile alle altre UOR coinvolte nella conferenza dei servizi.



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

### **3.2. Protocollo differito**

---

I documenti in arrivo devono essere registrati tempestivamente, o comunque entro la giornata di arrivo, così come previsto dall'art. 46 comma 3 delle Linee guida.

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permetta di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento, su proposta del responsabile del protocollo, è autorizzato l'uso del protocollo differito.

Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il responsabile del protocollo deve descrivere nel provvedimento.

Lo schema tipo di provvedimento per il differimento dei termini di registrazione è descritto all'allegato 4.

### **3.3. RegISTRAZIONI con differimento dei termini di accesso**

---

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, cioè il differimento dei termini di accesso (ad esempio, gare e appalti, verbali di concorso, etc.), il Responsabile della UOR dispone con atto motivato, anche su proposta del RPA.

L'atto di differimento deve essere portato a conoscenza degli utenti autorizzati all'utilizzo del protocollo informatico a cura della UOR responsabile.

L'atto di differimento deve essere inoltre comunicato al richiedente a cura della UOR responsabile, con l'indicazione del termine oltre il quale l'accesso è consentito.

### **3.4. Documenti soggetti a registrazione riservata**

---

Così come previsto negli articoli 39 e seguenti delle Linee guida, sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per:

a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

- b) documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Presidente o del Direttore Generale che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- c) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- d) documenti individuati dalla normativa vigente (in particolare, dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dall'art. 16 comma 1 della L.R. 22 agosto 1990 n. 40, dall'art. 3 della L.R. 15 luglio 1986, n. 47, dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992, n. 352 e dalla serie di norme e di codici di deontologia collegati al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196);

Per i documenti riservati, nella registrazione di protocollo risulteranno visualizzati solo l'autore, la data ed il numero di protocollo.

I diritti di visualizzazione e modifica di questi documenti sono consentiti in base al profilo di abilitazione individuale predefinito.

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto *Protocollo riservato*, che fa parte del protocollo unico.

Non è ammesso l'utilizzo del cosiddetto protocollo "segreto" slegato dal protocollo unico; in tale caso, la registrazione è nulla di diritto.

Le tipologie di documenti soggetti a registrazione riservata sono individuate dal Direttore Generale della Presidenza, d'intesa con i responsabili delle UOR.

Il protocollo riservato è utilizzato dal Direttore Generale della Presidenza o dai responsabili delle UOR mediante l'apposizione della propria firma o nota autografa sul documento da registrare attraverso procedure particolari con accesso riservato, con livelli di visibilità stabiliti caso per caso.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi, ad eccezione della scansione ottica (documento in arrivo) o dell'associazione del file (documento in partenza) che, per maggiore sicurezza, non vengono effettuate.

#### **3.4.1. Documenti a registrazione riservata**

---

I documenti a registrazione riservata divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati dalla normativa vigente o dal provvedimento di attivazione della registrazione riservata di cui al secondo comma dell'art. 39 delle Linee guida. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

Si applicano in ogni caso le norme relative alla protezione dei dati personali.

Per *dati sensibili* si intendono i 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, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale. Sui dati sensibili contenuti negli allegati, vedi il paragrafo 1.5.

Per *dati giudiziari* si intendono i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u) del DPR 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti.

### **3.5. Annullamento di una registrazione**

---

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura «annullato», effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo.

Solo il Responsabile del protocollo informatico della Direzione Generale della Presidenza può autorizzare l'annullamento di una registrazione di protocollo.

Le richieste di annullamento vanno presentate per iscritto al Responsabile di cui al comma precedente (anche per fax o per e-mail) con l'indicazione del numero di protocollo da annullare, dei motivi dell'annullamento e, se il documento è stato riprotocollato correttamente, del nuovo numero di protocollo attribuito al documento.

Nel record di protocollo deve apparire in forma ben visibile la dicitura «annullato» e la indicazione, nell'apposito campo descrittivo, del motivo, della data e dell'ora dell'annullamento, nonché il nominativo del soggetto autorizzato che ha effettuato l'annullamento.

### **3.6. Documenti da protocollare**

---

Tutti i documenti non inclusi nell'allegato 2 sono soggetti a registrazione ai sensi dell'art. 53, comma 5 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

Si protocolla l'atto principale del documento, cioè la nota di trasmissione (se esistente), considerando allegato il resto della documentazione (istanza, fattura, etc.) da descriversi in modo completo.

### **3.7. Il registro di protocollo**

---

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento,



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il Responsabile del protocollo informatico della Direzione Generale della Presidenza o altro soggetto delegato provvede quotidianamente alla stampa informatica del registro giornaliero di protocollo e ne dispone il salvataggio e la conservazione in luogo sicuro, riversandolo su supporti informatici non riscrivibili.

All'inizio dell'anno seguente, il Responsabile del protocollo informatico della Direzione Generale della Presidenza o altro soggetto incaricato, provvede alla stampa del registro di protocollo dell'anno precedente.

### **3.8. Registro di emergenza**

---

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato *Registro di emergenza* (RE), ai sensi dell'art. 42 delle Linee guida.

Su tale registro devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal Responsabile del protocollo informatico della Direzione Generale della Presidenza.

Nel concreto, si tratta di utilizzare il software in uso su un computer stand alone, cioè non collegato alla rete, identificato dal Responsabile del protocollo informatico della Direzione Generale della Presidenza con un numero preceduto dalla sigla RE (Registro di emergenza); ad esempio, RE01, RE02, etc.

Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il Responsabile del protocollo informatico della Direzione Generale della Presidenza deve impostare prima e verificare poi la correttezza di data e ora sul registro di emergenza.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Il Responsabile del protocollo informatico della Direzione Generale della Presidenza dovrà annotare nel protocollo unico i periodi di attivazione del registro di emergenza. Qualora nel corso di un anno non si sia fatto ricorso al registro di emergenza, deve annotarne anche il mancato uso.

Ogni documento è individuato dal numero assegnato nel registro di emergenza, UOR, anno di registrazione, numero di protocollo in formato CNIPA; ad esempio: RE01-2005-UA0100UOR-00000345.



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile del protocollo informatico della Direzione Generale della Presidenza provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

Egli poi provvede senza ritardo alla connessione del registro di emergenza con il protocollo unico, inserendo le registrazioni effettuate utilizzando l'apposita funzione di recupero "riga per riga"; segnala pertanto nel campo note delle registrazioni di emergenza recuperate che tali registrazioni sono effettuate in emergenza. Verificato lo "scarico" delle registrazioni, autorizza il ripristino del protocollo unico.

Il registro di emergenza viene sostanzialmente a configurarsi come un repertorio del protocollo unico: ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico. L'efficacia della registrazione è dunque garantita dal numero attribuito dal registro di emergenza e a quel numero deve farsi riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo; l'efficienza, invece, verrà garantita dall'unicità della catena documentale e dalla normalizzazione dei dati gestionali, comprese la classificazione e la fascicolazione archivistica.

Qualora ragioni tecniche non consentano l'utilizzo del registro di emergenza informatico stand alone, il Responsabile del protocollo informatico della Direzione Generale della Presidenza attiva le registrazioni di emergenza su un registro di protocollo cartaceo curando, al momento del ripristino della piena funzionalità del sistema, il recupero delle registrazioni sul protocollo unico.

### **3.9. Repertori della Presidenza**

---

Per repertorio si intende il registro dove sono annotati giorno per giorno alcuni tipi di documenti soggetti a obbligatoria registrazione che vengono gestiti, in ordine rigidamente cronologico, all'interno di serie archivistiche annuali (1° gennaio – 31 dicembre), mediante l'adozione di appositi registri (detti appunto "repertori").

Presso la Direzione Generale della Presidenza sono istituiti i repertori contenuti nell'elenco descritto all'allegato 5.

Con decorrenza 1° gennaio 2006 è attivato il modulo del Repertorio informatico dei decreti del Presidente della regione e delle determinazioni dei dirigenti della Direzione Generale della Presidenza.



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

#### **3.9.1. Modalità di redazione dei documenti soggetti a registrazione di repertorio**

---

Ogni documento da registrare a repertorio deve essere prodotto in due esemplari, originale e minuta.

Per originale si intende l'esemplare del documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma, ecc.); esso viene conservato nell'apposita raccolta.

Per minuta si intende l'esemplare del documento conservato «agli atti», cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

Sia l'originale che la minuta vanno corredati di firma autografa, mentre le sigle vanno apposte soltanto sulla minuta, sulla quale è apposto obbligatoriamente, a cura del RPA o dell'archivista della UOR, il timbro recante la dicitura «minuta».

A fini di documentazione può essere inserita copia dei documenti originali cui sia stata data esecuzione (visto della Ragioneria Generale) nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Direzione generale

## **Parte Quarta**

### **Il protocollo gestionale: Flusso dei documenti e gestione documentale (*Workflow e Records management*)**

#### **4. Gestione e tenuta dei documenti (vincolo archivistico)**

---

In un sistema di gestione e tenuta dei documenti ciò che conta non è il documento in quanto tale, ma l'insieme delle relazioni che quel documento ha con tutti gli altri (cioè l'intero archivio) e, più in particolare, con quelli che riguardano un medesimo affare o un medesimo procedimento amministrativo.

Di seguito si descrivono gli elementi necessari per la predisposizione di un documento in partenza.

##### **4.1. Documenti in partenza**

---

Ogni documento cartaceo in partenza o interno va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta ("Scaricato").

Ogni UOR stabilisce se produrre con firma autografa ulteriori esemplari, nel caso di destinatari plurimi.

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

Per minuta si intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

Sia l'originale sia la minuta vanno corredati di firma autografa; le sigle vanno apposte soltanto sulla minuta, sulla quale è impressa la dicitura "minuta" (o "Scaricato").

##### **4.1.1. Parti del documento in partenza**

---

I documenti in partenza, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate e se disponibili, le seguenti informazioni, suddivise nelle tre parti del documento: protocollo, mesocollo ed escatocollo.

**Protocollo:** è la parte iniziale del documento, che comprende:

- a) sigillo della Regione e la dicitura «Regione Autonoma della Sardegna»;
- b) assessorato, direzione, servizio, settore o ufficio di riferimento;
- c) numero di protocollo;



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

- d) indice di classificazione composto da anno di apertura del fascicolo, titolo, classe, fascicolo e da altre eventuali suddivisioni;
- e) data topica (luogo) e data cronica (giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- f) oggetto del documento;
- g) destinatario/i.

**Mesocollo:** è la parte centrale del documento, che contiene:

- h) indicazione dei precedenti che hanno condotto all'atto;
- i) testo del documento;
- j) dispositivo.

**Escatocollo:** è la parte finale del documento, che contiene:

- k) formula finale di augurio o saluto;
- l) sottoscrizione (Il Direttore Generale, Il Direttore del Servizio);
- m) numero e descrizione degli allegati;
- n) indirizzo completo (via, numero, c.a.p., città, provincia);
- o) numero di telefono;
- p) numero di telefax;
- q) indirizzo di posta elettronica.

#### 4.1.2. Documenti repertoriati

---

Per quanto riguarda i documenti repertoriati (determinazioni, delibere, contratti) è necessario produrre due esemplari firmati. Il primo è l'originale che si inserisce in raccolta, il secondo è la minuta ("Scaricato") che si archivia nel fascicolo dell'affare specifico.

##### 4.1.2.1. Determinazioni

---

Le determinazioni devono riportare le seguenti informazioni, suddivise nelle tre parti del documento: protocollo, testo della determinazione ed escatocollo.

**1. Protocollo:**

- a. sigillo della Regione e dicitura «Regione Autonoma della Sardegna»;
- b. assessorato, direzione, servizio;
- c. numero di repertorio;
- d. indice di classificazione composto da anno di apertura del fascicolo, titolo, classe, fascicolo e da altre eventuali suddivisioni;

**2. Mesocollo (testo della determinazione):**

- a. preambolo;
- b. motivazione;
- c. dispositivo;



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

#### **3. Escatocollo:**

- a. clausole di esecuzione (impegno, liquidazione, autorizzazione e modalità di pagamento, beneficiario, UPB (Unità previsionale di base) e capitolo/i di spesa, riferimento al conto competenza/residui, indicazione del beneficiario e dell'ufficio che esegue il dispositivo);
- b. data topica (luogo) e data cronica (giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- c. sottoscrizione (Il Direttore Generale, Il Direttore del Servizio).

Lo schema-tipo del modello di determinazione è descritto all'allegato 6.

#### **4.1.2.2. Contratti**

---

I contratti sono, di norma, di due tipi: contratti e convenzioni di natura privatistica e contratti in forma pubblica amministrativa.

Tipicamente, i contratti della Direzione Generale della Presidenza sono atti di natura privatistica. Essi vanno redatti e sottoscritti in quattro esemplari, di cui uno da consegnare al contraente, due per la struttura che sottoscrive per i provvedimenti conseguenti, uno per il repertorio dei contratti.

##### **1. Protocollo:**

- a) Assenza di intestazione;
- b) titolo: "Convenzione tra ... (descrizione della struttura) e ... (contraente) concernente ..... (oggetto della convenzione);

##### **2. Mesocollo (testo della determinazione):**

- a) preambolo;
- b) motivazione;
- c) dispositivo.

##### **4. Escatocollo:**

- a) clausole di registrazione e di esecuzione;
- b) dicitura "Letto, confermato e sottoscritto";
- c) data topica (luogo) e data cronica (giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- d) sottoscrizioni.

Lo schema-tipo del modello di convenzione è descritto all'allegato 7.

#### **4.1.2.3. Deliberazioni**

---

Lo schema-tipo del modello di deliberazione è descritto all'allegato 8.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Direzione generale

## Parte Quinta Casistica

### 5. Casistica

---

Qui di seguito vengono fornite alcune indicazioni pratiche riguardo ai comportamenti operativi da adottare di fronte ad alcune situazioni che accadono comunemente negli uffici di registratura.

#### 5.1. Documenti anonimi

---

La *ratio* che deve governare il comportamento di un operatore durante la fase di registrazione di un documento in arrivo deve essere improntata in termini valutativi. In altre parole, il protocollista deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto. Si tratta dunque di una delicata competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

I documenti anonimi, pertanto, vanno protocollati.

In questi casi, la procedura consente la funzione di registrazione riservata, cioè di limitare la visibilità del documento anonimo alla UOR o agli organi interessati.

#### 5.2. Documenti privi di firma

---

I documenti privi di firma vanno protocollati.

Alle unità di protocollazione spetta solo il compito di certificare che *quel* documento è pervenuto in *quel* modo e in *quelle* forme determinate.

La funzione notarile del protocollo (cioè della registratura) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito della UOR e, in particolare, del RPA valutare, caso per caso, ai fini della efficacia, riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo, cioè se la lettera priva di firma possa essere ritenuta valida o se possa essere effettuata una sanatoria mediante regolarizzazione, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### 5.3. Registrazione “a fronte”

---

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo.

Non è pertanto consentita la cosiddetta registrazione “a fronte” oppure “come contro”, cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

La registrazione a fronte è illegittima anche se l'affare si esaurisce con la risposta e anche se la registrazione della risposta avviene nel medesimo



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

giorno lavorativo di protocollazione del documento in arrivo (art. 53 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445).

#### **5.4. Telefax**

---

1. I documenti trasmessi o ricevuti via telefax soddisfano il requisito della forma scritta e sono da considerarsi, salvo diversa indicazione, documenti originali a tutti gli effetti di legge.

Il documento ricevuto a mezzo telefax deve essere fotoriprodotta qualora il supporto cartaceo (ad es., carta chimica, cattiva inchiostrazione, etc.) non fornisca garanzie per una corretta conservazione nel tempo.

Accertata la fonte di provenienza, l'uso del telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, quindi, il documento di norma non è seguito dalla trasmissione dell'originale.

L'accertamento della fonte di provenienza spetta al responsabile del protocollo informatico o altro soggetto delegato e avviene di norma per le vie brevi o con l'uso dei sistemi informatici.

Qualora non sia possibile accertare la fonte di provenienza, occorrerà richiedere un nuovo invio al mittente.

Il documento interno ricevuto via telefax può essere conservato senza acquisire l'originale con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto via telefax";

Il documento in partenza dovrà recare la dicitura «Il presente documento, inviato via telefax, non sarà seguito dal documento originale»; il responsabile del procedimento amministrativo è comunque tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

Si ponga attenzione a riportare la segnatura non tanto sulla copertina di trasmissione, quanto piuttosto sul documento medesimo. A questo proposito si sottolinea l'inutilità della copertina di trasmissione qualora il documento abbia una funzione prevalentemente informativa e non giuridico-probatoria.

##### **5.4.1. Telefax seguito dall'originale**

---

Ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione.

Qualora venga registrato un documento ricevuto via telefax e venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, l'unità di protocollazione deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax, trattandosi del medesimo documento pervenuto precedentemente.

Il RPA, dopo aver acquisito il documento originale ed essersi assicurato che siano stati riportati correttamente tutti i dati relativi alla segnatura (numero di protocollo, classificazione, etc.), provvede alla distruzione del



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

documento ricevuto via telefax; tuttavia, qualora su quest'ultimo siano state segnate informazioni ritenute importanti (note del dirigente, appunti, ecc.) può conservarlo nel fascicolo allegandolo al documento originale.

L'unità di protocollazione deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento; qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterebbe di un documento *diverso* e che quindi andrà registrato con un nuovo numero di protocollo.

Il tipico esempio è rappresentato da un documento in arrivo via telefax senza firma, data e protocollo: l'originale pervenuto firmato, datato e protocollato va registrato in arrivo con un nuovo numero di protocollo.

#### **5.4.2. Modello organizzativo per individuare i documenti già registrati (telefax, originali plurimi, etc.)**

---

Il responsabile del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi della Direzione Generale della Presidenza deve organizzare la procedura informatica per individuare il documento originale pervenuto sia via telefax che in originale cartaceo in tempi diversi.

Il software in uso prevede, per i documenti pervenuti via fax e successivamente in formato cartaceo, il controllo sulla data e sul numero di protocollo del mittente, onde evitare la riprotocollazione del documento, attraverso la segnalazione all'operatore di protocollo.

Verificata l'esistenza della precedente registrazione del documento, l'unità di protocollazione deve provvedere alla apposizione degli stessi elementi della segnatura del documento già registrato.

#### **5.5. Posta elettronica (e-mail)**

---

Il documento e le comunicazioni privi di sottoscrizione o firma autografa ricevuti via posta elettronica (e-mail), a discrezione del RPA, possono essere stampati su carta, ammessi a registrazione di protocollo ed archiviati in modo tale da garantirne la immodificabilità; in questo caso, il documento o le comunicazioni vanno siglate dal RPA assieme alla dicitura «documento ricevuto via posta elettronica».

#### **5.6. Documenti in partenza con destinatari multipli**

---

Qualora i destinatari siano multipli, a discrezione della UOR competente è autorizzata la spedizione di copie dell'originale.

Nella registrazione di protocollo va riportato il nominativo del primo destinatario con la seguente indicazione: «e più: vedi elenco allegato alla minuta».

L'elenco cartaceo dei destinatari va vistato dal responsabile del procedimento e allegato alla minuta (o "scaricato").



**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

PRESIDENZA

Direzione generale

L'applicativo consente la gestione di un elenco di gruppi di destinatari precedentemente codificati, per facilitare l'invio di corrispondenza a più destinatari contemporaneamente.



## Parte Sesta Flusso dei documenti

### 6. Flusso dei documenti in arrivo

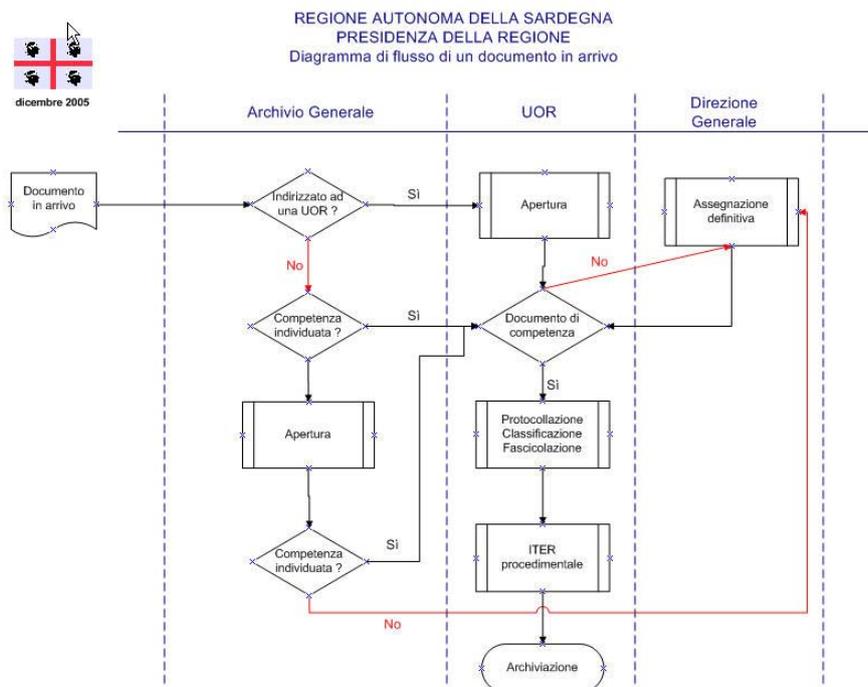
I documenti in arrivo, dopo le indicazioni della Direzione Generale sullo smistamento di competenza, vengono registrati e classificati nella UOR competente, individuata in base al modello delle competenze così come definito dall'organigramma.

La UOR competente è incaricata della gestione del procedimento o dell'affare cui il documento è relativo, compresa la tenuta del fascicolo archivistico.

#### 6.1. Assegnazione di competenza

Il responsabile della UOR, ai sensi dell'art 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241, può assegnare a sé o altri la responsabilità del procedimento o dell'affare individuando il RPA all'interno della propria UOR.

Qualora non sia diversamente specificato, il RPA coincide con il responsabile della UOR.





## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

L'assegnazione di competenza può essere modificata dall'operatore del protocollo qualora risultasse errata o risultassero modificate, anche contingentemente, le competenze.

Il responsabile della UOR o il RPA, se persona diversa, qualora il documento non sia ritenuto di competenza, devono restituirlo alla Direzione Generale che provvederà ad un nuovo smistamento.

#### **6.1.1. Invio dei documenti verso UOR della stessa AOO**

---

Il documento inviato ad una UOR appartenente alla medesima AOO (cosiddetto interno) di preminente carattere giuridico-probatorio viene protocollato come documento in partenza per la UOR mittente e in arrivo per la UOR ricevente.

I documenti interni alla AOO da non protocollare sono contenuti nell'allegato 2.

La UOR competente viene individuata in base al modello organizzativo vigente per l'AOO, come riportato nel prontuario di smistamento.

#### **6.2. Modalità di trasmissione dei documenti all'interno e all'esterno delle AOO**

---

Il RPA provvede direttamente o attraverso altro soggetto incaricato alla trasmissione del documento in partenza, cioè alla sua spedizione, di norma entro il medesimo giorno lavorativo.

Ogni UOR provvede alla registrazione ed al confezionamento della corrispondenza da inoltrare agli altri uffici della AOO, di altre AOO dell'Amministrazione o all'esterno dell'Amministrazione.

A tale scopo ogni UOR provvede alla consegna della corrispondenza agli altri uffici dell'Amministrazione con propri libretti di consegna, se ha la disponibilità presso la propria dotazione di personale addetto (commessi); per le altre UOR la corrispondenza indirizzata agli uffici interni viene consegnata all'Archivio del Servizio Affari Generali che provvede all'inoltro unitamente alla corrispondenza prodotta da tale Servizio.

La corrispondenza da inoltrare attraverso il Servizio Postale, deve essere registrata e confezionata da ogni UOR; deve inoltre essere predisposta la distinta delle lettere raccomandate, oltre alla compilazione in ogni sua parte delle cartoline per le ricevute di ritorno ed alla apposizione dei codici a barre; tale corrispondenza deve essere consegnata all'Archivio del Servizio Affari Generali per la spedizione.

#### **6.2.1. Casi di rigetto**

---

Per rigetto si intende la segnalazione alla Direzione Generale della erronea competenza su un determinato documento ricevuto in smistamento da parte di una UOR.



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

Il responsabile della UOR, ritenuto il documento non di sua competenza, lo restituisce alla Direzione Generale motivando la restituzione e possibilmente indicando la UOR corretta. La Direzione Generale provvede quindi ad un nuovo smistamento, sentito il Responsabile del protocollo informatico della Direzione Generale della Presidenza.

In caso di conflitto di competenze tra UOR, è il Direttore Generale che determina lo smistamento definitivo.

#### **6.2.2. Casi di annullamento**

---

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo per motivate e verificate ragioni. In questo caso, l'annullamento viene effettuato attraverso l'apposizione della dicitura «annullato», in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo.

Solo il Responsabile del protocollo informatico della Direzione Generale della Presidenza può autorizzare l'annullamento di una registrazione di protocollo.

Ad esso vanno trasmesse le richieste scritte (anche per fax o per e-mail) contenenti il numero di protocollo da annullare, i motivi dell'annullamento e, se il documento è stato riprotocollo correttamente, l'indicazione del nuovo numero di protocollo attribuito al documento.

Nella registrazione di protocollo, infatti, devono apparire in forma ben visibile, oltre agli elementi già indicati, anche data e ora dell'annullamento (quest'ultima visibile solo per l'amministratore o tramite file di log), nonché il codice identificativo e il cognome e nome dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo rimangono comunque memorizzate nel registro informatico per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora, l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo.

L'indicazione dell'annullamento va anche apposta sul documento a cura del soggetto autorizzato ad effettuare l'annullamento.

Il documento la cui registrazione è annullata, fatto salvo il caso di restituzione ad altra persona fisica o giuridica per non appartenenza a procedimenti amministrativi della Direzione Generale della Presidenza, deve essere conservato nel fascicolo corrispondente.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Direzione generale

## **Parte Settima**

### **La gestione dell'archivio corrente**

#### **7. Gli strumenti dell'archivio corrente**

---

Gli strumenti di gestione dell'archivio corrente sono: il titolario di classificazione, il prontuario di classificazione e smistamento, il massimario di selezione, il repertorio dei fascicoli.

##### **7.1. Titolario di classificazione**

---

Con l'entrata in vigore del protocollo unico è adottato il titolario di classificazione in uso nella Direzione Generale della Presidenza, descritto nell'allegato 9.

Dopo un'adeguata sperimentazione, verrà adottato il titolario di classificazione, elaborato dal "Gruppo Archivi delle Regioni". Si tratta di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi.

Periodicamente vengono organizzati incontri di aggiornamento tra le Regioni aderenti per raccogliere e discutere le eventuali proposte di modifica o integrazione o comunque, più in generale, per migliorare il sistema.

Le eventuali modifiche o integrazioni entreranno in vigore il 1° gennaio dell'anno seguente alla loro approvazione e saranno efficaci per tutte le Regioni aderenti allo standard nazionale.

##### **7.2. Prontuario di classificazione e di smistamento**

---

Al fine di agevolare e normalizzare da un lato la classificazione archivistica e dall'altro lo smistamento di competenza, è predisposto un prontuario di classificazione e di smistamento.

Il prontuario è una guida rapida di riferimento, in ordine alfabetico per documento, di titolario e di UOR che permette l'efficiente individuazione della classificazione e delle competenze.

Il prontuario adottato è descritto nell'allegato 10.

##### **7.3. Massimario di selezione**

---

Il massimario di selezione è in fase di redazione da parte del Gruppo di Lavoro degli Archivi delle Regioni. Esso contiene le disposizioni di



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

massima, i criteri di selezione, le serie prese in considerazione e i casi particolari.

#### **7.4. Il fascicolo: nozione, definizione e funzione**

---

Il fascicolo riunisce tutta la documentazione sciolta (cioè non rilegata) relativa ad un affare o ad un procedimento amministrativo trattato da un ufficio, indipendentemente dalla forma che assume la documentazione e indipendentemente dai corrispondenti del carteggio.

Il fascicolo conserva i documenti, classificati in maniera omogenea, relativi ad un determinato affare o procedimento amministrativo di competenza di un ufficio di una pubblica amministrazione. Pertanto, un singolo fascicolo rende oggettivo, di norma, solo un particolare affare o procedimento amministrativo riferito a una attività in corso o già espletata.

Il fascicolo astrattamente inteso contiene documenti ricevuti, minute dei documenti spediti, decreti, verbali, relazioni, certificazioni varie, certificati medici, promemoria, studi di carattere normativo, progetti, disegni tecnici, etc. Naturalmente, la tipologia dei documenti che si rinvergono nel fascicolo muta col mutare dell'affare o del procedimento amministrativo.

Il fascicolo contiene documenti registrati e documenti non registrati (in quanto non soggetti all'obbligo della registrazione di protocollo, ma funzionali all'affare/procedimento).

##### **7.4.1. La fascicolazione dei documenti e la formazione del fascicolo**

---

La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti, anche quelli non protocollati.

Per fascicolazione si intende l'inserimento del documento in un apposito fascicolo.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il RPA assegnatario del documento stesso, direttamente o in collaborazione con l'archivista della UOR, provvede all'apertura (detta anche «istruzione») di un nuovo fascicolo.

Per esigenze pratiche, derivanti dalla natura del procedimento, dalla sua durata o anche dalla quantità dei documenti da gestire, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere articolati in inserti.

##### **7.4.2. L'identificazione del fascicolo**

---

Il fascicolo è individuato dai seguenti elementi:

- a) anno di istruzione (o di apertura);



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

- b) indice di classificazione dato dai gradi divisionali (titolo, classe, sottoclasse);
- c) numero di repertorio, cioè un numero progressivo che segue l'ultimo grado divisionale (sottoclasse), attribuito da 1 a  $n$  con cadenza annuale;
- d) oggetto del fascicolo, cioè una stringa di testo per descrivere compiutamente un affare o un procedimento amministrativo o più di questi insieme.

L'anno va separato dal titolo da un trattino ( - ); i gradi divisionali vanno separati con un punto ( . ) tra loro e con una barretta ( / ) dal numero del fascicolo; segue l'indicazione dell'oggetto del fascicolo.

A questi quattro elementi va aggiunta l'indicazione della UOR competente alla gestione del procedimento amministrativo o dell'affare a cui quel documento si riferisce.

Ad esempio, adottando il titolario di classificazione della Direzione Generale della Presidenza, possiamo ipotizzare una stringa:

2004 – 1.3.3.1 - Insediamento nuova giunta regionale UOR \_\_

che individua all'interno del titolo 1 (Presidenza) e della classe 3 (Attività del Governo Regionale) e sottoclasse 3 (Funzionamento della Giunta) il 1° fascicolo di competenza della UOR \_\_ istruito dalla UOR \_\_ nell'anno 2004.

Ogni fascicolo ha una copertina (detta anche "camicia"), conforme al modello descritto nell'allegato 11.

## **7.5. Tipologie del fascicolo**

---

I fascicoli si dividono nelle seguenti tipologie e la loro durata è strettamente connessa alla natura dell'affare o del procedimento amministrativo:

- a) fascicoli relativi ad attività, affari o procedimenti amministrativi;
- b) fascicoli del personale.

La tenuta dei fascicoli del personale assegnato alla Direzione Generale della Presidenza è effettuata solo per motivi di gestione ed efficienza interna e non va confusa con la serie archivistica tenuta dalla Direzione Generale del Personale.

### **7.5.1. L'ordinamento e la tenuta dei fascicoli nell'archivio corrente**

---

I fascicoli relativi ad attività, affari o a procedimenti amministrativi sono istruiti nella più stretta osservanza del titolario di classificazione. Pertanto, ciascun fascicolo contiene soltanto documenti identificati con la medesima classificazione. Ne consegue, logicamente, che non possono afferire al medesimo fascicolo documenti aventi diversa classificazione.



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

La durata del fascicolo è stabilita dal RPA, in raccordo con il Responsabile del protocollo, sulla base della natura dell'affare o del procedimento amministrativo trattato.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente sottofascicolo, e inserto) di competenza. L'operazione va effettuata dal RPA, in accordo con gli archivisti della UOR.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base, cioè, alla data ed al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla data, rispettando la sedimentazione dei documenti e in modo tale che il primo documento del fascicolo sia l'ultimo registrato o acquisito.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo procedimento amministrativo o subprocedimento, il RPA assegnatario del documento stesso provvederà all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo o sottofascicolo, in raccordo con l'archivista della UOR.

Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato, cioè sistemato "agli atti", rispettando l'ordine del repertorio, cioè nell'anno di apertura.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal RPA, direttamente o in accordo con l'archivista della UOR, per consentire l'aggiornamento del repertorio dei fascicoli.

Il RPA è inoltre tenuto, sempre in accordo con l'archivista della UOR, alla corretta conservazione e custodia dei fascicoli di propria competenza che ha in trattazione.

Il responsabile del protocollo controlla periodicamente la congruità delle classificazioni dei documenti e la corretta tenuta dei fascicoli.

## **7.6. Mezzi di corredo**

---

La Presidenza della Regione Autonoma della Sardegna utilizza come mezzo di corredo il Repertorio dei fascicoli.

### **7.6.1. Il repertorio dei fascicoli**

---

Lo strumento di reperimento dei documenti più importante è il repertorio dei fascicoli, cioè il registro ordinato ed aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe o sottoclasse e riportante tutti i dati del fascicolo.

Il repertorio dei fascicoli è costituito dai seguenti elementi:

- a) anno di istruzione (o di apertura)



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

- b) classificazione completa (titolo, classe e sottoclasse);
- c) numero di fascicolo (ed eventuali altre ripartizioni: sottofascicolo o inserto).
- d) oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto di sottofascicoli, inserti, etc.);
- e) indicazione della UOR e nominativo del RPA;
- f) anno di chiusura;
- g) annotazione dello status relativo all'età dei documenti: archivio corrente, archivio di deposito, archivio storico o, in alternativa, l'avvenuto scarto.

Il manuale di gestione intende disciplinare correttamente le attività relative alla gestione dei fascicoli, con l'intento di introdurre la sperimentazione del nuovo titolare.

Il repertorio dei fascicoli attualmente non prevede la compilazione delle informazioni relative ai punti a), e), f) e g).

#### **7.7. Le serie archivistiche**

---

I documenti omogenei per forma (deliberazioni, decreti, determinazioni) vengono gestiti, in ordine rigidamente cronologico, all'interno di serie archivistiche annuali (1° gennaio – 31 dicembre), mediante l'adozione di appositi registri detti repertori, dove sono annotati giorno per giorno i documenti registrati.

L'elenco dei repertori attivi è descritto nell'allegato 5.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Direzione generale

## Parte Ottava L'archivio di deposito

### 8. Archivio di deposito

---

Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

L'archivio di deposito ha per compito la concentrazione e la conservazione temporanea dei documenti della Direzione Generale della Presidenza, come previsto dall'art. 67, comma 1, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

I documenti trasferiti all'archivio di deposito sono conservati in attesa di periodiche operazioni di selezione attraverso cui si individuano i documenti destinati alla conservazione permanente, che costituiscono il nucleo da versare all'archivio storico.

Ai sensi del *Codice dei beni culturali e del paesaggio* (Decreto Legislativo 42/2004, art. 21, comma 1, lettera d), il provvedimento di scarto (frutto di una accurata attività di valutazione e selezione) è subordinato alla preventiva autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali – Soprintendenza archivistica per la Sardegna.

La gestione dell'archivio di deposito è curata dal Responsabile del protocollo informatico della Direzione Generale della Presidenza di cui all'articolo 4 delle Linee guida, come previsto dal paragrafo 1.4 del presente manuale.

#### 8.1. Trasferimento dei fascicoli

---

Periodicamente (di norma una volta all'anno) e secondo un apposito piano di trasferimento, ogni RPA, in raccordo con l'archivista della UOR, individua i fascicoli relativi ai procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.

Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo all'archivio di deposito, il RPA è tenuto ad effettuare un accurato controllo per verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto.

I fascicoli sono trasferiti al Responsabile del protocollo informatico della Direzione Generale della Presidenza nel rispetto dell'ordinamento interno del fascicolo stesso.



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

Il fascicolo individuato per il trasferimento deve contenere solo la documentazione pertinente alla pratica: non sono soggetti a conservazione stampati in bianco, depliant, opuscoli a stampa, libri e giornali, altro materiale non archivistico; inoltre vanno eliminati gli eventuali doppioni e copie gestionali.

Possono essere trasferiti all'Archivio di deposito soltanto i fascicoli con materiale ordinato e completo. In caso di mancanza di uno o più documenti, e qualora non sia stato possibile recuperarli, la UOR competente effettua il trasferimento dichiarando per iscritto l'incompletezza del fascicolo.

Nell'archivio di deposito non possono esistere carte sciolte o miscellanee: ciascun documento deve essere inserito nel fascicolo cui appartiene e questo ultimo nella propria serie. La documentazione non fascicolata (sia fisicamente che elettronicamente) non può essere trasferita.

Sarà inoltre cura di ogni UOR inserire la documentazione in adeguato materiale di condizionamento (cartelline, faldoni), opportunamente etichettato (AOO, UOR, indicazione e descrizione delle serie, estremi cronologici, classificazione, termini di conservazione, numero progressivo).

I fascicoli del personale assegnato alla Direzione Generale della Presidenza sono trasferiti all'archivio di deposito l'anno successivo alla data di cessazione dal servizio del dipendente o al suo trasferimento.

#### **8.1.1. Elenco di trasferimento**

---

Il Responsabile del protocollo informatico della Direzione Generale della Presidenza, ricevuti i fascicoli e effettuati gli opportuni controlli, predispone due esemplari di un elenco di consistenza (*elenco di trasferimento*) dei fascicoli e delle serie da trasferire nell'archivio di deposito, contenente:

1. l'indicazione e la descrizione delle serie;
2. gli estremi cronologici;
3. la consistenza;
4. i termini e le modalità specifiche di conservazione;
5. la UOR di provenienza e il RPA (va indicato chiaramente l'ufficio che ha prodotto i documenti soprattutto nel caso che sia diverso dall'ufficio che trasferisce).

Un esemplare dell'elenco di trasferimento è conservato dal Responsabile del protocollo informatico della Direzione Generale della Presidenza.

L'altro esemplare dell'elenco è consegnato alla UOR che ha effettuato il trasferimento.



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

#### **8.2. Trasferimento delle serie archivistiche all'archivio di deposito**

---

Le serie e i repertori relativi agli ultimi cinque anni (delibere, decreti, etc.) sono conservati presso la UOR competente o presso apposito ufficio delegato.

Trascorso tale termine, le serie e i repertori sono trasferiti all'archivio di deposito, secondo le modalità indicate al paragrafo 8.2.

Per quanto concerne le modalità di trasferimento dei fascicoli si veda il paragrafo 8.1.

#### **8.3. Ordinamento archivistico**

---

L'ordinamento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito avviene nel rispetto del principio di provenienza e dell'ordine originario.

Il trasferimento e la conservazione sono attuati rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. In particolare, per i fascicoli l'ordinamento è quello stabilito dal repertorio dei fascicoli.

Secondo quanto previsto dall'art. 75 delle Linee guida, il titolare di classificazione di cui all'allegato 7 del presente *Manuale* non è applicabile ai documenti prodotti prima della sua adozione; essi pertanto sono archiviati secondo il sistema di classificazione in uso alla data nella quale è avvenuta la loro produzione.

#### **8.4. Predisposizione del materiale da trasferire**

---

Il Responsabile del protocollo informatico della Direzione Generale della Presidenza, nell'eseguire il controllo sulla documentazione ricevuta e qualora risultassero fascicoli incompleti senza alcuna dichiarazione esplicita, li restituisce alla UOR che ha effettuato il trasferimento, affinché venga sanata la situazione.

Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

Per esigenze di carattere organizzativo il fascicolo chiuso, di norma, rimane presso la Struttura che lo ha prodotto per il periodo di una legislatura (cinque anni); soluzioni diverse saranno concordate di volta in volta tra il Responsabile del protocollo informatico della Direzione Generale della Presidenza e la UOR competente.

#### **8.5. Consultazione dei documenti dell'archivio di deposito**

---

L'accesso alla documentazione contenuta nell'archivio di deposito è curato, attraverso personale a ciò assegnato, dal Responsabile del protocollo informatico della Direzione Generale della Presidenza, a cui vanno indirizzate le richieste di consultazione da parte delle UOR.



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

L'accesso agli scaffali dell'archivio di deposito è precluso al personale non autorizzato e al pubblico.

#### **8.6. Movimentazione dei fascicoli**

---

Un fascicolo già versato può essere temporaneamente prelevato dall'archivio di deposito e consegnato alle persone autorizzate solamente per il tempo necessario allo svolgimento della pratica o alla consultazione della medesima.

L'affidamento avviene previa richiesta scritta indirizzata al Responsabile del protocollo informatico della Direzione Generale della Presidenza che riporti: numero e data della richiesta, nominativo del richiedente, ufficio di appartenenza, tipologia dei documenti da consultare, motivazione, eventuali note; la scheda-ricordo compilata occupa la posizione fisica del fascicolo fino alla restituzione.

Non è consentita l'estrazione di documenti singoli in originale dal fascicolo; per la consultazione si preleverà l'intera unità (fascicolo/faldone) all'interno della quale il documento è inserito.

#### **8.7. Registro di carico e scarico**

---

Il Responsabile del protocollo informatico della Direzione Generale della Presidenza deve tenere traccia della movimentazione dei fascicoli in un registro di carico e scarico nel quale verranno riportati: nome del richiedente e ufficio di appartenenza, materiale consultato, motivazione, data della richiesta.

Al rientro del pezzo dalla consultazione, Il Responsabile del protocollo informatico della Direzione Generale della Presidenza procede a scaricare dal registro l'unità documentaria rientrata, indicando la data della restituzione, verificando le condizioni fisiche del pezzo ed annotando sul registro eventuali danneggiamenti, autorizzando la ricollocazione del pezzo sullo scaffale e la eliminazione della scheda-ricordo.

#### **8.8. Elenco topografico**

---

Il personale addetto all'archivio di deposito, ricevuti i fascicoli e le serie archivistiche, li dispone nei depositi completando l'elenco di consistenza con l'indicazione topografica.

In attesa della progettazione di un sistema informatico per la gestione dell'archivio di deposito, l'elenco topografico è temporaneamente redatto su supporto cartaceo.



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

#### **8.9. Conservazione**

---

Il Servizio che ha la competenza sugli Affari Generali presso la Direzione Generale della Presidenza attua tutte le iniziative connesse alla strategia della corretta conservazione dei documenti custoditi nei locali adibiti ad archivio di deposito, sentito il Responsabile del protocollo.

In particolare, devono essere garantiti la sicurezza dei locali con sistemi antincendio e antintrusione; il controllo della temperatura e dell'umidità relativa; la prevenzione dell'intrusione di agenti patogeni; l'ordinaria manutenzione e pulizia dei depositi, compresa la periodica spolveratura del materiale documentario, unita a periodici interventi di disinfestazione da affidare a esperti del settore.

#### **8.10. Disposizioni per l'organizzazione e la gestione degli archivi di deposito**

---

La regolamentazione dell'archivio di deposito dovrà essere uniformata al contenuto delle "Disposizioni per l'organizzazione e la gestione degli archivi di deposito", di prossima pubblicazione a cura del Servizio Trasparenza e comunicazione.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Direzione generale

## **Parte Nona**

### **Il sistema informatico**

#### **9. Piano di sicurezza dei documenti informatici**

---

L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di identificazione che viene effettuato mediante richiesta di username e password.

Il sistema verifica la correttezza dei codici immessi ed in base al ruolo predefinito ed associato all'identificativo ed alla parola chiave, abilita l'utente alle funzioni dell'applicazione.

L'utente, a seconda delle esigenze dell'ufficio, può avere più codici di accesso per accreditarsi con ruoli e diritti diversi.

L'applicazione informatica contiene un modulo che consente all'utente amministratore del sistema di utilizzare le funzionalità necessarie per lo svolgimento di una serie di attività propedeutiche all'utilizzo del sistema di gestione del protocollo.

Preliminarmente sono stati impostati i servizi ed i ruoli della Direzione Generale della Presidenza, le autorizzazioni per l'accesso al sistema, le abilitazioni degli utenti all'utilizzo delle funzioni del sistema.

Successivamente sono stati attivati il Protocollo Informatico della Direzione Generale dell'Area Legale, dell'Ufficio del Commissario Governativo dell'Emergenza Idrica e dell'Emergenza Alluvionale.

L'applicazione informatica risiede sul server installato nei locali del Servizio per l'Innovazione tecnologica; l'archivio è gestito da un RDBMS (Relation Data Base Management System) Oracle versione 9i.

Presso il Servizio per l'Innovazione tecnologica viene effettuato il salvataggio della base di dati su nastro; è anche previsto il salvataggio sul server installato presso il Servizio Trasparenza e comunicazione.

##### **9.1. Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico**

---

Ogni registrazione di protocollo informatico produce un apposito record sul data base installato sul Server.

Ogni operazione di inserimento e modifica viene registrata in modo da evidenziare eventuali tentativi di manipolazione. L'amministratore del sistema è in grado di ottenere l'elenco delle modifiche effettuate su una data registrazione visualizzando in dettaglio:

nome dell'utente

data e ora



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

indirizzo della postazione di lavoro

tipo di comando (inserimento/modifica/visualizzazione/cancellazione)

valore dei campi soggetti a modifica,

permettendo quindi una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione (smistamento, invio copia per conoscenza, restituzione, fascicolazione, ecc.).

L'applicativo non consente di effettuare cancellazioni: in alternativa è previsto, per gli utenti abilitati, l'annullamento di una registrazione accompagnato da una motivazione. Dal punto di vista tecnico l'annullamento è una modifica di uno stato della registrazione e non è reversibile.

È possibile visualizzare il registro giornaliero di protocollo.

### **9.2. Il software in uso: architettura e funzionalità**

---

L'architettura del software è descritta nell'allegato 12, mentre le funzionalità, cioè il Manuale utente, sono descritte nell'allegato 13.

### **9.3. Accesso alla Procedura Informatica**

---

L'applicazione, attraverso la preliminare definizione dei ruoli ascrivibili a ciascun utente, permette di lavorare all'interno del sistema e dell'archivio in modo omogeneo, garantendo l'integrità e la correttezza delle informazioni.

All'interno della Direzione Generale della Presidenza e relativamente a ciascun Servizio, al personale che interagisce con l'applicazione informatica sono state attribuite specifiche funzioni riconducibili ai quattro ruoli definiti nelle tabelle di sistema.

Nello specifico si indicano il ruolo di:

1. Amministratore di sistema;
2. Responsabile di protocollo;
3. Utente di protocollo;
4. Utente di protocollo in sola consultazione;
5. Utente protocollo e determinazioni.

L'elenco degli utenti della Direzione Generale della Presidenza autorizzati all'utilizzo del Protocollo Informatico è descritto nell'allegato 14.

Qualsiasi richiesta di inserimento nel sistema di nuovi utenti deve essere inoltrata dai responsabili delle UOR al Responsabile del protocollo informatico della Direzione Generale della Presidenza.



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

#### **9.4. Funzioni generali dell'applicazione**

---

Il sistema IterNet, realizzato dalla Akron informatica, è composto da una serie di moduli integrati tra loro per la Gestione del protocollo, delle Deliberazioni e delle Determinazioni.

Sono presenti inoltre altri moduli che attengono principalmente a funzioni di amministrazione del sistema.

Nella Direzione Generale della Presidenza sono stati acquisiti i moduli riguardanti principalmente :

1. Amministrazione del sistema;
2. Gestione decreti e determinazioni
3. Gestione del protocollo;
4. Consultazione protocollo via web .

##### **9.4.1. Amministrazione del sistema**

---

Attraverso questo modulo è possibile immettere tutte le informazioni utili alla gestione corretta e funzionale del sistema di protocollo, decreti e determinazioni.

In questa fase di avvio del sistema sono stati immessi i dati attinenti alla gestione del protocollo ed in particolare:

1. tabelle di decodifica (titolario di classificazione, direzioni, servizi ecc);
2. utenti del sistema;
3. abilitazioni.

Le funzioni attive in questo modulo sono:

1. estrazione, inserimento, cancellazione, salvataggio, ricerca, ordinamento, aggregazione dati;
2. presentazione grafica dei dati;
3. anteprima di stampa, stampa;
4. gestione tabelle di decodifica e di sistema;
5. autorizzazioni per l'accesso al sistema;
6. abilitazioni/disabilitazioni delle funzionalità del sistema;
7. abilitazioni per l'utilizzo del protocollo
8. modulo decreti e determinazioni.



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

#### **9.4.2. Gestione del protocollo**

---

Attraverso questo modulo è possibile gestire in modo decentrato presso i singoli servizi della Direzione generale della Presidenza un protocollo unico, con l'attribuzione automatica del numero di protocollo e della data, e seguendo una numerazione progressiva e univoca per tutta la Direzione Generale.

Le funzioni del modulo Gestione del protocollo sono:

1. estrazione, inserimento, cancellazione, salvataggio, ricerca, ordinamento, aggregazione dati;
2. presentazione grafica dati;
3. anteprima di stampa, stampa;
4. registro del protocollo: visualizzazione delle registrazioni;
5. nuovo protocollo: registrazione di un documento;
6. visualizzazione/aggiornamento protocollo;
7. mittenti codificati;
8. annullamento del protocollo;
9. motivo annullamento;
10. documento trasmesso a...: assegnazione di un documento;
11. trasmissione documenti: consente la trasmissione per la trattazione successiva;
12. elenco documenti trasmessi al protocollo;
13. elenco documenti trasmessi all'utente;
14. visualizzazione delle immagini dei documenti;
15. scansione documenti.

#### **9.4.3. Gestione decreti e determinazioni**

---

Attraverso questo modulo è possibile gestire in modo decentrato presso i singoli servizi della Direzione generale della Presidenza un repertorio unico dedicato ai decreti del Presidente della Regione ed uno dedicato alle determinazioni dei dirigenti della Direzione Generale della Presidenza, con l'attribuzione automatica del numero di repertorio e della data, e seguendo una numerazione progressiva e univoca per ognuna delle due serie.

Le funzioni del modulo Gestione dei decreti e delle determinazioni sono:

1. estrazione, inserimento, cancellazione, salvataggio, ricerca, ordinamento, aggregazione dati;
2. presentazione grafica dati;



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

3. anteprima di stampa, stampa;
4. registro di repertorio: visualizzazione delle registrazioni;
5. nuovo decreto/determinazione: registrazione di un provvedimento;
6. visualizzazione/aggiornamento repertorio;
7. beneficiari: utilizza l'elenco dei mittenti codificati;
8. annullamento della repertoriazione;
9. motivo annullamento;
10. documento trasmesso a...: assegnazione di un documento;
11. trasmissione documenti: consente la trasmissione per la trattazione successiva;
12. elenco documenti trasmessi al repertorio;
13. elenco documenti trasmessi all'utente;
14. visualizzazione delle immagini dei documenti;
15. scansione documenti.

#### **9.4.4. Consultazione del protocollo via web**

---

Questo modulo permette agli utenti del sistema opportunamente codificati, di poter consultare il protocollo generale della Direzione Generale della Presidenza.

L'accesso al database di protocollo avviene tramite il collegamento via Internet, e successivo riconoscimento con identificativo e parola chiave da parte del sistema informatico.

Il Responsabile del protocollo informatico della Direzione Generale della Presidenza riceve dai responsabili delle UOR che afferiscono al protocollo la richiesta scritta di abilitazione per ciascun utente.

#### **9.5. Responsabile del protocollo informatico**

---

Per la definizione di Responsabile del protocollo informatico della Direzione Generale della Presidenza si rimanda al cap. 1 del presente Manuale.

I compiti che il responsabile è chiamato a svolgere nelle varie fasi della gestione del protocollo informatico sono descritti al paragrafo 1.4.

#### **9.6. Referente Informatico**

---

Il referente informatico è la persona che interagisce in modo esclusivo con il modulo dell'applicazione riguardante l'amministrazione del sistema.



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

Egli è chiamato ad intervenire ogni qualvolta si renda necessario implementare ed aggiornare le tabelle di sistema, verificandone la correttezza e l'usabilità all'interno dell'applicazione.

Inoltre collabora con il Responsabile del protocollo informatico della Direzione Generale della Presidenza nei casi di anomalia del sistema, fungendo da tramite con la società proprietaria dell'applicazione e rendendosi comunque disponibile anche alle unità di protocollazione.

La Direzione Generale della Presidenza darà comunicazione alle UOR del nominativo del referente informatico individuato.

#### **9.7. Unità di protocollazione**

---

È la persona che ha la competenza su:

1. protocollazione e classificazione del documento in arrivo ed in partenza;
2. accertamento della fonte di provenienza per i documenti ricevuti via fax e registrati ed apposizione sul documento ricevuto in originale della segnatura del documento già registrato;
3. correzione dello smistamento alla UOR di competenza, sulla base delle indicazioni della Direzione generale; il sistema terrà traccia delle modificazioni di imputazione effettuate;
4. acquisizione dell'immagine del documento mediante scanner.

L'immagine può essere memorizzata nel sistema nel momento della registrazione del documento o in un momento successivo; in ogni caso non è modificabile dopo la registrazione.

Nel caso dei documenti in arrivo, il protocollista, in raccordo con l'RPA, attribuisce al documento la classificazione (titolo, classe e sottoclasse) e gli elementi per la fascicolazione, se ne è in possesso, e consegna il documento al RPA competente.

#### **9.8. Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)**

---

È la persona che ha la responsabilità del documento e del procedimento ad esso connesso.

Tra i suoi compiti vi è l'inserimento del documento in un fascicolo, in accordo con l'archivista della UOR e la trattazione all'interno del procedimento amministrativo o dell'affare a cui quel fascicolo si riferisce.

Il RPA può inserire il documento in un fascicolo di propria responsabilità, oppure trasferire il documento alla Direzione generale per la corretta assegnazione definitiva, nel caso non sia di propria competenza.

Il RPA è individuato come destinatario finale dei documenti in arrivo e produttore dei documenti in partenza o tra uffici della rispettiva UOR.



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

Il RPA può essere abilitato a svolgere le stesse operazioni curate in via ordinaria dal protocollista della UOR medesima, potendo essere egli stesso abilitato come unità di protocollazione.

I soggetti che precedono, in qualità di protocollista (*records manager*) sono pertanto abilitati come segue.

#### **9.9. Utente abilitato alla consultazione**

---

Gli utenti abilitati alla consultazione possono visualizzare tutti i documenti protocollati all'interno della Direzione generale.

Ogni UOR deve indicare al Responsabile del protocollo il livello di abilitazione per l'accesso al sistema stabilito per ciascun utente.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Direzione generale

## Parte Decima Appendice

### 10. Appendice

---

#### 10.1. Bibliografia essenziale

---

ANTONIELLA AUGUSTO, L'archivio comunale postunitario. Contributo all'ordinamento degli archivi dei comuni, presentazione di F. MORANDINI, Firenze, Giunta regionale toscana – La Nuova Italia, 1979.

ARENA GREGORIO – BOMBARDELLI MARCO – GUERRA MARIA PAOLA – MASUCCI ALFONSO, La documentazione amministrativa. Certezze, semplificazione e informatizzazione nel D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, Rimini, Maggioli, 2001.

ARRABITO LOREDANA – BUCCARELLI TERESA – MAZZETTO DONATELLA, Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico, «Archivi & computer», X/1 (2000), pp. 65-69.

BARRERA GIULIA, La nuova legge sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, «Rassegna degli Archivi di Stato», LI/2-3 (1991), pp. 342-372.

BONFIGLIO DOSIO GIORGETTA, A proposito di scarto, «Rassegna degli Archivi di Stato», LVII/1 (1997), pp. 128-132.

BONFIGLIO DOSIO GIORGETTA, Massimario di scarto: precisazioni teoriche e nuove applicazioni, in ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA – SEZIONE FRIULI-VENEZIA GIULIA, Le carte sicure. Gli archivi delle assicurazioni nella realtà nazionale e locale: le fonti, la ricerca, la gestione e le nuove tecnologie, Trieste, 2001, pp. 321-329.

BONFIGLIO DOSIO GIORGETTA, Primi passi nel mondo degli archivi. Temi e testi per la formazione archivistica di primo livello, Padova, Cleup, 2003.

BORRUSO RENATO – TIBERI CARLO, L'informatica per il giurista. Dal bit a Internet, 2a ed., Milano, Giuffrè, 2001.

CAMMARATA MARIO – MACCARONE ENRICO, La firma digitale sicura. Il documento informatico nell'ordinamento italiano, Milano, Giuffrè, 2003.

CANDIAN AURELIO, Documento e documentazione (teoria generale), in Enciclopedia del diritto, vol. XIII, Milano, Giuffrè, 1964, pp. 579-596.



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

CARAMAZZA IGNAZIO FRANCESCO – PALMIERI PAOLA, Documentazione e documento (diritto amministrativo), in Enciclopedia giuridica, vol. XI, Roma, Istituto dell'Enciclopedia Italiana, aggiornamento 1994, pp. 1-7.

CARASSI MARCO, Obblighi di legge degli enti pubblici in tema di archivi. A proposito di un tentativo di aiutare gli enti vigilati a gestire correttamente i loro archivi, «Archivi & Computer», XIII/3 (2003), pp. 97-113.

CARNELUTTI FRANCESCO, Documento, in Nuovo digesto italiano, vol. IV, Torino, Utet, 1938, pp. 105-109, ripubblicato con aggiornamento bibliografico: ID., Documento (teoria moderna), in Novissimo digesto italiano, vol. VI, Torino, Utet, 1960, pp. 85-89.

CARUCCI PAOLA, Dall'archivio corrente all'archivio storico: la selezione come momento essenziale per la salvaguardia della memoria storica, in Per la storiografia italiana del XXI secolo. Seminario sul progetto di censimento sistematico degli archivi di deposito dei ministeri realizzato dall'Archivio centrale dello Stato, Roma, 20 aprile 1995, Roma, Ministero per i beni culturali e ambientali – Ufficio centrale per i beni archivistici, 1998, pp. 22-29.

CARUCCI PAOLA, Il documento contemporaneo. Diplomatica e criteri di edizione, Roma, Nuova Italia Scientifica, 1987.

CARUCCI PAOLA, Le fonti archivistiche. Ordinamento e conservazione, Roma, La Nuova Italia Scientifica, 1983.

CARUCCI PAOLA, Lo scarto come elemento qualificante delle fonti per la storiografia, «Rassegna degli Archivi di Stato», XXXV/1-2-3 (1975), pp. 250-264.

CARUCCI PAOLA, Nota introduttiva, «Rassegna degli Archivi di Stato», LX/3

(2000), pp. 601-610.

CENCETTI GIORGIO, Il fondamento teorico della dottrina archivistica, «Archivi », VI (1939), pp. 7-13, ora in ID., Scritti archivistici, Roma, Il Centro di ricerca editore, 1970, pp. 38-46.

CENCETTI GIORGIO, Sull'archivio come «universitas rerum», «Archivi», IV (1937), pp. 7-13, ora in ID., Scritti archivistici, Roma, Il Centro di ricerca editore, 1970, pp. 47-55.

CENTRO PER LA STORIA DELL'UNIVERSITÀ DI PADOVA, La storia delle università italiane. Archivi, fonti, indirizzi di ricerca. Atti del convegno, Padova, 27-29 ottobre 1994, a cura di L. SITRAN REA, Trieste, Lint, 1996.

Classificare: storia e attualità, a cura di G. BONFIGLIO DOSIO, numero monografico di «Archivi per la storia», XVI/2 (2003).



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

Codice internazionale di deontologia degli archivisti, trad. it. di M. CARASSI, «Anai Notizie», IV/1-2 (marzo-giugno 1997), pp. 9-12.

COLLAVO BAGGIO RITA, Archivi delle università: sorveglianza o vigilanza?, «Rassegna degli Archivi di Stato», XXX/3 (1970), pp. 658-659.

Conferenza nazionale degli archivi. Roma, Archivio centrale dello Stato, 1-3 luglio 1998, Roma, Ministero per i beni e le attività culturali – Ufficio centrale per i beni archivistici, 1999.

DE FELICE RAFFAELE, Il concetto di archivio e la classificazione archivistica, «Archivi e cultura», XVI (1982), pp. 27-52.

DE FELICE RAFFAELE, L'archivio contemporaneo. Titolare e classificazione sistematica di competenza nei moderni archivi correnti pubblici e privati, Roma, La Nuova Italia Scientifica, 1988.

DE FELICE RAFFAELE, L'archivio moderno nella pubblica amministrazione. Manuale per la organizzazione, tenuta e funzionamento degli archivi correnti e di deposito, Roma, Edizioni dell'Anai, 1969.

DE FELICE RAFFAELE, La classificazione degli atti negli archivi moderni, «Rassegna degli Archivi di Stato», XXIV/2-3 (1964), pp. 215-242.

DE FELICE RAFFAELE, Per la formazione dei titolari d'archivio, «Rassegna degli Archivi di Stato», XXVII/1 (1967), ora in Antologia di scritti archivistici, a cura di R. GIUFFRIDA, Roma, Ministero per i beni culturali e ambientali – Ufficio centrale per i beni archivistici, 1985, pp. 383-408.

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA – UFFICIO PER L'INNOVAZIONE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, Semplifichiamo. Guida alle novità del testo unico sulla documentazione amministrativa, a cura di S. PAPARO, Soneria Mannelli, Rubettino, 2001.

DURANTI LUCIANA, I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore, Roma, Ministero per i beni culturali e ambientali – Ufficio centrale per i beni archivistici, 1997.

FREGNI EURIDE, Qualche osservazione in merito all'organizzazione dell'archivio comunale di deposito, «Rassegna degli Archivi di Stato», LIV/3 (1994) pp. 604-613.

FINOCCHIARO GIUSELLA, La firma digitale. Profili privatistici, Milano, Giuffrè, 2003.

GUARASCI ROBERTO, Protocollo, classificazione e archivio nelle pubbliche amministrazioni, in Il protocollo nella Pubblica amministrazione, a cura di L. Angelone, R. Guarasci, S. Pigliapoco, A. Rovella, F. Valacchi, Rende, Università della Calabria, 2003 (Collana di Archivistica e documentazione, 2), pp. 33-46.



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

GIUVA LINDA, Il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, «Rassegna degli Archivi di Stato», LX/3 (2000), pp. 620-631.

Gli archivi pubblici nella società dell'informazione. Atti del Convegno di studi tenuto a Roma il 23 febbraio 1998, numero monografico degli «Annali dell'Associazione Ranuccio Bianchi Bandinelli», 5 (1998).

GUERCIO MARIA, Archivistica informatica. I documenti in ambiente digitale, Roma, Carocci, 2002.

GUERCIO MARIA, La sfida delle quantità: archivi intermedi e strategie di conservazione dei documenti archivistici, in Per la storiografia italiana del XXI secolo in Seminario sul progetto di censimento sistematico degli archivi di deposito dei ministeri realizzato dall'Archivio centrale dello Stato, Roma, 20 aprile 1995, Roma, Ministero per i beni culturali e ambientali – Ufficio centrale per i beni archivistici, 1998, pp. 38-54.

GUIATI SARA, La gestione di un archivio di deposito di ente locale, San Miniato, Archilab, 2000.

Il protocollista, questo sconosciuto! Atti dello stage su “Lo stato dei protocolli degli enti locali toscani e le riflessioni degli operatori sulla loro condizione” (Pisa, 6 maggio 1999), a cura di S. BALDACCI e S. GELLI, San Miniato, Archilab, 2000.

Il protocollo informatico per la pubblica amministrazione, a cura di D. PIAZZA, Rimini, Maggioli, 2003.

Il protocollo nella pubblica amministrazione, Rende, Università della Calabria, 2003 (Collana di Archivistica e documentazione, 2) ISO 15489, Information and documentation - Records management (1. General e 2. Guidelines).

LODOLINI ELIO, Archivistica. Principi e problemi, 9a ed., Milano, Franco Angeli, 2000.

LODOLINI ELIO, «Gestione dei documenti» e archivistica. A proposito della convergenza di discipline, «Rassegna degli Archivi di Stato», L/1-2 (1990), pp. 85- 117.

LODOLINI ELIO, Gli archivi nel t.u. sui beni culturali e in altre recenti norme: una legislazione tutta da rivedere, «Rivista trimestrale di diritto pubblico», 2003/2, pp. 463-497.

LODOLINI ELIO, Organizzazione e legislazione archivistica italiana. Storia, normativa, prassi. Prefazione di G. SPADOLINI, 5a ed., Bologna, Patron, 1998.

LODOLINI ELIO, Organizzazione e legislazione archivistica italiana. Aggiornamento sommario 1.1.1998 – 1.1.2000, Bologna, Patron, 2000.

Lo scarto. Teoria, normativa, prassi, a cura di G. ZACCHÉ, San Miniato, Archilab, 2002.



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

MELIS GUIDO, Il deposito della memoria. L'evoluzione degli archivi amministrativi nella storia italiana, «Rassegna degli Archivi di Stato», LXI/1-2-3 (2001), pp. 208-225.

MICHETTI GIOVANNI, «Le cose con cui pensiamo»: nuove tecnologie per gli archivi, «Culture del testo e del documento», 3 (settembre-dicembre 2000), pp. 5-18.

MICHETTI GIOVANNI, Dal protocollo al sistema di gestione dei flussi documentali, in L'archivio comunale. Manuale per la gestione dei documenti: dall'archivio corrente all'archivio storico, a cura di D. BRUNETTI, 2a ed. riveduta, ampliata e aggiornata, Rimini, Maggioli, 2003, pp. 91-204.

MIRANDOLA ALBERTO – PENZO DORIA GIANNI, Titulus 97: verso la creazione di un sistema archivistico nazionale universitario, «Atti e memorie dell'Accademia patavina di scienze, lettere ed arti», CIX (1996-97), pp. 135-147.

Moreq. Requisiti modello per la gestione di record elettronici. Specifiche Moreq, trad. it., Bruxelles – Lussemburgo, 2001 - <http://www.europs.eu.it/ispo/ida>.

PASTURA MARIA GRAZIA, Il testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, «Rassegna degli Archivi di Stato», LX/3 (2000), pp. 611-619.

PATTI SALVATORE, Documento, in Digesto delle discipline privatistiche. Sezione civile, vol. VII, Torino, Utet, 1991, pp. 1-13.

PEGORARO REMIGIO, «Memoria et fides». La gestione informatizzata di un archivio universitario: esperienze e prospettive, tesi di laurea, rel. prof. G. Bonfiglio-Dosio, Università degli Studi di Padova - Facoltà di lettere e filosofia, a.a. 2003/2004.

PENZO DORIA GIANNI, Due osservazioni sul fascicolo archivistico, in Documenti e informatica. Gli archivi correnti degli enti pubblici territoriali dell'Umbria. Atti del 2° incontro di lavoro – Terni, 3 ottobre 2000, a cura di G. GIUBBINI, Perugia, Soprintendenza archivistica per l'Umbria, 2001, pp. 102-111.

PENZO DORIA GIANNI, Lo scarto negli archivi universitari, «Archivi per la Storia », XI/1 (1998), pp. 79-97.

PENZO DORIA GIANNI, L'Archivio generale di Ateneo: una realtà dell'Università degli Studi di Padova, «Annali di storia pavese», 29 (2001), pp. 49-68.

PENZO DORIA GIANNI, La linea dell'arco. Criteri per la redazione dei titolari di classificazione, in Labirinti di carta. L'archivio comunale: organizzazione e gestione della documentazione a 100 anni dalla circolare Astengo. Atti del convegno nazionale, Modena, 28-30 gennaio 1998, Roma, Ministero per il beni e le attività culturali – Direzione generale per gli archivi, 2001, pp. 72-104.



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

PENZO DORIA GIANNI, La progettazione di un sistema archivistico nelle università italiane, «Archivi per la storia», XII/1-2 (199) pp. 147-151.

PENZO DORIA GIANNI, Piove sugli archivi. L'alluvione normativa dal 1990 al 1996, in Archivi e cittadino. Genesi e sviluppo degli attuali sistemi di gestione degli archivi. Atti della giornata di studio – Chioggia, 8 febbraio 1997, a cura dello stesso, Sottomarina, Il Leggio libreria editrice, 1999, pp. 156-174.

PENZO DORIA GIANNI, Primi appunti per la gestione, tenuta e tutela delle tesi di laurea, «Archivi & Computer», VIII/1 (1998), pp. 9-24.

PENZO DORIA GIANNI, Tre progetti per gli archivi universitari: Titulus 97, Thesis 99 e Studium 2000, «Annali di storia delle università italiane», 3 (1999), pp. 318-321.

PENZO DORIA GIANNI, Tre progetti per gli archivi universitari: Titulus 97, Thesis 99 e Studium 2000, in Le carte sicure. Gli archivi delle assicurazioni nella realtà nazionale e locale: le fonti, la ricerca, la gestione e le nuove tecnologie, Trieste, ANAI, 2001, pp. 343-351.

PENZO DORIA GIANNI, Regolamenti per la gestione e la conservazione dei documenti amministrativi dell'Università di Padova. Introduzione e commento, in I regolamenti d'archivio, a cura di S. GUIATI, San Miniato, Archilab, 1999, pp. 103-108.

PENZO DORIA GIANNI, Profili archivistici del protocollo informatico, Archivi, Archivi e computer, 2005.

PIGLIAPOCO STEFANO, La gestione dei documenti nelle pubbliche amministrazioni. Un modello informatizzato, Rimini, Maggioli, 1996.

PLESSI GIUSEPPE, Lo scarto, Bologna, Patron, 1972.

RIDOLFI PIERLUIGI, Firma elettronica: tecniche, norme, applicazioni, Milano, Franco Angeli, 2003.

ROMITI ANTONIO, Alcune considerazioni sugli archivi di "deposito", in Per la storiografia italiana del XXI secolo. Seminario sul progetto di censimento sistematico degli archivi di deposito dei ministeri realizzato dall'Archivio centrale dello Stato, Roma, 20 aprile 1995, Roma, Ministero per i beni culturali e ambientali – Ufficio centrale per i beni archivistici, 1998, pp. 18-21.

ROMITI ANTONIO, I mezzi di corredo archivistici, «Archivi per la storia», III/2 (1990), pp. 218-246, poi in ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA, Scritti in memoria di Antonino Lombardo, Firenze, Le Monnier, 1996, pp. 53-82, ora in ROMITI ANTONIO, Temi di archivistica, Lucca, Pacini Fazzi, 1996, pp. 67-102.

ROMITI ANTONIO, Le principali sentenze sul protocollo delle pubbliche amministrazioni. Casistica, commento e note sentenza per sentenza, Viareggio, Sal Editoriale, 1995.



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

SANDULLI ALDO M., Documento (diritto amministrativo), in Enciclopedia del diritto, vol. XIII, Milano, Giuffrè, 1964, pp. 607-622.

Sistemi informativi per la Pubblica Amministrazione, a cura di C. Batini e G. Santucci, Reggio Calabria, Scuola superiore della pubblica amministrazione, 2000.

SPAGGIARI ANGELO, L'archivio post-moderno delle pubbliche Amministrazioni, in Dal protocollo al computer. Gestione di archivi correnti, Modena, Comune di Modena – Assessorato alla Cultura – Archivio di Deposito, (1985), pp. 7-24.

SQUADRONI MARIO, L'archivio di deposito degli enti pubblici: funzioni e organizzazione, in corso di stampa negli atti della 4a Conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane.

SQUADRONI MARIO, Note di tecnologia archivistica: dall'ottimizzazione dei depositi alla sicurezza e salute degli operatori d'archivio, «Archivi in Valle Umbra », I/1 (1999), pp. 31-51.

Studium 2000. Atti della 3a Conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane, Padova, 5-6 aprile 2001, a cura di G. PENZO DORIA, Padova, Cleup 2002.

Thesis 99. Atti della 2a Conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane (11-12 novembre 1999), a cura di G. PENZO DORIA, Padova, Cleup, 2001.

Titulus 97: verso la creazione di un sistema archivistico universitario nazionale.

Atti della 1a Conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane, Padova, 22-23 ottobre 1998, a cura di G. PENZO DORIA, Padova, Cleup, 1999.

VALACCHI FEDERICO, Amministrazioni, protocollo e uffici tra '800 e '900, in Il protocollo nella Pubblica amministrazione, a cura di L. Angelone, R. Guarasci, S. Pigliapoco, A. Rovella, F. Valacchi, Rende, Università della Calabria, 2003 (Collana di Archivistica e documentazione, 2), pp. 5-28.

ZAGAMI RAIMONDO, Firma digitale e sicurezza giuridica, Padova, Cedam, 2000.

ZANNI ROSIELLO ISABELLA, Andare in archivio, Bologna, Il Mulino, 1996.

ZANNI ROSIELLO ISABELLA, Archivi e memoria storica, Bologna, Il Mulino, 1987.

ZANNI ROSIELLO ISABELLA, Spurghi e distruzioni di carte d'archivio, «Quaderni storici», LIV (1983), pp. 985-1017, ora in L'archivista sul confine. Scritti di Isabella Zanni Rosiello, a cura di C. BIANCHI e T. DI ZIO, Roma, Ministero per i beni e le attività culturali – Ufficio centrale per i beni archivistici, 2000, pp. 273- 303.



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Direzione generale

### 10.2. Letteratura Grigia

---

“INNOVAZIONE” - Periodico Quindicinale Del Centro Nazionale Per L'informatica Nella Pubblica Amministrazione del 1° ottobre 2003, *Protocollo informatico: un nuovo approccio per la fornitura dei servizi alle amministrazioni.*

CAMMARATA MANLIO, *Protocollo informatico, la sfida della complessità, Manlio Cammarata - 20.11.2003 – da www.interlex.com*

AUTORITÀ PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, *Firma elettronica: tecnologie e standard.*

AUTORITÀ PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, *I dati pubblici: linee guida per l'accesso, la comunicazione e la diffusione, 8 febbraio 2002.*

AUTORITÀ PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, *La conservazione dei documenti informatici – Aspetti organizzativi e tecnici. Seminario di studio, Roma, 30 ottobre 2000.*

AUTORITÀ PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, *Linee guida alla realizzazione dei sistemi di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni (GEDOC 2), settembre 2000.*

AUTORITÀ PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, *Linee guida per la realizzazione di studi di fattibilità, versione 1.0, marzo 1997.*

AUTORITÀ PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, *Studio di prefattibilità sul sistema di gestione dei flussi di documenti (Sistema GEDOC), versione del 24 febbraio 1997.*

AUTORITÀ PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – GRUPPO DI LAVORO SUL PROTOCOLLO INFORMATICO, *L'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico in ambiente distribuito, 30 aprile 2001.*

AUTORITÀ PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE – GRUPPO DI LAVORO SUL PROTOCOLLO INFORMATICO, *Studio preliminare sull'indice delle amministrazioni pubbliche, 30 aprile 2001.*

CENTRO TECNICO PER LA RETE UNITARIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, *Allegato tecnico alle linee guida del servizio di trasmissione di documenti informatici mediante posta elettronica certificata, 29 maggio 2003.*

CENTRO TECNICO PER LA RETE UNITARIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, *Guida ai servizi di indice delle amministrazioni pubbliche e delle aree organizzative omogenee e posta elettronica certificata, 13 giugno 2003.*

CENTRO TECNICO PER LA RETE UNITARIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, *Linee guida del servizio di trasmissione di documenti informatici mediante posta elettronica certificata, 3 febbraio 2003.*

DIPARTIMENTO PER L'INNOVAZIONE E LE TECNOLOGIE – CENTRO TECNICO PER LA RUPA – PROGETTO TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E PROTOCOLLO



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

INFORMATICO, *Check list. Supporto alla verifica e alla valutazione dei sistemi di protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali*, versione 1.0.

DIPARTIMENTO PER L'INNOVAZIONE E LE TECNOLOGIE – CENTRO TECNICO PER LA RUPA – PROGETTO TRASPARENZA AMMINISTRATIVA E PROTOCOLLO INFORMATICO, *Linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi*.

SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, *Linee guida. La gestione integrata dei documenti nelle pubbliche amministrazioni*.

SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, *La metodologia per la definizione dei piani di classificazione in ambiente digitale*.

### 10.3. Riferimenti normativi

---

**Decreto Legislativo 28 febbraio 2005, n. 42**

"Istituzione del sistema pubblico di connettività e della rete internazionale della pubblica amministrazione, a norma dell'articolo 10, della legge 29 luglio 2003, n. 229"

---

**Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n.68**

Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.

**Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82**

"Codice dell'amministrazione digitale"

---

**Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 2 novembre 2005**

Regole tecniche per la formazione e la validazione della posta elettronica certificata

**Legge 11 febbraio 2005 n. 15**

Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa.

**Deliberazione della Giunta Regionale della Regione Autonoma della Sardegna n° 27/1 dell'8 giugno 2004.**

Linee guida per la gestione e tenuta dei documenti e degli archivi dell'Amministrazione Regionale (BURAS n° 22 del 9 luglio 2004 (Supplemento straordinario n° 1).

**Deliberazione 19 febbraio 2004, n. 11**

Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali  
(GU n. 57 del 9/3/2004).

**Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42**

Codice dei beni culturali e del paesaggio" ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Direzione generale

**Direttiva del 18 Dicembre 2003**

Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione per l'anno 2004 (GU n. 28 del 4-2-2004).

**Direttiva del il Ministro per l'innovazione e le tecnologie 27 novembre 2003**

Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni. (GU n. 8 del 12-1-2004).

**Decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2003, n.137**

Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10.

**Decreto legislativo n. 10 del 23 gennaio 2002**

Recepimento della direttiva 1999/93/CE sulla firma elettronica.

**Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 20 dicembre 2002**

Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione.

**Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie, 9 dicembre 2002**

Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali.

**Circolare 21 giugno 2001, n. AIPA/CR/31**

Art. 7, comma 6, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 31 ottobre 2000, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428" - requisiti minimi di sicurezza dei sistemi operativi disponibili commercialmente.

**Circolare 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28**

Articolo 18, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 21 novembre 2000, n. 272, recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati.

**Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165**

Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

**Deliberazione AIPA n. 42/2001, 13 dicembre 2001**

Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - articolo 6, commi 1 e 2, del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa,



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

di cui al decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 2000, n. 445.

#### **Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445**

Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

#### **Deliberazione AIPA n. 51/2000 del 23 novembre 2000**

Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513.

#### **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000**

Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428.

#### **Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 28 ottobre 1999**

Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni.

#### **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999**

Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513.

#### **Legge 15 marzo 1997, n. 59**

Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa.

#### **Legge 31 dicembre 1996, n. 675**

Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali (Testo vigente al 28.12.2001).

#### **Legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni e integrazioni**

Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

#### **Regio Decreto 25 gennaio 1900 (abrogato con Dpr 428/98, art. 23)**

Approvazione del regolamento per gli Uffici di registrazione e di archivio delle Amministrazioni Centrali.

#### **Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, Deliberazione 30 luglio 1998, n. 24/98**

*Regole tecniche per l'uso di supporti ottici*

#### **Decreto legislativo 20 ottobre 1998, n. 368**

*Istituzione del Ministero per i beni e le attività culturali a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59*

#### **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999**



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Direzione generale

*Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513.*

**Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 281**

*Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica*

**Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28 ottobre 1999**

*Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni*

**Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n.490**

*Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352*

**Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000**

*Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428*

**Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, Delibera 23 novembre 2000, n. 51**

*Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513*

**Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445**

*Testo unico sulla documentazione amministrativa*

**Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37**

*Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato (n. 42, allegato 1, della legge n. 50/1999)*

**Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Provvedimento 8/P/2001 del 14 marzo 2001**

*Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici*

**Legge 11 febbraio 2005, n. 15**

*Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa.*



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

#### 10.4. Glossario

---

##### **Area Organizzativa Omogenea (AOO)**

È un insieme definito di unità organizzative di una amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, ciascuna AOO mette a disposizione delle unità organizzative clienti il servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita utilizzando una unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare, propria alla AOO stessa.

##### **Assegnazione di un documento**

Individuazione di un responsabile del procedimento amministrativo - RPA (v.) cui affidare un documento in gestione, ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

##### **Casella istituzionale**

La casella di posta elettronica istituita da una Area organizzativa omogenea (AOO) attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare (d.P.C.M. 31/10/2000 Art. 15 comma 3).

##### **Document/Record delivery**

Movimentazione dei documenti e dei fascicoli dall'archivio di deposito alle UOR richiedenti.

##### **Fascicolo**

Si tratta di un insieme organico di documenti relativi ad un medesimo affare o procedimento amministrativo, classificati in maniera omogenea. Si tratta quindi di un dossier, di una pratica, di una papèla, di una carpetta, etc.

##### **Mezzo di corredo**

È uno strumento tecnico predisposto dall'archivista per descrivere un archivio (o un fondo o una serie o comunque delle unità archivistiche): a secondo del grado di analisi e dello scopo per il quale viene approntato, può trattarsi di inventario, elenco di consistenza, elenco di versamento, indice, rubrica, ecc.

##### **Piano di classificazione (v. titolare)**

##### **Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)**

È la persona fisica incaricata dell'istruzione e degli adempimenti di un affare o di un procedimento amministrativo.

##### **Scarto (v. selezione)**

##### **Selezione dei documenti**

Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli alla sezione separata d'archivio devono essere effettuate le operazioni di selezione, cioè di individuazione dei documenti da destinare alla conservazione perenne o, qualora ritenuti inutili, allo scarto, cioè all'eliminazione fisica (per macero o termodistruzione).



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

#### **Smistamento di un documento**

Individuazione di una unità organizzativa responsabile (UOR) (v.) cui affidare un documento in gestione, ai sensi dell'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### **Titolario di classificazione**

Per titolario di classificazione si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti. Si tratta quindi di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente che li produce, permettendo di organizzare i documenti che si riferiscono ad affari e a procedimenti amministrativi in maniera omogenea. Il titolario di classificazione delle Regioni è articolato su 000 gradi divisionali suddividendosi gerarchicamente in titoli e classi.

#### **Unità organizzativa responsabile (UOR)**

È l'ufficio (sezione, ripartizione, etc.), al quale afferisce il responsabile del procedimento amministrativo, previsto dall'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### **10.5. Siti web riferimento**

---

**Regione Autonoma della Sardegna – Voce Archivi (nel Canale tematico Cultura)**

<http://www.regione.sardegna.it>

**Università degli Studi di Padova - Protocollo informatico**

<http://www.unipd.it/archivio/protocollo.html>

**Università degli Studi di Bologna - Progetto Almarchivi**

<http://www.unibo.it/org/progetti/almarchivi/almarchivi.htm>

**Università IUAV di Venezia**

<http://www.iuav.it>

**Ministro per l'innovazione e le tecnologie**

<http://www.innovazione.gov.it>

**Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione – CNIPA -**

<http://www.cnipa.gov.it>

**Sito CNIPA dedicato al protocollo informatico**

<http://www.protocollo.gov.it/>

**Indice nazionale delle pubbliche amministrazioni**

<http://indicepa.gov.it>

**Dipartimento della funzione pubblica**

<http://www.funzionepubblica.it>

**Amministrazione archivistica italiana**

<http://archivi.beniculturali.it/>

**Associazione nazionale archivistica italiana**

<http://www.anai.org>

**Scuola superiore della pubblica amministrazione**

<http://www.sspa.it>

**Progetto internazionale “Inter Pares” (International research on permanent**



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Direzione generale

**authentic records in electronic system)**

<http://www.interpares.org>

**Rivista on line "Interlex"**

<http://www.interlex.com>

**Garante per la protezione dei dati personali**

<http://www.garanteprivacy.it>



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Direzione generale

## **Allegati**

Fanno parte integrante del presente Manuale i seguenti documenti allegati:

1. Elenco UOR (pg. 7);
2. Documenti da non protocollare (pg. 15);
3. Documenti urgenti (pg. 16);
4. Schema-tipo di provvedimento di differimento dei termini di registrazione (pg. 20);
5. Repertori istituiti compresi quelli da attivare (pg. 24);
6. Schema-tipo del modello di determinazione (pg. 26);
7. Schema-tipo del modello di convenzione (pg. 27);
8. Schema-tipo del modello di deliberazione (pg. 27);
9. Titolario di classificazione (pg. 35);
10. Prontuario di classificazione e smistamento (pg. 35);
11. Camicia del fascicolo (pg. 37);
12. Architettura del software in uso (pg. 46);
13. Manuale utente del software in uso (pg. 46);
14. Elenco degli utenti autorizzati all'utilizzo del protocollo informatico (pg. 46);



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Direzione generale

## **Allegato 1 Elenco UOR**

1. Servizio affari generali ed istituzionali
  2. Servizio segreteria della giunta regionale
  3. Servizio affari regionali e nazionali
  4. Servizio affari comunitari ed internazionali
  5. Servizio trasparenza e comunicazione
  6. Servizio per l'innovazione tecnologica e per le tecnologie dell'informazione e delle comunicazioni
  7. Servizio statistico regionale ed elettorale
  8. Servizio regionale delle espropriazioni
  9. Servizio della conservatoria delle coste
-



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Direzione generale

## **Allegato 2**

### **Documenti da non protocollare**

La Presidenza non registra a protocollo i seguenti documenti:

- documentazione della gestione delle presenze del personale
- gazzette ufficiali
- bollettini ufficiali P.A.
- notiziari P.A.
- note di ricezione circolari
- note di ricezione altre disposizioni
- materiali statistici
- atti preparatori interni
- giornali
- riviste
- libri
- materiali pubblicitari
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- fatture (attive e passive), se non registrate in apposito repertorio
- lettere accompagnatorie di fatture già registrate a repertorio
- certificati medici
- referti visite fiscali (si protocollano solo quelli “sfavorevoli” al dipendente, ad es. per assenza)
- offerte/preventivi di terzi slegate da una gara
- comunicazioni di trasferimento sede legale
- comunicazioni del dipendente per cambio banca
- comunicazioni del dipendente per cambio residenza
- distinte di missione
- corrispondenza e modelli 730
- avvisi di pagamento – comunicazioni di bonifici bancari
- comunicazione da parte di enti di bandi di concorso
- bandi di altri enti
- circolari interne
- aggiungere altri documenti interni da non protocollare



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Direzione generale

### **Allegato 3 Documenti urgenti**

1. documenti concernenti la convocazione della riunione della Giunta;
2. documenti riguardanti la comunicazione dell'ordine del giorno della seduta di Giunta;
3. documenti contenenti proposte di deliberazione.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Direzione generale

## Allegato 4 Schema-tipo di provvedimento di differimento dei termini di registrazione

Determinazione n° \_\_\_\_ / \_\_\_\_



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Direzione generale

Servizio Affari generali ed Istituzionali

**Oggetto: Utilizzo del protocollo differito**

VISTI lo Statuto Speciale per la Sardegna e le relative norme di attuazione;

VISTA il decreto dell'Assessore degli Affari Generali, Personale e Riforma della Regione n. /P del con il quale al/alla Dott./Dott.ssa \_\_\_\_\_ sono state conferite le funzioni di Direttore del Servizio Affari Generali della Presidenza della Regione

VISTO il DPR 445/2000, testo unico sulla documentazione amministrativa, agli articoli 50 e seguenti;

VISTO il DPGR 16 giugno 2004, n. 115, con il quale sono state approvate le Linee Guida per la gestione e tenuta dei documenti e degli archivi dell'Amministrazione Regionale, ed in particolare l'art. 47 in merito all'utilizzo del protocollo differito;

VISTA la determinazione del Direttore Generale della Presidenza n° \_\_\_\_ del \_\_\_\_ con la quale è stato approvato il Manuale di gestione della Direzione Generale della Presidenza e nominato il Responsabile del sistema del protocollo, dell'archivio e dei flussi documentali della Direzione Generale della Presidenza, di seguito denominato Responsabile del protocollo, ai sensi dell'articolo 4 delle Linee guida citate;

VISTO il paragrafo 3.2 del Manuale di gestione citato, riguardante l'utilizzo del protocollo differito;

VERIFICATO il temporaneo ed eccezionale carico di lavoro, riguardante l'acquisizione della documentazione (*descrivere la procedura relativa*)



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa;

ACCERTATO che dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione potrebbero venire meno diritti di terzi, ed in particolare (*descrivere l'interesse meritevole di tutela: ad esempio la necessità di attribuire data certa alla registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso o gara in scadenza*);

VISTA la proposta di differimento dei termini per la registrazione della documentazione individuata formulata dal Responsabile del protocollo

RITENUTO di dover procedere, col presente motivato provvedimento, all'autorizzazione all'uso del protocollo differito;

#### DETERMINA

**ART. 1** Per le registrazioni relative al procedimento (*descrivere come sopra*) per le quali non è possibile la tempestiva registrazione di protocollo, è autorizzato l'utilizzo del protocollo differito.

**ART. 2** Il Responsabile del protocollo e dei flussi documentali provvederà a gestire il corretto svolgimento delle operazioni relative a tale adempimento, definendo i tempi e le modalità di esecuzione delle protocollazioni differite, secondo il piano di esecuzione allegato alla presente determinazione.

**ART: 3** L'insieme delle operazioni di protocollazione dovrà in ogni caso concludersi entro e non oltre le ore del giorno \_\_\_\_\_; della definizione delle operazioni dovrà essere data conferma da parte del Responsabile del sistema del protocollo e dei flussi documentali attraverso apposito verbale, che sarà archiviato unitamente alla presente determinazione.

**ART. 4** Sia il piano di esecuzione, che il verbale di definizione delle operazioni dovrà specificare la tipologia di atti oggetto della protocollazione differita, la causa del ricorso al differimento e, alla data di scadenza della procedura in oggetto, il numero esatto degli atti che dovranno essere protocollati, la data entro la quale le operazioni devono essere completate (*nel caso questo non sia possibile, è necessario un successivo provvedimento della stessa natura del presente, che autorizzi la proroga stessa per un periodo di tempo determinato*), oltre alla data dell'effettivo esaurimento del ricorso a questa procedura, da indicarsi nel verbale stesso (*es.: alla data del giorno termina il ricorso al protocollo differito con la registrazione dell'ultimo atto al n°*).

**Il Direttore del Servizio**



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Direzione generale

## **Allegato 5**

### **Repertori istituiti presso la Direzione Generale della Presidenza**

- a)** Deliberazioni della Giunta: numerazione da 1/1 ad n/n annuale
- b)** Decreti del Presidente;
- c)** Ordinanze del Presidente;
- d)** Contratti in forma pubblica amministrativa e scritture private autenticate (unico repertorio).
- e)** Determinazioni dei dirigenti della Direzione Generale della Presidenza, elencati di seguito:
  - Determinazioni del Direttore Generale  
Numerazione: da 1 ad n annuale
  - Determinazioni del Servizio Affari Generali e Istituzionali  
Numerazione: da 1/1 ad 1/n annuale
  - Determinazioni del Servizio della Segreteria della Giunta Regionale  
Numerazione: da 2/1 a 2/n annuale
  - Determinazioni del Servizio Affari Regionali e Nazionali  
Numerazione: da 3/1 a 3/n annuale
  - Determinazioni del Servizio Affari Comunitari e Internazionali  
Numerazione: da 4/1 a 4/n annuale
  - Determinazioni del Servizio Trasparenza e Comunicazione  
Numerazione: da 5/1 a 5/n annuale
  - Determinazioni del Servizio per l'Innovazione Tecnologica e per le Tecnologie dell'Informazione e delle Comunicazioni  
Numerazione: da 6/1 a 6/n annuale
  - Determinazioni del Servizio Statistico Regionale ed Elettorale  
Numerazione: da 7/1 a 7/n annuale
  - Determinazioni del Servizio Regionale delle Espropriazioni  
Numerazione: da 8/1 a 8/n annuale
  - Determinazioni del Servizio della Conservatoria delle Coste  
Numerazione: da 9/1 a 9/n annuale.

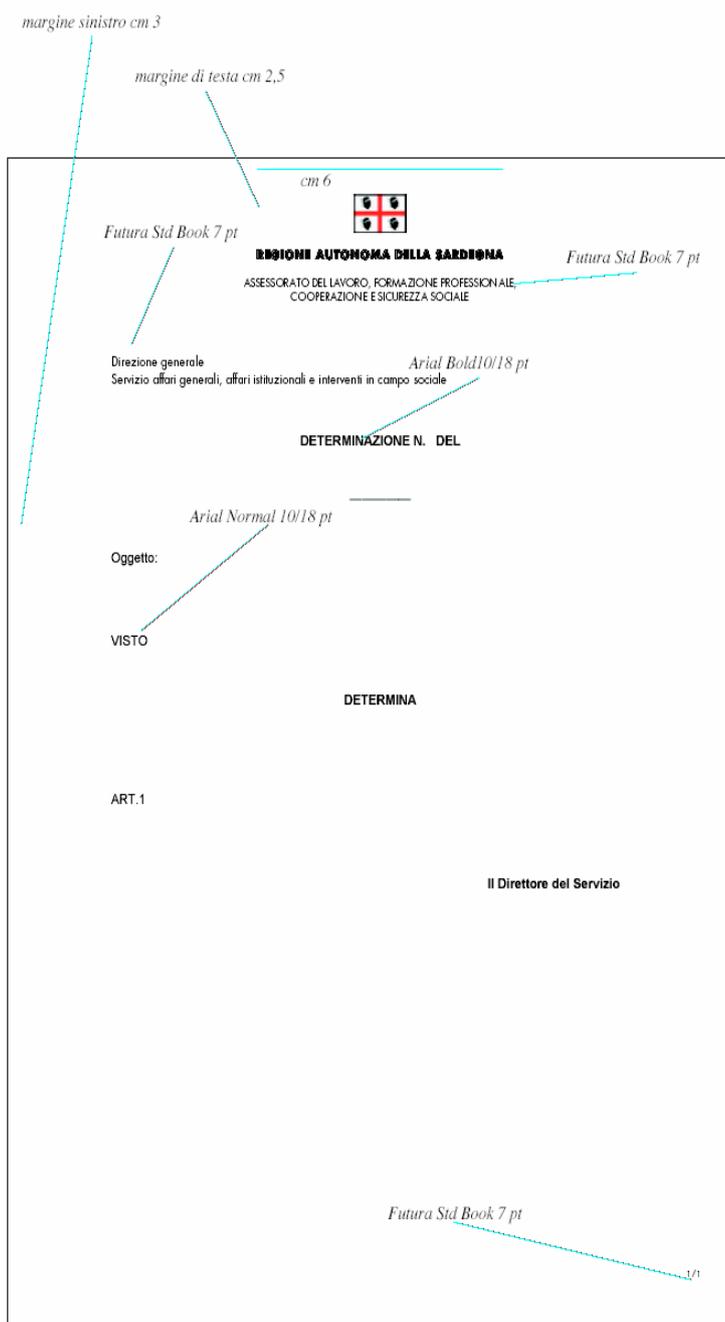


REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Direzione generale

## Allegato 6 Schema-tipo del modello di determinazione



### Determinazione

Anche il modello della determinazione rispetta la stessa impaginazione e gli stessi stili tipografici delle lettere.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Direzione generale

## **Allegato 7**

### **Schema-tipo del modello di convenzione**

#### **Convenzione**

Il giorno \_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ dell'anno \_\_\_\_ presso la sede del Servizio \_\_\_\_\_ della Presidenza della Regione Autonoma della Sardegna in Cagliari, Viale Trento, n. 69

#### **TRA**

la Regione Autonoma della Sardegna, C.F. 80002870923, rappresentata dal Direttore del Servizio \_\_\_\_\_ della Presidenza della Regione Autonoma della Sardegna, Dottor/essa \_\_\_\_\_

#### **E**

Il/la Dr/ssa \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_.

#### **PREMESSO CHE**

- Il Servizio \_\_\_\_\_ ha competenza in materia di \_\_\_\_\_;
- Il Servizio \_\_\_\_\_ ha previsto tra gli obiettivi per l'anno in corso l'attività di \_\_\_\_\_;
- Ai sensi dell'art. 6, comma 3 della L.R. 13.11.1998, n. 31, "Per esigenze speciali, per le quali non sia disponibile personale con la specifica competenza professionale, l'Amministrazione e gli enti possono conferire incarichi ad esperti di provata competenza, determinando preventivamente oggetto, durata, luogo e compenso della collaborazione;
- E' necessario, per l'avvio delle attività di \_\_\_\_\_, dar corso immediatamente alla stipula di una convenzione per \_\_\_\_\_;

#### **RITENUTO**



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

- Che la durata della convenzione può essere congruamente determinata in \_\_\_\_\_, a partire dal giorno \_\_/\_\_/\_\_\_\_ e fino al giorno \_\_/\_\_/\_\_\_\_, ai fini dell'attività di \_\_\_\_\_;
- Che il compenso spettante per la convenzione è determinato nella misura lorda di € \_\_\_\_\_;

### **TUTTO CIÒ PREMESSO, SI STIPULA E SI CONVIENE QUANTO SEGUE**

#### **Articolo 1. – Oggetto della convenzione**

1. La convenzione ha ad oggetto il supporto specifico all'attività di \_\_\_\_\_
2. In particolare \_\_\_\_\_

#### **Articolo 2. – Rapporti fra le parti**

1. Il contraente dovrà impostare la propria autonoma attività sulla base degli indirizzi, obiettivi e programmi definiti dalla Regione.
2. Le prestazioni effettuate saranno realizzate sotto la direzione del Servizio \_\_\_\_\_ e da questo sottoposte a controlli e verifiche periodiche.

#### **Articolo 3. – Durata**

1. La presente Convenzione ha durata pari a \_\_\_\_\_.

#### **Articolo 4. Recesso**

#### **Articolo 5. Modalità e tempi di erogazione del corrispettivo**

1. Il compenso del contraente è fissato in € \_\_\_\_\_.
2. Il compenso, verrà corrisposto secondo le seguenti modalità:  
\_\_\_\_\_

#### **Articolo 6. – Obbligazioni con terzi**

1. La Regione non risponde delle obbligazioni che il contraente dovesse contrarre con terzi per lo svolgimento dell'incarico.

#### **Articolo 7. – Elaborati**

1. Gli elaborati realizzati nel corso della prestazione, aventi oggetto le attività di cui alla presente convenzione, restano di esclusiva proprietà della Regione.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Direzione generale

**Articolo 8. –Tassazione**

1. Ai compensi relativi alle prestazioni di cui alla presente convenzione, trovano applicazione le norme fiscali vigenti.

**Articolo 9. - Clausola compromissoria**

1. Le parti si impegnano a risolvere amichevolmente tutte le controversie che dovessero comunque insorgere tra loro in dipendenza della presente Convenzione.
2. In caso di mancato accordo, la risoluzione della controversia insorta, anche in corso di realizzazione del progetto, sarà devoluta ad un Collegio Arbitrale composto da tre membri, dei quali due saranno designati uno ciascuno dalle parti ed il terzo, con funzioni di Presidente, dal Presidente del Tribunale di Cagliari.
3. Il Collegio Arbitrale, che avrà sede a Cagliari, deciderà con procedimento rituale secondo equità.
4. La sentenza non sarà soggetta né ad appello né a Cassazione, ai quali rimedi le parti dichiarano espressamente di rinunciare.

**Articolo 10. - Decorrenza dell'incarico \_\_\_\_\_**

**Articolo 11. - Forma di stipulazione \_\_\_\_\_**

Letto, confermato e sottoscritto

Cagliari, \_\_/\_\_/\_\_\_\_

Regione Autonoma della Sardegna	Il Contraente	
Il Direttore del Servizio _____		
Dott./ssa _____	_____	



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

## Allegato 8 Schema-tipo del modello di deliberazione

*margine sinistro cm 3*



**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**  
*cm 6 Futura Bold 10 pt*

**DELIBERAZIONE N. 25 DEL 25.10.2004**

**Oggetto: Nulla mollis pretium pede suspendisse potenti**  
*Arial 10/18 pt*

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nullam leo enim, facilisis in, venenatis ac, dictum a, elit. Nunc interdum, magna in adipiscing pharetra, augue dolor luctus ipsum, ac semper velit nunc ac purus. Ut euismod nibh ac nunc. Nulla venenatis, sem egestas lacinia varius, diam sem imperdiet erat, non tincidunt leo diam vitae tellus. Integer convallis wisi sed velit. Cras nisl. Sed convallis metus ac risus. Pellentesque et lacus ut lectus elementum gravida. Nulla facilisi. Nunc sed justo. In nec wisi non ligula porta volutpat. Aliquam sit amet mauris tincidunt diam dapibus tempus. Praesent vitae pede. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus. Nulla mollis pretium pede. Suspendisse potenti. Nam nunc elit, tincidunt id, faucibus et, congue nec, neque. Nulla wisi libero, volutpat eget, luctus eget, imperdiet et, elit. Pellentesque pede nunc, ornare et, tristique in, accumsan in, lorem.

**DELIBERA**  
*Arial normal 7 pt*

Letto, confermato e sottoscritto.

<p><b>Il Direttore Generale</b> F.to Nome Cognome</p> <p><i>Arial normal 10/18 pt</i></p>	<p><b>Il Presidente</b> F.to Nome Cognome</p> <p><i>Futura Book 7 pt</i></p>
---	--

Per copia conforme ad uso amministrativo

*margine destro cm 2,5*

**Delibera**

La delibera rispetcia la stessa impaginazione e gli stessi stili tipografici delle lettere.

Per la consultazione delle delibere:

<http://www.regione.sardegna.it/regione/giunta/delibere.html>



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Direzione generale

## **Allegato 9 Titolario di classificazione**

### **Titolario attualmente in uso presso la Direzione Generale della Presidenza**

#### **TITOLO 1**

##### **Presidenza**

- 1.1 - Istituto autonomistico - atti fondamentali
  - 1.1.1 - Statuto speciale e norme di attuazione dello Statuto Speciale per la Sardegna
  - 1.1.2 - Sentenze della Corte Costituzionale - pareri al Prof. Gasparri e più
- 1.2 - Elezioni - Consiglio Regionale e Giunta Regionale
  - 1.2.1 - Nomina dei Consiglieri Regionali - del Presidente del Consiglio Regionale
  - 1.2.2 - Nomina del Presidente della Giunta Regionale - degli Assessori Regionali - Dimissioni della Giunta Regionale - Interim Assessorati
  - 1.2.3 - Sostituzione temporanea del Presidente della giunta regionale e deleghe del Presidente agli Assessori e più
  - 1.2.4 - Elezioni Regionali - Politiche e Amministrative - Referendum
  - 1.2.5 - Varie
  - 1.2.6 - 6 Vuoto
  - 1.2.7 - 7 Vuoto
  - 1.2.8 - Servizio Elettorale
  - 1.2.9 - Referendum
- 1.3 - Attività del Governo Regionale
  - 1.3.1 - Costituzione della Regione - Dichiarazioni Programmatiche - Festa della Regione - Gonfalone - Bandiere
  - 1.3.2 - Attribuzione della giunta e degli Assessorati
  - 1.3.3 - Funzionamento della Giunta
  - 1.3.4 - Varie
- 1.4 - Atti originali del Presidente della Giunta Regionale registrati alla Corte dei conti
  - 1.4.1 - Decreti
- 1.5 - Rapporti di carattere generale con gli Assessorati e coordinamento delle attività assessoriali - enti regionali
  - 1.5.1 - Rapporti di carattere generale con gli Assessorati e con gli Enti Regionali e il coordinamento delle attività assessoriali - Dipartimenti
  - 1.5.2 - Varie
- 1.6 - Rapporti con le Autorità statali ed altre Amministrazioni
  - 1.6.1 - Rappresentante del Governo



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

1.6.2 - Corte dei Conti

1.6.3 - Altre Amministrazioni

1.6.4 - Varie

1.7 - Rapporti con Pubbliche Amministrazioni

1.7.1 - Presidenza del Consiglio dei Ministri

1.7.2 - Ministero dell'Agricoltura e delle Foreste

1.7.3 - Ministero del Bilancio

1.7.4 - Ministero del Commercio con l'Estero

1.7.5 - Ministero della Difesa

1.7.6 - Ministero degli Esteri

1.7.7 - Ministero delle Finanze e del Tesoro

1.7.8 - Ministero di Grazia e Giustizia

1.7.9 - Ministero dell'Industria e del Commercio

1.7.10 - Ministero degli Interni

1.7.11 - Ministero dei Lavori Pubblici

1.7.12 - Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale

1.7.13 - Ministero della Marina Mercantile

1.7.14 - Ministero delle Partecipazioni Statali

1.7.15 - Ministero delle Poste e delle Telecomunicazioni

1.7.16 - Ministero della Pubblica Istruzione

1.7.17 - Ministero della Sanità

1.7.18 - Ministero dei Trasporti e del Turismo

1.7.19 - Comandi ed enti Militari

1.7.20 - Corte dei Conti - Procura Generale della Corte dei Conti

1.7.21 - Comuni

1.7.22 - Amministrazioni varie

1.7.23 - Istituto Centrale di Statistica

1.7.24 - Ministero per le Regioni

1.7.25 - Ministero dei Beni culturali ed Ambientali

1.7.26 - Ministero dell'Ambiente

1.7.27 - Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e

Tecnologica

1.7.28 - Ministero Funzione Pubblica e Affari Regionali

1.8 - Rapporti con altre Regioni

1.8.1 - Regioni varie

1.8.2 - Varie (modifica composizione Corte Costituzionale)

1.9 - Rapporti con Uffici ed Enti vari

1.9.1 - Uffici

1.9.2 - Enti

1.9.3 - Diversi - Servizio Ispettivo

1.10 - Ordini del giorno

1.10.1 - Votati dai Comuni

1.10.2 - Votati dalle Province

1.10.3 - Votati dalle Associazioni

1.10.4 - Votati da altri Enti

1.10.5 - Varie - Ordinanze

1.11 - Esposti - reclami - richieste varie

1.11.1 - Avanzati da gruppi di cittadini ad enti vari



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

- 1.11.2 - Avanzati da singoli cittadini
- 1.11.3 - Diversi
- 1.12 - Contributi a pubblici spettacoli - sport - stampa
  - 1.12.1 - Spettacoli - Cultura
  - 1.12.2 - Sport
  - 1.12.3 - Stampa e propaganda
  - 1.12.4 - Varie (fatture fotografiche)
- 1.13 - Contributi e sussidi ad Enti vari ed a persone con i fondi a disposizione del Presidente
  - 1.13.1 - Contributi e sussidi ad Enti vari
  - 1.13.2 - Sussidi a persone
  - 1.13.3 - Spese di rappresentanza e diversi
- 1.14 - Amministrazione varia
  - 1.14.1 - Palazzi della regione - Locali in affitto e più
  - 1.14.2 - Uffici della regione in Roma e più
  - 1.14.3 - Varie
- 1.15 - Area legale - contenzioso - ricorsi - quesiti
  - 1.15.1 - Ricorsi al Tribunale Amministrativo Regionale
  - 1.15.2 - Ricorsi al Capo dello Stato
  - 1.15.3 - Ricorsi al Consiglio di Stato
  - 1.15.4 - Ricorsi alla Giunta Regionale
  - 1.15.5 - Ricorsi al Tribunale Superiore delle Acque Pubbliche
  - 1.15.6 - Ricorsi alla Corte Costituzionale
  - 1.15.7 - Ricorsi vari - Istanze - Diffide - Esposti
  - 1.15.8 - Giurisdizione Ordinaria
  - 1.15.9 - Pareri - Pagamento Onorari
  - 1.15.10 - Varie
  - 1.15.11 - Ricorsi alla Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti (Sezioni Riunite)
  - 1.15.12 - Pareri obbligatori su riconoscimento personalità giuridica
  - 1.15.13 - Corte di Cassazione
  - 1.15.14 - Ricorsi alla Corte di Giustizia CEE
- 1.16 - Commissioni - comitati - congressi - convegni - mostre - consigli di amministrazione - conferenze - assemblee
  - 1.16.1 - Commissioni - Comitati - Congressi - Convegni - Mostre
- 1.17 - Autoreparto
  - 1.17.1 - Automezzi (acquisti ed assicurazioni)
  - 1.17.2 - Automezzi (incidenti - avarie - riparazioni)
  - 1.17.3 - Forniture - Fatture - Contabilità carburante
  - 1.17.4 - Locali - ordine di servizio
  - 1.17.5 - Varie
- 1.18 - Biblioteca
  - 1.18.1 - Acquisto pubblicazioni
  - 1.18.2 - Abbonamenti e scambio pubblicazioni
  - 1.18.3 - Pubblicazioni in omaggio
  - 1.18.4 - Varie
- 1.19 - Centralino telefonico regionale - ufficio postale



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

- 1.19.1 - Lavori di manutenzione - Impianti
  - 1.19.2 - Servizi vari
  - 1.20 - Cerimoniale
    - 1.20.1 - Cerimoniale
    - 1.20.2 - Varie
  - 1.21 - Miscellanea
    - 1.21.1 - Miscellanea
  - 1.22 - Opere pubbliche statali delegate
  - 1.23 - 23
  - 1.24 - Piano integrato acquedotti - Strade - Progetti speciali
    - 1.24.1 - Piano Integrato Acquedotti
    - 1.24.2 - Strade
    - 1.24.3 - Disposizioni di legge ed opere varie
    - 1.24.4 - Commissioni - Comitati - Congressi - Convegni - gruppi di studio e più
    - 1.24.5 - Progetti speciali
  - 1.25 - Personale
    - 1.25.1 - Gestione Personale
- TITOLO 2**
- Agricoltura e Foreste**
- 2.1 - Servizi Generali
    - 2.1.1 - Comitati - Commissioni - Convegni - Congressi - Mostre - Conferenze - Convenzioni - Gruppi di lavoro - Consigli di Amministrazione
    - 2.1.2 - Enti Regionali
    - 2.1.3 - Varie (Statistiche)
  - 2.2 - Riforma Fondiaria - Bonifica e Miglioramento Agrario e Fondiario
    - 2.2.1 - E.T.F.A.S. - E.R.S.A.T.
    - 2.2.2 - Opere di trasformazione agraria e fondiaria - Piani particolari - D.L. e leggi statali - Assegnazione fondi statali
    - 2.2.3 - Comprensori di bonifica - Consorzi di bonifica e opere pubbliche di bonifica
    - 2.2.4 - O.M.F
    - 2.2.5 - Viabilità rurale
    - 2.2.6 - Varie (Irrigazioni - Laghi - Dighe)
  - 2.3 - Produzione Agricola
    - 2.3.1 - Credito agrario
    - 2.3.2 - Produzione agricola (Olivicola - Ortofrutticola - Vinicola - etc.)
    - 2.3.3 - Studi - Regolamenti - Pubblicazioni
    - 2.3.4 - Tutela dei prodotti agricoli (Ammasso grano)
    - 2.3.5 - Danni all'agricoltura (Alluvioni - incendi- Siccità - etc.)
    - 2.3.6 - Varie (Apicoltura - Compagnie barracellari)
  - 2.4 - Meccanizzazione e Propaganda Agraria
    - 2.4.1 - Meccanica agraria - Propaganda e assistenza tecnica - Corsi - Sperimentazione agraria - Borse di perfezionamento
    - 2.4.2 - Lotte antiparassitarie



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

- 2.4.3 - Varie
  - 2.5 - Servizi Sociali
    - 2.5.1 - Cooperative agricole - Consorzi agrari - Serre
    - 2.5.2 - Usi civici
    - 2.5.3 - Piccola proprietà contadina
    - 2.5.4 - Varie
  - 2.6 - Zootecnia e Casearia
    - 2.6.1 - Zootecnia
    - 2.6.2 - Industria casearia
    - 2.6.3 - Caccia
    - 2.6.4 - Pesca
    - 2.6.5 - Afta epizootica
    - 2.6.6 - Varie (abigeato)
  - 2.7 - Foreste
    - 2.7.1 - Incremento silvicoltura
    - 2.7.2 - Questioni forestali
    - 2.7.3 - Cantieri di rimboschimento
    - 2.7.4 - Varie
  - 2.8 - Affari Diversi
    - 2.8.1 - Locali in uso agli Ispettorati Provinciali dell'Agricoltura e altri Istituti
    - 2.8.2 - Locali in uso al Commissariato Usi Civici
    - 2.8.3 - Varie (Attrezzature - Forniture - accreditamenti agli Ispettorati Agrari e Forestali - Commissariato Usi Civici - Istituto Incremento Ippico)
- TITOLO 3
- Affari Generali Bilancio Demanio
- 3.1 - Servizi Amministrativi
    - 3.1.1 - Affari Generali - Studi - Comitati - Commissioni - Gruppi di studio o di lavoro - Convenzioni - Convegni
    - 3.1.2 - Compensi al personale negli uffici finanziari e più
    - 3.1.3 - Citazioni e avvisi - etc.
    - 3.1.4 - Varie
  - 3.2 - Bilancio e Cassa
    - 3.2.1 - Bilancio Regionale - Rendiconti - Relazioni
    - 3.2.2 - Capitoli di bilancio
    - 3.2.3 - Variazioni di bilancio - Riduzioni cautelative
    - 3.2.4 - Prelevamento al fondo di riserva
    - 3.2.5 - Servizi di Tesoreria Regionale e Comunale
    - 3.2.6 - Contabilità speciale - Conti correnti
    - 3.2.7 - Ordini di accreditamento
    - 3.2.8 - Varie
  - 3.3 - Demanio
    - 3.3.1 - Beni patrimoniali e demaniali
    - 3.3.2 - Beni patrimoniali dello Stato trasferiti alla Regione
    - 3.3.3 - Beni demaniali dello Stato ancora da trasferire
    - 3.3.4 - Edifici
    - 3.3.5 - Terreni



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

- 3.3.6 - Altri Beni: Concessioni - Acquisti - Vendite - Ricorsi (Stagni - Peschiere)
- 3.3.7 - Beni mobili
- 3.3.8 - Proventi erbosi: affitto pascoli - canneti - pioppi - etc.
- 3.3.9 - Varie (estrazione sabbia - laghi salsi)
- 3.3.10 - Demanio forestale: acquisto ed espropriazioni di terreni nell'interesse del Demanio Forestale
- 3.3.11 - VArarie del Demanio Forestale - Accreditamento fondi
- 3.4 - Tributi
  - 3.4.1 - Imposte
  - 3.4.2 - Dogane - ipoteche - dazio - tasse
  - 3.4.3 - Varie dei tributi e monopoli
- 3.5 - Credito e risparmio
  - 3.5.1 - Istituzione ed ordinamento degli Enti di Credito (Banche - apertura sportelli)
  - 3.5.2 - Banche (convenzioni - mutui - fondi - fideiussione)
  - 3.5.3 - Casse di Risparmio - Casse rurali (rimborso contributi unificati e più)
  - 3.5.4 - Varie del Credito e Risparmio
- 3.6 - Economato
  - 3.6.1 - Acquisti (cancelleria - mobili - macchine - etc.)
  - 3.6.2 - Contratti - appalti - licitazioni - gare
  - 3.6.3 - Fatture
  - 3.6.4 - Varie
- 3.7 - Ragioneria
  - 3.7.1 - Servizi Generali di Ragioneria - rimborso somme - gestione fondi
  - 3.7.2 - Cessione di credito
  - 3.7.3 - Mandati speciali - procure
  - 3.7.4 - Varie

#### TITOLO 4

Igiene Sanità Craai

- 4.1 - Servizi Generali
  - 4.1.1 - Affari Generali - Pubblicazioni - Studi - Statistiche - Convegni - Seminari
  - 4.1.2 - Congressi - convegni - Mostre - Conferenze
  - 4.1.3 - Varie - Acque minerali
- 4.2 - Igiene
  - 4.2.1 - Malattie sociali ed infettive
  - 4.2.2 - Igiene del suolo e dell'abitato
  - 4.2.3 - Varie
- 4.3 - Servizi Sanitari
  - 4.3.1 - Ambulatori
  - 4.3.2 - Consultori
  - 4.3.3 - Cronicari - Convalescenziari - Case di Riposo - Lasciti
  - 4.3.4 - Ospedali - Terme
  - 4.3.5 - Poliambulatori
  - 4.3.6 - Preventori - Colonie - Sanatori - Brefotrofi



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

4.3.7 - Assistenza Sanitaria - Funzioni Socio Assistenziali - Case di Cura

4.3.8 - Assistenza Farmaceutica

4.3.9 - Varie

4.4 - Servizi Veterinari

4.4.1 - Servizi Veterinari

4.4.2 - Mattatoi

4.4.3 - Varie

4.5 - Affari Diversi

4.5.1 - Piani Particolari

4.5.2 - Comitati - Commissioni - Consigli di Amministrazione -

Gruppi di lavoro - Convenzioni - Associazioni - Corsi di formazione

4.5.3 - Varie

4.6 - CRAAI Centro Regionale Antimalarico e Antinsetti

4.6.1 - Amministrazione - Contabilità - Accreditamenti

4.6.2 - Autorimessa - Officina - Magazzino

4.6.3 - Lotta Antinsetti - Operazioni di Bonifica

4.6.4 - Affitto Locali - Costituzione Centri

4.6.5 - Varie

### TITOLO 5

Industria Ambiente Miniere Commercio

5.1 - Servizi Generali

5.1.1 - Studi - Statistica - Pubblicazioni - Piani - Ricerche

5.1.2 - Convegni - Congressi

5.1.3 - Comitati - Commissioni - Corsi - Consigli di

Amministrazione - Gruppi di Lavoro - Contratti - Convenzioni - Associazioni

5.1.4 - Varie

5.2 - Industria Ambiente

5.2.1 - Contributi

5.2.2 - Consorzi per i nuclei di industrializzazione - Z.I.R. -

Contributi L.R. 22 del 7 maggio 1953

5.2.3 - Finanziamenti Industriali

5.2.4 - Industria della Pesca

5.2.5 - Energia Elettrica

5.2.6 - Anonimato Azionario

5.2.7 - Varie - Inquinamento - Parchi

5.2.8 - Piccole e Medie Imprese

5.3 - Miniere

5.3.1 - Miniere - Ricorsi

5.3.2 - Cave - Saline

5.3.3 - Varie - Idrocarburi

5.4 - Commercio

5.4.1 - Affari relativi al Commercio

5.4.2 - Fiere - Mostre

5.4.3 - Varie

### TITOLO 6

Istruzione



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

- 6.1 - Divulgazione della Cultura
  - 6.1.1 - Affari generali
  - 6.1.2 - Biblioteche
  - 6.1.3 - Musei - scavi - opere d'arte
  - 6.1.4 - Convegni - congressi - commissioni - mostre - conferenze
  - incarichi - consigli di amministrazione - gruppi di lavoro - associazioni
  - 6.1.5 - Università
  - 6.1.6 - Studi - ricerche - pubblicazioni
  - 6.1.7 - Premi culturali - documentari cinematografici
  - 6.1.8 - Varie
- 6.2 - Istruzione
  - 6.2.1 - Istruzione Tecnica e Professionale (Scuole)
  - 6.2.2 - Corsi Popolari e Professionali
  - 6.2.3 - Varie
- 6.3 - Assistenza Pubblica e Scolastica
  - 6.3.1 - Istituti di Assistenza e Beneficenza (E.C.A. - O.N.A.R.M.O. - I.P.A.B.)
  - 6.3.2 - Asili - Scuole Materne - Centri Didattici
  - 6.3.3 - Patronati Scolastici
  - 6.3.4 - Colonie
  - 6.3.5 - Borse di Studio
  - 6.3.6 - Sport Scolastico e Gite di Istruzione
  - 6.3.7 - Varie - Assistenza Scolastica

### TITOLO 7

Lavori Pubblici

- 7.1 - Servizi Generali
  - 7.1.1 - Affari generali - studi - statistica - pubblicazioni
  - 7.1.2 - Urbanistica - ricorsi - piani regolatori
  - 7.1.3 - Varie
- 7.2 - Servizio Idrografico
  - 7.2.1 - Acque Pubbliche (Scavo pozzo - Derivazione acqua - Concessioni idriche - Ricerche idriche)
  - 7.2.2 - Acquedotti (Cagliari - Sassari - Nuoro)
  - 7.2.3 - Impianti Elettrici
  - 7.2.4 - Varie
- 7.3 - Opere Pubbliche Regionali
  - 7.3.1 - Piani Particolari - Programmi OO.PP. e più
  - 7.3.2 - Abbeveratoi
  - 7.3.3 - Campi Sportivi
  - 7.3.4 - Cimiteri
  - 7.3.5 - Chiese
  - 7.3.6 - Edilizia Scolastica
  - 7.3.7 - Edilizia Privata - Cooperative
  - 7.3.8 - Edilizia Enti Pubblici
  - 7.3.9 - Porti
  - 7.3.10 - Fognature
  - 7.3.11 - Lavatoi
  - 7.3.12 - Mercati



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

- 7.3.13 - Monumenti
- 7.3.14 - Orfanotrofi - Asili
- 7.3.15 - Varie (Orologi Pubblici)
- 7.3.16 - Finanziamenti ai Comuni ed alle Province per la Realizzazione di Opere Pubbliche
- 7.4 - Affari Diversi
  - 7.4.1 - Enti Regionali - Comitati - Commissioni - Conferenze - Convegni - Gruppi di Lavoro - Riunioni
  - 7.4.2 - Danni Alluvionali
  - 7.4.3 - Contratti - Appalti - Convenzioni - Incarichi a liberi professionisti e assistenti ai lavori - Accreditamento al Genio Civile - Ufficiale Rogante
  - 7.4.4 - Imprese di Costruzione - Ditte Fornitrici
  - 7.4.5 - Varie

### TITOLO 8

Lavoro Cooperazione Previdenza Sociale Artigianato

- 8.1 - Rapporti di Lavoro e Previdenza Sociale
  - 8.1.1 - Questioni sindacali e legali - Rapporti di Lavoro
  - 8.1.2 - Addestramento professionale
  - 8.1.3 - Previdenza e Assistenza Sociale
  - 8.1.4 - Varie
- 8.2 - Cooperazione e Lavoro Associato
  - 8.2.1 - Cooperative Lavoro
  - 8.2.2 - Disoccupazione - Emigrazioni
  - 8.2.3 - Piani Generali - Cantieri di Lavoro
  - 8.2.4 - Varie
- 8.3 - Artigianato
  - 8.3.1 - Assistenza Tecnica - Artistica - Economica e Commerciale
  - 8.3.2 - Convegni - Comitati - Commissioni - Mostre e Fiere - Conferenze - Convenzioni - Studi - Gruppi di Lavoro - Seminari
  - 8.3.3 - Corsi Artigianato
  - 8.3.4 - Documentari Artigianato
  - 8.3.5 - I.S.O.L.A. e più
  - 8.3.6 - Varie

### TITOLO 9

Trasporti Comunicazioni Viabilità Turismo

- 9.1 - Servizi Generali
  - 9.1.1 - Comitati - commissioni - convegni - congressi - mostre - gruppi di lavoro - consigli di amministrazione - borse di studio - convenzioni
  - 9.1.2 - Studi - statistica - consulenti - assistenti
  - 9.1.3 - Varie
- 9.2 - Servizi Pubblici di Trasporto
  - 9.2.1 - Servizi Automobilistici
  - 9.2.2 - Servizi Tramviari
  - 9.2.3 - Servizi Ferroviari
  - 9.2.4 - Servizi Marittimi
  - 9.2.5 - Porti - Aeroporti



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

- 9.2.6 - Servizi Aerei
- 9.2.7 - Varie (Azienda Regionale Sarda Trasporti)
- 9.3 - Comunicazioni
  - 9.3.1 - Poste - Telegrafi - Telefoni - Radio
  - 9.3.2 - Varie
- 9.4 - Viabilità
  - 9.4.1 - Piani Stradali
  - 9.4.2 - Strade Statali
  - 9.4.3 - Strade Interne (Strade di Circonvallazione)
  - 9.4.4 - Strade Provinciali
  - 9.4.5 - Ponti - Passerelle
  - 9.4.6 - Varie (Espropriazioni - Ricorsi)
- 9.5 - Turismo
  - 9.5.1 - Propaganda Turistica - Documentari Cinematografici - folklore e più
  - 9.5.2 - Turismo Sociale e Scolastico - Campeggi
  - 9.5.3 - Opere Turistiche
  - 9.5.4 - Strade Turistiche
  - 9.5.5 - Alberghi - Taverne - Ristoranti - Bar
  - 9.5.6 - Piani Generali
  - 9.5.7 - E.S.I.T. - E.P.T. - Pro Loco e più
  - 9.5.8 - Varie

### TITOLO 10

Statistica, Elaborazione Dati ed Assistenza Informatica - Organizzazione e funzionamento

- 10.1 - Attività di organizzazione e funzionamento
  - 10.1.1 - Bollettino di legislazione
- 10.2 - Presidenza Giunta regionale - direzione politica e amministrativa
  - 10.2.1 - Presidenza Giunta regionale: ufficio di gabinetto
  - 10.2.2 - Presidenza Giunta regionale: Direzione Generale
- 10.3 - Disposizioni generali sull'organizzazione del Ced - ordini di servizio e circolari - comunicazioni
  - 10.3.1 - Organizzazione propria
  - 10.3.2 - Unità tecnico-consultive - gruppi di lavoro
- 10.4 - Attività generali di supporto
  - 10.4.1 - Relazioni con il pubblico - rapporti con utenti interni ed esterni
  - 10.4.2 - Protocollo - accettazione, spedizione e copia della corrispondenza
  - 10.4.3 - Archivio - gestione atti d'ufficio, accesso alla documentazione
  - 10.4.4 - Biblioteca- Gestione organizzativa e patrimoniale di libri, periodici ed altre pubblicazioni
- 10.5 - Documentazione generale relativa al personale - notiziari
  - 10.5.1 - Dotazione organica del personale - assunzioni - carichi di lavoro
  - 10.5.2 - Fascicoli relativi al personale



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

10.5.3 - Relazioni con le Organizzazioni Sindacali dei dipendenti regionali

10.6 - Gestione economica e sub-consegnatario

10.6.1 - Inventario del patrimonio

10.6.2 - Locali - parcheggi

10.6.3 - Impianti tecnologici - sicurezza

10.6.4 - Forniture

#### TITOLO 11

Interrogazioni parlamentari e consiliari - interpellanze e mozioni

11.1 - 1

11.1.1 - Progetti di legge nazionale

11.1.2 - Progetti di legge consiliari

11.1.3 - Disegni di legge Giunta Regionale

11.1.4 - Progetti di legge Consiglieri Regionali

11.1.5 - 5

11.1.6 - Regolamenti

11.1.7 - Leggi Regionali

11.2 - 2

11.2.1 - 1

11.2.2 - 2

11.2.3 - 3

11.2.4 - 4

11.2.5 - Atti del Parlamento e del Consiglio Regionale

#### TITOLO 12

Enti Locali

12.1 - Servizi Generali

12.1.1 - Affari Generali riguardanti Province e Comuni

12.1.2 - Referendum

12.1.3 - Ricorsi

12.1.4 - Statistiche

12.2 - Polizia Urbana e Rurale

12.2.1 - Servizi di Polizia Urbana

12.2.2 - Servizi di Polizia Rurale (Sorveglianza Aie)

12.2.3 - Varie

12.3 - Controllo Atti Enti Locali

12.3.1 - Provincia di Cagliari

12.3.2 - Provincia di Nuoro

12.3.3 - Provincia di Sassari

12.3.4 - Diversi

12.4 - Ispettorato Generale Enti Locali

12.4.1 - Varie

12.5 - Ordinamento e Circostrizioni Enti Locali

12.5.1 - Costituzione Comuni Autonomi

12.5.2 - Cambio di Denominazioni - Comuni - Frazioni - Borgate

12.5.3 - Ricostituzioni

12.5.4 - Passaggio frazioni da un Comune ad altro e di Comuni e frazioni da una Provincia ad altra

12.5.5 - Rettifiche di confine



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

- 12.5.6 - Varie
- 12.6 - Bilanci Comunali e Provinciali
  - 12.6.1 - Approvazione integrazioni Bilanci deficitari dei Comuni e delle Province (ordine alfabetico Comuni e Province)
  - 12.6.2 - Pratiche Generali - Conti Consuntivi
  - 12.6.3 - Varie
- 12.7 - Contributi Straordinari
  - 12.7.1 - Contributi Straordinari alle Province
  - 12.7.2 - Varie
- 12.8 - Affari Diversi
  - 12.8.1 - Esposti - Reclami - Richieste varie da parte dei cittadini (ordine alfabetico Comuni)
  - 12.8.2 - Miscellanea - Convocazione Comizi - Elezioni Consigli Comunali - Elezioni Amministrative - Agevolazioni viaggi elettori sardi emigrati

#### TITOLO 13

Comunicazione istituzionale

- 13.1 - Organizzazione e funzionamento
  - 13.1.1 - Disciplina relativa all'organizzazione ed al funzionamento
  - 13.1.2 - Assessore
  - 13.1.3 - Organizzazione
  - 13.1.4 - Articolazione periferica
  - 13.1.5 - Strutture generali di supporto
  - 13.1.6 - Personale
  - 13.1.7 - Patrimonio Assessorato
- 13.2 - Attività generale di competenza
  - 13.2.1 - Iniziative e rapporti
  - 13.2.2 - Iniziative - rapporti
  - 13.2.3 - Attività di programmazione
  - 13.2.4 - Attività di studio e documentazione
  - 13.2.5 - Attività di informazione
  - 13.2.6 - Attività di indirizzo
  - 13.2.7 - Attività di verifica
- 13.3 - Attività specifica di competenza - promozione
  - 13.3.1 - Immagine della Sardegna
  - 13.3.2 - Immagine dell'Amministrazione
  - 13.3.3 - Messaggi politici
  - 13.3.4 - Gestione e distribuzione
  - 13.3.5 - Attività Ufficio stampa
  - 13.3.6 - Studio e divulgazione

#### TITOLO 14

Legislazione

- 14.1 - Legislazione
  - 14.1.1 - Raccolta disposizioni di legge e regolamentari
  - 14.1.2 - Contenzioso
  - 14.1.3 - Quesiti e pareri giuridici sull'interpretazione, attuazione ed integrazione delle disposizioni di legge sul piano di rinascita
  - 14.1.4 - Varie



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

- 14.2 - Commissioni - studi - rilevazioni - statistiche
  - 14.2.1 - Commissioni - comitati - consorzi - gruppi di lavoro - incarichi
  - 14.2.2 - Studi - indagini - rilevazioni - statistiche - incarichi - piani - ricerche - e più
  - 14.2.3 - Prestazioni a favore dell'Assessorato alla Rinascita di persone, istituti ed enti specializzati per gli adempimenti tecnici e più
  - 14.2.4 - Offerte di collaborazione
  - 14.2.5 - Varie
- 14.3 - Pubblicazioni - stampa - conferenze - convegni - altre manifestazioni
  - 14.3.1 - Pubblicazioni - stampa - conferenze - convegni e più
  - 14.3.2 - Varie
- 14.4 - Procedure - criteri - circolari - esami - controlli e situazioni periodiche - modulari
  - 14.4.1 - Procedure
  - 14.4.2 - Criteri
  - 14.4.3 - Esami - controlli - situazioni periodiche - riunioni - direttive
  - 14.4.4 - Circolari - modulari
  - 14.4.5 - Varie
- 14.5 - 5
- 14.6 - 6
- 14.7 - Rappresentanze regionali in seno ad organismi vari
  - 14.7.1 - Rappresentanti regionali in seno ad organismi vari
  - 14.7.2 - Varie
- 14.8 - 8
  - 14.8.1 - Aggiuntività degli interventi del piano
- 14.9 - Comitato di esperti
  - 14.9.1 - Costituzione e composizione, finanziamento, funzionamento
  - 14.9.2 - Varie
- 14.10 - Centro regionale di programmazione
  - 14.10.1 - Costituzione e composizione - finanziamento - funzionamento - locali e più
  - 14.10.2 - Varie
- 14.11 - Comitato regionale di consultazione
  - 14.11.1 - Costituzione e composizione - finanziamento - funzionamento
  - 14.11.2 - Varie
- 14.12 - Organi comprensoriali - comitati zionali di sviluppo
  - 14.12.1 - Costituzione e composizione
  - 14.12.2 - Finanziamento - funzionamento
  - 14.12.3 - Varie
- 14.13 - Zone territoriali omogenee e miscellanea - delimitazione comprensori
  - 14.13.1 - Individuazione - composizione e modifica delle zone territoriali omogenee



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

- 14.13.2 - Vallermosa - passaggio dalla XI alla XIV zona territoriale omogenea
- 14.13.3 - Chiaramonti - trasferimento dalla II zona omogenea alla IV zona omogenea
- 14.13.4 - Comune di Sinnai - passaggio dalla XII alla XIII zona territoriale omogenea
- 14.13.5 - Delimitazione dei comprensori previsti dalla L.R. 33/75
- 14.13.6 - Revisione comprensorio n° 11
- 14.14 - Consiglio Regionale - adempimenti di competenza
  - 14.14.1 - Schema generale di sviluppo piano dodecennale e primo programma esecutivo - raccolta ordini del giorno - interrogazioni - interpellanze
  - 14.14.2 - Primo programma pluriennale - piano quinquennale
  - 14.14.3 - Secondo programma pluriennale
  - 14.14.4 - Secondo programma o programma semestrale
  - 14.14.5 - Programma annuale per l'esercizio 1° Programma
  - 14.14.6 - Programma annuale per l'esercizio 1965 - 66 3°
- Programma
  - 14.14.7 - Programma annuale per l'esercizio
  - 14.14.8 - Programma annuale per l'esercizio
  - 14.14.9 - Programma annuale per l'esercizio
  - 14.14.10 - Programma annuale per l'esercizio
  - 14.14.11 - Programma annuale per l'esercizio
  - 14.14.12 - Programma annuale per l'esercizio
  - 14.14.13 - Programma annuale per l'esercizio
  - 14.14.14 - Programma annuale per l'esercizio
  - 14.14.15 - Programma annuale per l'esercizio
  - 14.14.16 - Varie
- 14.15 - Comitato dei ministri per il mezzogiorno
  - 14.15.1 - Rappresentanti regionali in seno a Comitati - riunioni - Commissioni e più
  - 14.15.2 - Approvazione del piano e dei programmi
  - 14.15.3 - Coordinamento esterno degli interventi dei Ministeri e della CasMez del Piano e dei Programmi - comunicazioni
  - 14.15.4 - Varie
- 14.16 - Cassa per il mezzogiorno - adempimenti di competenza
  - 14.16.1 - Competenze in materia di elaborazione e di attuazione del piano e dei programmi
  - 14.16.2 - Intese con la CasMez
  - 14.16.3 - Varie
- 14.17 - Coordinamento interno in fase di esecuzione del piano e dei programmi, degli interventi statali e degli enti operanti in Sardegna
  - 14.17.1 - Coordinamento sull'attuazione degli interventi
  - 14.17.2 - Comitato regionale di coordinamento - costituzione e direttive ai comitati
  - 14.17.3 - Varie
- 14.18 - 18



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

- 14.18.1 - Coordinamento programmazione Cassa per il Mezzogiorno
- 14.19 - 19 VUOTO
- 14.20 - Società finanziaria SFIRS
  - 14.20.1 - Società finanziaria SFIRS
- 14.21 - Contabilità speciale
  - 14.21.1 - Accreditalenti - anticipazioni - ripartizioni fondi - situazione cassa - spese e più
  - 14.21.2 - Gestione fondi - interventi creditizi - convenzioni con le banche e più
  - 14.21.3 - Apertura conti correnti
  - 14.21.4 - Rendiconti - rilievi Corte dei Conti - elenchi decreti registrati dalla Ragioneria
- 14.22 - 22 Rapporti annuali
  - 14.22.1 - 1 Rapporti annuali della Regione sull'attuazione dei programmi esecutivi
- 14.23 - 23 Rapporti con la programmazione
  - 14.23.1 - 1 Rapporti con la programmazione nazionale
- 14.24 - 24 Miscellanea Piano di rinascita
  - 14.24.1 - 1 Miscellanea relativa al piano di rinascita
- 14.25 - Carteggi preparatori e direttive sullo schema generale di sviluppo, sul piano dodecennale e sul primo programma esecutivo
  - 14.25.1 - Costituzione di un "Gruppo di lavoro misto per l'impostazione del Piano dodecennale e della programmazione esecutiva del P di R.
- 14.26 - Schema generale di sviluppo
- 14.27 - Piano straordinario dodecennale
  - 14.27.1 - Predisposizione ed approvazione del Piano dodecennale da parte della Giunta Regionale
  - 14.27.2 - Segnalazioni varie - Consiglio Regionale - Comuni - Amm.ni Prov.li - Enti - Organizzazioni e più
  - 14.27.3 - Trasmissione ed approvazione del Piano dodecennale da parte del Consiglio Regionale
  - 14.27.4 - Ordini del giorno - mozioni - interpellanze ed interrogazioni in ordine al piano dodecennale del Consiglio Regionale
  - 14.27.5 - Trasmissione ed approvazione del Piano dodecennale da parte del Comitato dei Ministri per il Mezzogiorno
  - 14.27.6 - Varie
- 14.28 - Impostazione ed approvazione del primo programma
  - 14.28.1 - Predisposizione ed approvazione del 1° programma pluriennale (quinquennale) da parte della Giunta Regionale
  - 14.28.2 - Segnalazioni varie - Consiglio Regionale - Comuni - Amm.ni Prov.li - Enti - Organizzazioni e più
  - 14.28.3 - Trasmissione ed approvazione del 1° programma quinquennale da parte del Consiglio Regionale
  - 14.28.4 - Ordine del giorno - mozioni - interpellanze ed interrogazioni del Consiglio Regionale in ordine al piano quinquennale



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

14.28.5 - Trasmissione ed approvazione del piano quinquennale da parte del Comitato dei Ministri per il Mezzogiorno

14.28.6 - Varie

14.29 - Impostazione ed approvazione del secondo programma pluriennale

14.29.1 - Predisposizione ed approvazione del 2° programma pluriennale da parte della Giunta Regionale

14.29.2 - Segnalazioni varie - Consiglio Regionale - Comuni - Amm.ni Prov.li - Enti - Organizzazioni e più

14.29.3 - Trasmissione ed approvazione del 2° programma pluriennale da parte del Consiglio Regionale

14.29.4 - Ordini del giorno - mozioni - interpellanze ed interrogazioni del Consiglio Regionale in ordine al 2° programma pluriennale

14.29.5 - Trasmissione ed approvazione del 2° programma pluriennale da parte del Comitato dei Ministri per il Mezzogiorno

14.29.6 - Varie

14.30 - Impostazione ed approvazione del primo e secondo programma semestrale o esecutivo

14.30.1 - Predisposizione ed approvazione del 1° e 2° programma semestrale o 2° programma esecutivo da parte della Giunta Regionale

14.30.2 - Segnalazioni varie - Consiglio Regionale - Comuni - Amm.ni Prov.li - Enti - Organizzazioni e più

14.30.3 - Trasmissione ed approvazione del programma semestrale da parte del Consiglio Regionale

14.30.4 - Ordini del giorno - mozioni - interpellanze ed interrogazioni del Consiglio Regionale in ordine al programma semestrale

14.30.5 - Trasmissione ed approvazione del programma semestrale da parte del Comitato dei Ministri per il Mezzogiorno

14.30.6 - Varie

14.31 - Impostazione, approvazione e modifiche al primo programma esecutivo da parte della Giunta regionale

14.31.1 - Predisposizione approvazione e modifiche del 1° programma esecutivo da parte della Giunta Regionale

14.31.2 - Segnalazioni varie - Consiglio Regionale - Comuni - Amm.ni Prov.li - Enti - Organizzazioni e più

14.31.3 - Trasmissione ed approvazione del 1° programma esecutivo da parte del Consiglio Regionale

14.31.4 - Ordini del giorno - mozioni - interpellanze ed interrogazioni del Consiglio Regionale in ordine al 1° programma esecutivo

14.31.5 - Trasmissione approvazione e modifiche del 1° programma esecutivo da parte del Comitato dei Ministri per il Mezzogiorno

14.31.6 - Varie



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

14.32 - Impostazione, approvazione e modifiche al terzo programma esecutivo da parte della Giunta regionale

14.32.1 - Predisposizione approvazione e modifiche del 3° programma esecutivo da parte della Giunta Regionale

14.32.2 - Segnalazioni varie - Consiglio Regionale - Comuni - Amm.ni Prov.li - Enti - Organizzazioni e più

14.32.3 - Trasmissione ed approvazione del 3° programma esecutivo da parte del Consiglio Regionale

14.32.4 - Ordini del giorno - mozioni - interpellanze ed interrogazioni del Consiglio Regionale in ordine al 3° programma esecutivo

14.32.5 - Trasmissione approvazione e modifiche del 3° programma esecutivo da parte del Comitato dei Ministri per il Mezzogiorno

14.32.6 - Varie

14.32.7 - Industria Artigianato e Commercio

14.32.8 - Turismo

14.32.9 - Trasporti ed Habitat

14.32.10 - Formazione professionale e sanità

14.32.11 - 11

14.32.12 - Spese generali e di attuazione, fondo di riserva ed oscillazione prezzi

14.32.13 - Settore impieghi sociali

14.33 - Impostazione, approvazione e modifiche al quarto programma esecutivo da parte della Giunta regionale

14.33.1 - Predisposizione approvazione e modifiche del 4° programma esecutivo da parte della Giunta Regionale

14.33.2 - Segnalazioni varie - Consiglio Regionale - Comuni - Amm.ni Prov.li - Enti - Organizzazioni e più

14.33.3 - Trasmissione ed approvazione del 4° programma esecutivo da parte del Consiglio Regionale

14.33.4 - Ordini del giorno - mozioni - interpellanze ed interrogazioni del Consiglio Regionale in ordine al 4° programma esecutivo

14.33.5 - Trasmissione approvazione e modifiche del 4° programma esecutivo da parte del Comitato dei Ministri per il Mezzogiorno

14.33.6 - Varie

14.34 - Impostazione, approvazione e modifiche al quinto programma esecutivo da parte della Giunta regionale

14.34.1 - Predisposizione approvazione e modifiche al 5° programma esecutivo da parte della Giunta Regionale

14.34.2 - Approvazione del 5° programma esecutivo da parte del Consiglio Regionale

14.34.3 - Approvazione del 5° programma esecutivo da parte del Comitato dei Ministri per il Mezzogiorno

14.34.4 - Segnalazioni e osservazioni varie - Consiglio Regionale - Comuni - Enti e più



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

14.34.5 - Ordini del giorno - mozioni - interpellanze ed interrogazioni del Consiglio Regionale in ordine al 5° programma esecutivo

14.34.6 - Programma operativo

14.34.7 - Fondo per le opere pubbliche

14.34.8 - Agricoltura

14.34.9 - Industria e pesca

14.34.10 - Artigianato

14.34.11 - Turismo

14.34.12 - Sanità

14.34.13 - Formazione professionale

14.34.14 - Spese generali

14.35 - 35

14.35.1 - Programma di sviluppo economico e sociale - L. 268/74

14.35.2 - 2

14.35.3 - 3

14.35.4 - 4

14.35.5 - 5

14.35.6 - Agricoltura

14.35.7 - Interventi per lo sviluppo industriale

14.35.8 - Interventi per lo sviluppo urbano

14.35.9 - Spese generali - studi e spese impreviste

14.35.10 - Programma di intervento per gli anni 1976/1978

14.36 - 36

14.37 - 37

14.38 - 38

14.39 - 39

14.39.9 - Spese generali, ricerca, studi ed imprevisti

14.45 - Agricoltura

14.45.1 - Opere pubbliche di bonifica nei terreni irrigui

14.45.2 - Opere ed interventi di bonifica e di valorizzazione agricola dei territori asciutti

14.45.3 - Ampliamento del demanio forestale e rimboschimenti

14.45.4 - Cantine sociali - oleifici sociali

14.45.5 - Opere di miglioramento fondiario (O.M.F.) - contributi e

mutui

14.45.6 - Sistemazione terreni insufficientemente valorizzati di proprietà degli enti locali

14.45.7 - Acquisto e trasformazione di terreni da assegnare a coltivatori non proprietari

14.45.8 - 8

14.45.9 - Agevolazioni creditizie pubbliche e private

14.45.10 - Studi generali - indagini geologiche e geognostiche - riordini fondiari

14.45.11 - Nuclei di assistenza tecnica (E.T.F.A.S.)

14.45.12 - Parco Nazionale del Gennargentu

14.46 - 46

14.46.1 - Interventi a favore della pesca



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

14.47 - 47 VUOTO

14.48 - Artigianato

14.48.1 - Finanziamenti - mutui alle imprese artigiane - pratica generale

14.48.2 - Contributi alle imprese artigiane - pratica generale

14.48.3 - ISOLA - contributo

14.48.4 - Convenzione con l'INIASA per la realizzazione di numero tre centri di addestramento

14.48.5 - Evasione pratiche regionali di finanziamento e di contributi - convenzione geom. Francesco Corbu

14.48.6 - ISOLA - contributo per l'acquisto di una fabbrica di ceramica di proprietà della società Banca di Oristano

14.49 - Turismo

14.49.1 - Agevolazioni creditizie - mutui a lungo termine per l'incremento della capacità ricettiva - alberghi e più

14.49.2 - Opere turistiche - strade turistiche - captazione sorgenti - acquedotti - ricerche idriche - elettrificazioni - etc.

14.49.3 - Demanio turistico regionale

14.49.4 - Varie

14.50 - Commercio

14.50.1 - Cagliari - Camera di commercio - richiesta contributi

14.50.2 - Attuazione delibera del 25.1.66 punti "b) pesca

14.50.3 - Contributi alla Fiera di Cagliari

14.50.4 - Ricerche di mercato per i prodotti agricoli sardi

14.50.5 - Ricerche di mercato - potenziamento del settore vinicolo

14.51 - Trasporti e comunicazioni

14.51.1 - Terza nave traghetto continente - Sardegna

14.51.2 - Quarta nave traghetto

14.51.3 - Carloforte - SE.CO.MAR. - adattamento di un natante da adibire a trasporto di persone, merci ed automezzi

14.51.4 - Genova - Lloyd Piemonte - Società di navigazione - contributo

14.51.5 - Società Traghetti sardi "Canguro rosso" - nave traghetto per automezzi e passeggeri

14.51.6 - Collegamento continente - Sardegna a mezzo di navi traghetto

14.51.7 - Costruzione di due motonavi traghetto da parte di un gruppo amatoriale italo-greco per trasporto passeggeri ed automezzi

14.52 - Opere pubbliche

14.52.1 - Viabilità

14.52.2 - Porti statali

14.52.3 - Porti regionali IV classe

14.52.4 - Risanamento igienico urbanistico

14.52.5 - Ambulatori - mattatoi

14.52.6 - Scuola - ospedali e più

14.52.7 - Case malsane - sistemazione o ricostruzione

14.52.8 - Studi - urbanistica - cartografia - progettazioni

14.52.9 - Varie - pagamento missioni



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

- 14.53 - Formazione professionale
  - 14.53.1 - Incentivi alla frequenza scolastica e alla preparazione professionale - costruzione convitti e scuole
  - 14.53.2 - Impianti ed attrezzature per i centri di addestramenti professionali
  - 14.53.3 - Preparazione degli insegnanti ed istruttori pratici
  - 14.53.4 - Preparazione del personale per la realizzazione della politica di sviluppo
  - 14.53.5 - integrazione di attività educative e sportive
  - 14.53.6 - Assistenza tecnica e sociale per lo sviluppo agricolo e per la industrializzazione
  - 14.53.7 - Varie
- 14.54 - Sanitario
  - 14.54.1 - prevenzione e cura del disadattamento minorile
  - 14.54.2 - Intervento per la lotta contro le malattie ed orientamento professionale dei lavoratori
- 14.55 - VUOTO
- 14.56 - 56
  - 14.56.1 - Agricoltura
  - 14.56.2 - Industria
  - 14.56.3 - Artigianato
  - 14.56.4 - Lavoro e pubblica istruzione
  - 14.56.5 - Trasporti
  - 14.56.6 - Edilizia scolastica
  - 14.56.7 - Oneri generali

### TITOLO 15

#### Espropriazioni

- 15.0 - Indice generale
  - 15.0.0 - Varie
  - 15.0.1 - Affari generali inerenti all'ufficio del personale
  - 15.0.2 - Affari generali inerenti a rapporti con altri enti, organi ed uffici
  - 15.0.3 - Norme di attuazione dello Statuto in materia di espropriazioni per causa di pubblica utilità - competenza
  - 15.0.4 - Quesiti e pareri - raccolta
  - 15.0.5 - Ricorsi e sentenze - raccolta
  - 15.0.6 - Raccolta indirizzi ed istruzioni formalmente diramati dall'ufficio
  - 15.0.7 - Raccolta indirizzi ed istruzioni formalmente diramati da altri enti, organi ed uffici
  - 15.0.8 - L. 25,6,1865 n° 2359 - legge generale sulle espropriazioni
  - 15.0.9 - D.P.R. 30.6.1967 - T.U. delle leggi sul mezzogiorno - artt. 85 e 147
  - 15.0.10 - L. 22,10,1971 n° 865 - programma e coordinamento dell'Edilizia Residenziale Pubblica
  - 15.0.11 - L.R. n° 9 1971 e n° 23 1971 - Opere pubbliche di programmazione comunale e provinciale



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

15.0.12 - L.R. 7,1,1971 n° 1 - Norme per la semplificazione delle procedure amministrative e acceleramento della spesa

15.0.13 - Edilizia residenziale pubblica: norme vigenti, circolari ministeriali ed assessoriali, varie inerenti

15.0.14 - Edilizia scolastica: norme, regolamenti, varie inerenti

15.0.15 - Interventi pubblici nell'edilizia turistica

15.0.16 - Interventi pubblici nell'edilizia sportiva

15.0.17 - Disciplina delle acque pubbliche e degli impianti elettrici

15.0.18 - L. 167/1962 - Piani di zona edilizia economico popolare (Normativa superata - vedi per l'aggiornamento fascicolo 15.0.10 e 15.0.13)

15.0.19 - L.R. n° 39 1976 - edilizia scolastica

15.0.20 - L.R. n° 44 1976 - riforma agro-pastorale

15.0.21 - L. 3 n° 45/1976 - opere pubbliche di programmazione enti locali

15.0.22 - Norme per la tutela ambientale

15.0.23 - L. 28.1.1977 n° 10 - urbanistica e criteri indennità espropri

15.0.24 - L. 3.1.1978 n° 1 - occupazione d'urgenza - redazione atti consistenza immissione possesso

15.0.25 - Edilizia sanitaria: ambulatorio ed ospedali - L.R. 20.6.1950 n° 15 - L.R. 18.5.1951 n° 8 - L.R. 12.6.1956 n° 19

15.0.26 - Strade vicinali - L. 20.12.1962 n° 20 - L.R. 21.12.1962 n° 26 - L.R. 9.4.1965 n° 12

15.0.27 - Opere igieniche (legislazione statale) - Provveditorato OO.PP.

15.0.28 - Opere igieniche -scelta area L.R. 13.6.1958 n° 4 - L.R. 14.12.1959

15.0.29 - L.143 21.12.1978 art. 843-Contributi ai comuni acquisizione aree opere di urbanizzazione primaria allacciamenti nei piani di zona - L. 167/1962

15.0.30 - Piani insediamenti produttivi L. 865 1971 art. 27

15.0.31 - Comprensori e comunità montane

15.0.32 - L.R. 7.1.1977 n° 1 - Organizzazione amministrativa

Regione Sarda

15.0.33 - Piano di rinascita

15.0.34 - Dati demografici I.S.T.A.T. sui comuni della Sardegna

15.0.35 - Commissariato usi civici

15.0.36 - Cassa per formazione proprietà contadina-Patto riservato dominio su terreni soggetti ad esproprio-necessità notifica atti espropri alla Cassa

15.0.37 - L.28.2.1985 n° 47

15.0.38 - L. 8.8.1985 n° 431 - Disposizioni per la tutela delle zone di interesse ambientale

15.0.39 - Disegno di legge urbanistico regionale - gruppo di lavoro

15.0.40 - L.31.12.1982 n° 979 - Piano generale tutela dell'ambiente marino



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

- 15.0.41 - Attuazione L.R. 11.10.1985 n° 23
- 15.0.42 - Indagine CER - costo espropriazioni e occupazioni di urgenza per interventi di edilizia pubblica residenziale sovvenzionata
- 15.0.43 - L.R. 22.4.1987 n° 24
- 15.0.44 - Enti ed uffici dotati di telefax
- 15.0.45 - L.458 1988 - concorso dello Stato sulla spesa degli enti locali in relazione ai pregressi maggiori oneri per indennità di esproprio
- 15.0.46 - L. 413 1991 art. 11 - ritenuta del 20% sulle indennità per immobili a vocazione edilizia
- 15.0.47 - L.R. 47 1986-L. 241 1990-L.R. 40 1990-trasparenza attività amministrativa della Regione-appartenenza dei funzionari reg.li alla massoneria
- 15.0.48 - L.R. 17 1992 art. 11- applicazione - opere infrastrutturali nell'ambito del programma straordinario di riforma agro-pastorale
- 15.0.49 - L.R. 20.6.1989 n° 43 - linee di impianti elettrici - interventi E.N.E.L.
- 15.0.50 - Circolari presidenziali pubblicate sul BURAS in materia di espropri
- 15.0.51 - Delega esercizio funzioni amministrative in materia espropriativa da parte del Presidente a favore dei Coordinatori
- 15.0.52 - Emergenza idrica - L.R. 32 1989 e leggi collegate
- 15.0.53 - Emergenza idrica governata dal Commissario del Governo
- 15.0.54 - Canoni di affitto dei fondi rustici
- 15.0.55 - Testo unico codice dell'espropriazione per pubblica utilità - disposizioni legislative e regolamentari
- 15.0.56 - Pignoramenti e pene accessorie
- 15.0.57 - Indagine statistica mercato immobiliare anno 2001
- 15.0.58 - Apertura degli Uffici Relazioni con il Pubblico (URP)
- 15.0.59 - Legge costituzionale 31 gennaio 2001 n° 2 - modifiche allo Statuto Speciale della Sardegna
- 15.0.60 - L.R. 22.4.2002 n° 7-legge finanziaria 2002 art. 10 comma 6-misure per snellimento dell'azione amministrativa e per accelerazione della spesa
- 15.0.61 - Legge costituzionale 18.10.2001 n° 3-controllo preventivo di legittimità della Corte dei conti sugli atti amministrativi della Regione Sardegna
- 15.0.62 - D.P.R. 327 2001 art. 41 - nomina Commissione competente alla determinazione dell'indennità definitiva
- 15.1 - Amministrazioni provinciali
  - 15.1 .1 - Bollettino di legislazione
  - 15.1 .2 - Amministrazione provinciale
- 15.2 - Vuoto
- 15.3 - Varie
  - 15.3.0 - Varie

## TITOLO 16



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

Statistica, Elaborazione Dati ed Assistenza Informatica - Attività generale di competenza

16.1 - Rapporti con istituzioni internazionali, europee, statali, regionali e locali

16.2 - Normativa: proposte riguardanti l'informatica, l'ufficio

16.2.1 - Proposte di atti amministrativi

16.2.2 - Proposte di progetti di legge

16.3 - Programmazione e bilancio: documentazione su contratti di acquisizione hardware e software e servizi

16.3.1 - Analisi e previsione delle dotazioni hardware e software da acquisire

16.3.2 - Indicazione dei costi

16.4 - Atti di indirizzo politico-amministrativo e tecnico per l'ufficio, per l'utenza esterna

16.4.1 - Attività divulgativa per informatizzazione

16.4.2 - Visite al CED

16.5 - Attività di studio ed aggiornamento professionale su nuove tecnologie

16.5.1 - Studi su documentazione tecnica per hardware e software di base

16.5.2 - Studi su documentazione di carattere statistico e su progetti speciali

16.6 - Attività di verifica e controllo sugli interventi di competenza

16.6.1 - Verifica su funzionalità ed operatività piano informatico e telematico tra RAS ed esterno

16.6.2 - Monitoraggio e valutazione delle prestazioni del sistema informatico e del livello di servizio

16.6.3 - Controllo sull'utilizzo della strumentazione informatica

#### TITOLO 17

Statistica, Elaborazione Dati ed Assistenza Informatica - Attività specifica di competenza

17.1 - Informatizzazione: progetti generali

17.1.1 - Progettazione informatica

17.1.2 - Realizzazione e sviluppo delle procedure applicative

17.2 - Gestione sistemi, reti, accessi

17.2.1 - Attività di gestione del sistema informatico del CED

17.2.2 - Attività di gestione della rete di collegamento

17.2.3 - Attività di gestione degli accessi alle banche dati

17.2.4 - Attività di gestione delle banche dati e statistiche

17.3 - Consulenza hardware e software

17.3.1 - Pareri tecnici e collaudi su hardware, software di base ed applicativo

17.3.2 - Pareri tecnici e collaudi su reti di collegamento per trasmissione dati

17.3.3 - Interventi tecnici di assistenza e controllo

17.4 - Attività di addestramento di personale

17.4.1 - Richieste di addestramento di personale

17.4.2 - Moduli di addestramento e seminari



**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

PRESIDENZA

Direzione generale

17.4.3 - Addestramento di terzi

17.4.4 - Tirocinio di formazione ed orientamento



**REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**

PRESIDENZA

Direzione generale

## **Allegato 10**

### **Prontuario di classificazione e smistamento**

In corso di elaborazione da parte del Servizio Trasparenza e Comunicazione



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Direzione generale

## Allegato 11 Camicia del fascicolo



PRESIDENZA

DIREZIONE GENERALE

Servizio

---

ANNO \_\_\_\_\_

Titolo \_\_\_\_\_ Classe \_\_\_\_\_ Sottoclasse \_\_\_\_\_

Fascicolo \_\_\_\_\_ Sottofascicolo \_\_\_\_\_ Insetto \_\_\_\_\_

OGGETTO:

---

---

---



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Direzione generale

## Allegato 12 Architettura del software in uso

### Sistema ITERNET

#### Caratteristiche

**Itinternet** è un'applicazione a 32 bit in architettura *client-server* in cui la logica applicativa è scorporata dall'interfaccia grafica e incapsulata in Classi di Oggetti non visuali che possono essere installate, all'occorrenza, su un apposito Application Server anziché su ciascuna stazione *client*, per realizzare una applicazione distribuita a tre livelli (*three tier*).

L'applicazione è stata realizzata mediante l'ambiente integrato di sviluppo *Object-Oriented PowerBuilder Vers. 6.5*.

La gestione di tutti i dati trattati dal sistema può essere effettuata tramite il RDBMS **Oracle** o tramite il RDBMS **Sybase SQL Anywhere**.

Sul RDBMS vengono catalogati dei *Triggers* e delle *Stored Procedures* che spostano sul *server* di Database una porzione della logica applicativa, relativa a operazioni che richiedono l'esecuzione di svariate istruzioni per l'aggiornamento del Database.

La connessione al Database da parte dell'applicazione sul *client* avviene tramite driver nativo o *driver ODBC* nel caso si utilizzi un RDBMS Oracle e tramite *driver ODBC* nel caso si utilizzi un RDBMS SQL Anywhere; Il funzionamento del sistema è indipendente dal tipo di protocollo di rete utilizzato.

Il Sistema Operativo del **server** di Database può essere qualunque sistema operativo per il quale sia stata rilasciata una versione del RDBMS utilizzato (Oracle o SQL Anywhere).

Il **client** su cui viene eseguita l'applicazione, consistente nell'interfaccia grafica utilizzata dall'utente per interagire col sistema, può essere un PC con qualunque versione del sistema operativo **Windows**.

L'applicazione è in grado di richiamare e utilizzare, tramite tecnologia OLE 2.0, tutti i prodotti di *office automation*, di *CAD*, *GIS*, ecc. per i quali esiste un *server OLE* disponibile sul *client*.

E' possibile acquisire le immagini relative ai documenti protocollati provenienti dall'esterno, tramite qualunque Scanner in standard **TWAIN**.



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

### Requisiti minimi

#### Server

Sul Server di Database viene installato l'RDBMS (Oracle o Sybase) e viene creata la Base di Dati dell'applicazione.

Il server deve essere un PC o una Workstation con sistema operativo UNIX, LINUX o Windows, con i seguenti requisiti **minimi**:

Processore: Pentium III da 1 GHz o equivalente su macchina non Intel;

RAM: 1 GB;

HD: 40 GB;

Monitor: SVGA, 15";

Lettore di CD/DVD

Scanner piano formato A4 da 600x600 dpi (opzionale)

#### Client

Su ciascun *client* vengono installati:

- l'applicazione **Itinternet** che richiede uno spazio sul disco di circa 15 MB;
- il supporto *runtime* di Powerbuilder e il database driver che occupano complessivamente circa 5 MB,

per una occupazione complessiva di spazio sul *client* è di circa 20 MB.

I *clients* devono essere dei PC con sistema operativo Windows, con i seguenti requisiti **minimi**:

Processore: Pentium da 600 MHz;

RAM: 128 MB;

HD: 1 GB;

Monitor: SVGA, 15" con risoluzione minima di 800x600 pixels;



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Direzione generale

## **Allegato 13 Manuale utente del software in uso**

### **Manuale Utente del sistema**

#### **ITERNET**

#### **Modulo di Amministrazione del sistema**

Esso consente all'utente amministratore del sistema di utilizzare le funzionalità necessarie per lo svolgimento di una serie di attività propedeutiche all'utilizzo del Sistema:

- **gestione tabelle di decodifica e di sistema.**  
Tali tabelle sono necessarie per consentire all'utente di inserire, senza possibilità di errore, delle informazioni ricorrenti e caratteristiche (utenti, ruoli, uffici, tipi di pratica, ecc.), selezionandole da liste precostituite, ognuna delle quali associata a una tabella di decodifica. La gestione di tali tabelle viene fatta mediante un'unica finestra su cui è possibile selezionare la tabella da gestire, sia di carattere generale;
- **gestione delle autorizzazioni all'accesso al sistema.** Questa funzionalità consente di definire gli utenti che possono avere accesso al sistema, attribuendo loro un ruolo, che stabilisce l'insieme delle funzionalità che essi possono utilizzare, e assegnando loro un identificativo e una Parola Chiave da fornire nella maschera di accesso al sistema per poter essere riconosciuti come utenti abilitati. E' ovviamente possibile eliminare degli utenti esistenti revocando loro la possibilità di accedere al sistema. E' anche possibile modificare la parola chiave o il ruolo di un qualsiasi utente;
- **abilitazione degli utenti all'utilizzo delle funzioni del sistema.** Ad ogni utente viene assegnato un ruolo e per ogni ruolo vengono definite le funzionalità del sistema che gli utenti che hanno quel ruolo possono utilizzare. E' così possibile far sì che ogni utilizzatore del sistema abbia di esso la visione che gli compete in base al ruolo assegnatogli. La gestione delle abilitazioni delle funzionalità ai vari ruoli è gestita tramite una finestra che presenta un elenco delle funzionalità suddivise per modulo (Pratiche, Protocollo, Delibere, Determinazioni, Amministrazione), con a fianco alla descrizione di ciascuna di esse un semaforo rosso o verde a seconda che la funzione sia abilitata o disabilitata (vedi figura seguente);



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

#### **Gestione del protocollo**

L'attribuzione dei numeri del Protocollo Generale, così come della data di registrazione, è effettuata in modo automatico, seguendo una numerazione progressiva e univoca per tutta l'organizzazione.

In caso di indisponibilità del sistema è possibile effettuare la protocollazione informatizzata su un registro di emergenza gestito da una postazione in cui è installato il sistema IterNet che opera su una base di dati locale non condivisa. Una apposita funzione consente di inserire automaticamente tali registrazioni nel registro del protocollo generale quando questo verrà ripristinato.

Il sistema è in grado di gestire anche dei registri di protocollo paralleli a quello generale e indipendenti da esso, quali ad esempio Albi, Decreti, Determinazioni, ecc. E' possibile protocollare uno stesso documento sia nel registro del protocollo generale sia su uno di tali registri, attribuendo al documento una doppia numerazione.

E' possibile acquisire le immagini dei documenti e dei relativi allegati tramite scanner e visualizzarle successivamente contestualmente ai dati delle relative registrazioni di protocollo.

Il modulo di Gestione del Protocollo è corredato delle seguenti funzionalità:

- gestione del Registro del Protocollo, contenente l'elenco dei documenti registrati nell'anno in corso, su cui è possibile applicare un filtro in funzione del numero di protocollo o della data di registrazione, per restringere il numero dei documenti presenti nell'elenco (vedi figura seguente);
- protocollazione di documenti in entrata e in uscita con registrazione degli eventuali allegati, acquisizione delle immagini dei documenti e degli allegati mediante scanner e memorizzazione su dischi ottici, sul disco rigido del *server* o sulla base di dati del sistema. Le immagini sono rese disponibili a tutti gli utenti che hanno l'accesso alle informazioni dei documenti cui esse sono associate. Sia le sole immagini dei documenti, sia le immagini unitamente ai dati di registrazione possono essere marcati come riservati, consentendone la visualizzazione ai soli utenti abilitati, in funzione dell'ufficio di appartenenza, del ruolo o di entrambi.
- recupero del protocollo di emergenza, sia registrato su registro cartaceo sia su registro informatizzato gestito da una postazione in cui è installato il sistema IterNet che opera su una base di dati locale non condivisa;
- visualizzazione dei dati di un documento protocollato selezionato dal registro del protocollo, con possibilità di modificare e integrare i dati definiti come modificabili dopo la registrazione;



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

- richiamo di una lista di mittenti codificati con possibilità di selezione di uno di essi e di inserimento di tutti i suoi dati nei relativi campi del mittente del documento;
- gestione dei destinatari codificati, singoli o per categoria. Selezionando una o più categorie è possibile individuare tutti i destinatari, appartenenti alle categorie selezionate, cui inviare la corrispondenza e stampare automaticamente le relative etichette con gli indirizzi;
- modifica dei dati del documento registrato definiti “non modificabili” (oggetto, dati del mittente o dei destinatari). Le modifiche apportate tramite questa funzione vengono registrate nella base di dati del sistema, riportando: l’utente che ha effettuato la modifica, la data e ora di modifica, il nome del campo modificato e il valore che esso aveva prima della modifica;
- visualizzazione delle modifiche apportate ai dati definiti “non modificabili”;
- annullamento di una registrazione qualora essa sia stata effettuata erroneamente o non sia più valida per un qualsiasi motivo. Dovrà essere specificato il motivo dell’annullamento;
- possibilità di distribuire i documenti ricevuti:
  - all’assegnatario di competenza, in originale, per l’apertura di una pratica originata dal documento protocollato;
  - per conoscenza a qualunque altro utente del sistema;
  - a qualunque ufficio presente nell’organizzazione, in originale o per conoscenza;con la possibilità di allegare dei messaggi ai documenti trasmessi;
- possibilità di protocollare sia in entrata che in uscita documenti ricevuti o prodotti sotto forma di messaggi di posta elettronica;
- ricerca di uno o più documenti secondo criteri selezionabili dinamicamente e combinabili fra loro, stabiliti sulla base di ciascun attributo del documento (vedi figura seguente). Sui campi: Oggetto, Nome Mittente e Nome Destinatario è possibile effettuare la ricerca sulla base di qualunque stringa di caratteri presente all’interno dei corrispondenti campi sulle tabelle del Database;
- l’aggregazione di dati al fine di produrre delle elaborazioni statistiche per verificare la tipologia dei documenti trattati, la mole di documenti relativi ai vari Servizi o Uffici, ecc.
- la visualizzazione grafica, con svariate modalità di presentazione, di aggregazioni semplici di dati;
- integrazione con i programmi di produttività individuale (*word processor, foglio elettronico, strumenti grafici ecc.*), mediante i quali è possibile, dall’interno dell’applicazione creare o acquisire documenti, disegni, ecc.;



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

- possibilità di effettuare stampe relativamente a qualunque risultato delle ricerche;
- possibilità di effettuare la stampa completa del registro del protocollo e la stampa con diversi criteri di aggregazione.

### **Gestione delle Determinazioni**

Il modulo di gestione delle Determinazioni consente di gestire contemporaneamente diversi registri, ognuno con una sua numerazione indipendente, relativi a diversi servizi.

In caso di indisponibilità del sistema è possibile effettuare la protocollazione informatizzata su un registro di emergenza gestito da una postazione in cui è installato il sistema IterNet che opera su una base di dati locale non condivisa. Una apposita funzione consente di inserire automaticamente tali registrazioni nel registro del protocollo generale quando questo verrà ripristinato.

Il modulo di Gestione delle Determinazioni è corredato delle seguenti funzionalità:

- creazione di una Determinazione, con il collegamento agli strumenti di *office automation* (Word, Excel, ecc.) per la creazione del contenuto del documento. La determinazione creata si trova in forma di bozza e non viene ancora assegnato ad essa un numero e una data di registrazione, ma solo una data di creazione. Il numero e la data di registrazione possono essere attribuiti mediante una apposita funzione quando la determinazione viene approvata;
- registrazione della determinazione mediante la quale vengono attribuiti al documento in bozza il numero e la data di registrazione
- visualizzazione e modifica di una Determinazione in bozza. Una volta registrata una determinazione non è più possibile modificarne i dati se non tramite una apposita funzione che tiene traccia delle modifiche effettuate;
- modifica dei dati di una determinazione già registrata con registrazione nella base di dati delle informazioni relative a: l'utente che ha effettuato la modifica, la data e ora di modifica, il nome del campo modificato e il valore che esso aveva prima della modifica;
- consultazione del registro delle Determinazioni;
- recupero del registro di emergenza informatizzato gestito da una postazione in cui è installato il sistema IterNet che opera su una base di dati locale non condivisa;
- ricerca delle Determinazioni in funzione di qualunque parametro ad esse relativo;
- possibilità di effettuare stampe relativamente a qualunque risultato delle ricerche;



## REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

### PRESIDENZA

Direzione generale

- possibilità di effettuare la stampa completa del registro delle determinazioni e la stampa con diversi criteri di aggregazione.

#### **Funzione separata di salvataggio periodico della base di dati**

E' stata creata una procedura batch per il salvataggio giornaliero di ciascuna base di dati utilizzata dal sistema IteNet.

Tale procedura consiste nella copia su file di appoggio del salvataggio effettuato precedentemente a quello in corso e quindi della creazione, mediante esportazione del contenuto della base di dati, di un nuovo file contenente l'ultimo salvataggio.

Vengono quindi tenuti sempre gli ultimi due salvataggi effettuati.

Tali files vengono salvati:

sul disco del server che ospita la base di dati e che risiede presso la sede del CED,

su nastro magnetico presso la sede del CED,

sul disco di un'altra postazione ospitata presso la sede della Presidenza della Regione.



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDENZA

Direzione generale

**Allegato 14**  
**Elenco degli utenti autorizzati all'utilizzo del protocollo**  
**informatico**  
(omissis)