



PRESIDÈNZIA
PRESIDENZA

Direzione generale della Presidenza
Servizio supporti direzionali

Manuale della gestione documentale della Direzione generale della Presidenza 2021

Con il decreto del Presidente della Giunta regionale n. 6 prot. n. 767 del 20 gennaio 2021, che conferma quanto disposto dal decreto n. 104 del 25 ottobre 2019, sono state attribuite le competenze in materia di Coordinamento della gestione documentale e Responsabile della conservazione, oltre che la competenza della gestione dell'archivio corrente, del protocollo e dell'archivio della Direzione generale della Presidenza, al Servizio supporti direzionali della stessa Direzione.

Le **Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici** (https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/linee_guida_sul_documento_informatico.pdf), la cui adozione è obbligatoria a partire dal 1 gennaio 2022, prevedono che, per l'Amministrazione con più AOO (Aree organizzative omogenee, coincidenti con gli uffici di gabinetto, le direzioni generali e le strutture assimilate o con autonomia organizzativa), il coordinatore della gestione documentale assicura l'adozione di criteri uniformi per la gestione documentale e predispone il manuale di gestione documentale (paragrafi 3.4 e 3.5 delle Linee Guida) relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici, nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione.

Il manuale di gestione, una volta redatto, dovrà essere adottato con provvedimento formale e pubblicato sul sito nell'area "Amministrazione trasparente"; attualmente sono pubblicate le due versioni già esistenti ([link_ http://www.regione.sardegna.it/j/v/2592?&s=1&v=9&c=11703&na=1&fid=H9JWDAsf9onc&uv=1](http://www.regione.sardegna.it/j/v/2592?&s=1&v=9&c=11703&na=1&fid=H9JWDAsf9onc&uv=1)).

In vista della redazione ed approvazione del Manuale della gestione documentale, a beneficio di tutte le Aree organizzative omogenee, considerato che si è in attesa del completamento delle attività di migrazione e stabilizzazione del sistema documentale SIBAR, si ritiene necessario predisporre e diffondere una prima versione ad uso interno del Manuale della Direzione generale della Presidenza, coerente con i contenuti della deliberazione della Giunta regionale n. 24/27 del 14 maggio 2018 "Modello organizzativo generale della gestione documentale regionale - misure di adeguamento al Codice dell'Amministrazione digitale e al Regolamento europeo in materia di protezione dei dati personali" (https://delibere.regione.sardegna.it/it/visualizza_delibera.page?contentId=DBR42349) e del suo allegato.

Il presente documento sarà aggiornato quando necessario con successiva apposita determinazione del Responsabile della gestione documentale.

Nel presente manuale di gestione documentale sono di seguito descritti, rispetto alla AOO Direzione generale della Presidenza:

1. gli aspetti organizzativi della gestione documentale corrente e dell'archivio di deposito
2. i flussi documentali, con particolare riferimento a: gestione dei documenti in entrata, interni e in uscita, fascicolazione dei documenti, archiviazione dei documenti e dei fascicoli, spedizione dei documenti digitali e cartacei, gestione delle ricerche documentali negli archivi di deposito della Direzione generale, procedura di scarto documentale



PRESIDÈNZIA
PRESIDENZA

Direzione generale della Presidenza
Servizio supporti direzionali

3. le altre modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito delle attività di registrazione, le modalità di utilizzo del registro di emergenza e la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente, l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
4. i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso al sistema SIBAR, le attività di supporto, di affiancamento sulla gestione documentale e degli archivi, i contatti.

1. Aspetti organizzativi della gestione documentale e dell'archivio di deposito

La determinazione del Direttore generale della Presidenza n. 212 prot. n. 10736 del 11 giugno 2021 definisce l'organizzazione della gestione documentale della Direzione generale della Presidenza attribuendo i seguenti compiti al suo interno:

Ruolo	Nome e cognome
Responsabile della gestione documentale e dell'archivio della Direzione generale	Direttore del Servizio supporti direzionali
Responsabile della gestione documentale e dell'archivio della Direzione generale (vicari)	Francesca Serra, Gianluigi Contini
Smistamento della documentazione della Direzione generale della Presidenza (casella PEC) presidenza.dirgen@pec.regione.sardegna.it	Maria Carmen Frailis, Elisabetta Lenigno
Protocollisti (gruppo di routing)	Francesco Desogus, Antonio Fenu, Donatella Mancosu, Francesco Piscedda, Diego Sau
Protocollo documentazione cartacea in arrivo	Francesca Serra, Gianluigi Contini, Francesco Desogus

La Direzione generale della Presidenza dispone dei locali di deposito siti in via Rovereto e in via Battisti; l'accesso ai locali avviene a cura e sotto il controllo di Francesca Serra e Gianluigi Contini, a cui è necessario rivolgersi in qualità di vicari del Responsabile dell'Archivio di deposito della Direzione generale della Presidenza.

2. Flussi documentali, con particolare riferimento alla gestione dei documenti in entrata, interni e alla formazione dei documenti informatici per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'AOO, la fascicolazione dei documenti, l'archiviazione dei documenti e dei fascicoli, la spedizione dei documenti digitali e cartacei; la gestione delle ricerche documentali negli archivi di deposito della Direzione generale, la procedura di scarto documentale

Si descrivono di seguito i principali flussi documentali; le operazioni da effettuare nel sistema documentale sono descritte nel Manuale utente documentale SIBAR (**allegato 1**)



PRESIDÈNZIA
PRESIDENZA

Direzione generale della Presidenza
Servizio supporti direzionali

ENTRATA

- a) **flusso PEC:** per quanto riguarda la documentazione ricevuta sulla casella PEC presidenza.dirgen@pec.regione.sardegna.it provvede allo smistamento l'ufficio di segreteria costituito da: Maria Carmen Frailis, Elisabetta Lenigno e coordinato da Cinzia Vella, impiegando a tale scopo la mappatura delle attività e dei procedimenti della Direzione; per quanto riguarda la documentazione ricevuta sulle altre caselle PEC dei Servizi della Direzione provvedono allo smistamento gli utenti designati dai rispettivi dirigenti, impiegando le indicazioni sulle assegnazioni contenute nella mappatura delle attività e dei procedimenti della Direzione e dei Servizi
- b) **flusso cartaceo:** i documenti che pervengono in formato cartaceo devono essere consegnati unitamente alla eventuale documentazione allegata (cartacea o CD/DVD, testi, libri, ecc.) a Francesca Serra o Gianluigi Contini o Francesco Desogus che curano la registrazione in entrata, l'assegnazione agli utenti secondo la mappatura e la successiva archiviazione, ordinata cronologicamente
- c) **flusso mail:** i documenti che pervengono in formato digitale attraverso mail e che devono essere registrati, in quanto necessari per i procedimenti o le attività degli utenti, possono essere trasmessi a Francesca Serra e Gianluigi Contini per la registrazione in entrata, con l'indicazione degli assegnatari e dell'indice di classificazione da attribuire; in alternativa e per maggiore utilità e celerità, può essere richiesta via mail, da parte di ogni dirigente o di un suo incaricato, a Francesca Serra e Gianluigi Contini l'attivazione di profili di registrazione in entrata per consentire ai propri utenti, istruiti in proposito, di provvedere in autonomia
- d) **flusso gestione fatture elettroniche e DEC:** le fatture pervengono direttamente già registrate e assegnate ai Centri di responsabilità (CDR) per i quali è attiva la fatturazione (Direzione generale, Servizi); gli utenti per i quali è abilitata la gestione delle fatture ricevono una mail che avvisa dell'arrivo della fattura e procedono all'approvazione o al rifiuto (che deve essere motivato) o inviano richiesta di approvazione o rifiuto motivato via mail a Riccardo Loizedda per i CDR Direzione generale e Servizi; per la fascicolazione la fattura si ricerca nell'Ufficio (Assegnate all'ufficio) oppure si richiede l'assegnazione a Gianluigi Contini (mail giancontini@regione.sardegna.it) e Francesca Serra (fraserra@regione.sardegna.it), indicando il numero di protocollo e quali sono gli assegnatari (in competenza e – se occorre – in conoscenza); la fattura si fascicola nel fascicolo delle fatture dell'anno in corso (es.: fascicolo "Fatture cdr 00.01.01.18 anno 2021" - II.5.5/1/2021) e nel fascicolo dell'affare specifico; una volta che la fattura è stata approvata, gli utenti abilitati procedono alla redazione della bozza DEC a cui allegano il formato PDF della fattura e gli ulteriori allegati necessari; la descrizione delle operazioni relative alla gestione della bozza e del flusso DEC è contenuta nel manuale SIBAR DEC (**allegato 2**)

USCITA

- e) **flusso digitale in uscita (Nuovo documento):** per la redazione delle bozze dei documenti in uscita o/e interni, la revisione, la sigla e la firma dei documenti e la successiva spedizione (automatica o manuale), si utilizza il flusso Nuovo documento del sistema SIBAR; questo flusso riguarda sia i documenti da inviare via PEC attraverso il sistema sia i documenti da inviare a destinatari non digitali, per i quali il documento digitale firmato si



PRESIDÈNZIA
PRESIDENZA

Direzione generale della Presidenza
Servizio supporti direzionali

stampa con la stampigliatura degli estremi di protocollo e data, si conformizza, si imbusta e si consegna entro le ore 11,00 a Anna Maria Oppo, Liliana Faedda, Francesca Serra o Gianluigi Contini, che curano la compilazione delle distinte di spedizione e la consegna all'ufficio postale al piano terra del palazzo, per il ritiro a cura del corriere postale entro le ore 12,00

- f) **flusso digitale in uscita (Nuovo protocollo):** per la registrazione dei documenti in uscita già sottoscritti digitalmente fuori dal sistema (es. contratti, convenzioni, protocolli di intesa) si utilizza il flusso Nuovo protocollo, attraverso il quale, inserite tutte le informazioni necessarie, si effettua una registrazione di protocollo e la spedizione manuale ai destinatari attraverso il sistema; questo flusso può anche riguardare i messaggi PEC registrati in entrata da inoltrare ad altra struttura: si salva in locale l'intero messaggio, si compilano i campi obbligatori (destinatari/o, oggetto, classificazione, assegnatari), si registra e si spedisce via PEC ai/al destinatari/o
- g) **spedizione della posta attraverso il sistema postale:** per i documenti da spedire attraverso il sistema postale vedi precedente lettera e)
- h) **flusso documentale dei documenti assegnati:** riguarda le fasi di riassegnazione, presa in carico, fascicolazione, archiviazione di documenti e fascicoli (nascondi dalle code); la **fascicolazione dei documenti** è un obbligo di legge (d. lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 – CAD, Art. 41. Procedimento e fascicolo informatico, comma 1: “La pubblica amministrazione titolare del procedimento raccoglie in un fascicolo informatico gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo da chiunque formati”) e consente la consultazione rapida dei documenti relativi ai propri procedimenti e delle proprie attività. Per questo occorre che ogni utente organizzi e tenga ordinata la propria documentazione, ricercando nel sistema, se è già esistente, il fascicolo a cui essa appartiene oppure creando un nuovo fascicolo in occasione dell'avvio di un procedimento o di una attività; il fascicolo deve contenere tutti i documenti relativi ad un procedimento o una attività e deve quindi essere assegnato a cura del creatore a tutti gli utenti che collaborano all'istruttoria; una volta che è terminato il procedimento o l'attività, è necessario provvedere alla chiusura del relativo fascicolo, che determina lo spostamento nell'Archivio di deposito del sistema; il Responsabile della gestione documentale provvede ogni anno ad aprire o a verificare l'avvenuta apertura e ad assegnare i fascicoli relativi alle serie documentali (determinazioni, contratti, convenzioni, ecc.) per permettere ad ogni utente la fascicolazione in tali fascicoli annuali oltre che in quelli degli affari specifici di competenza
- i) **archivi di deposito, ricerca dei documenti e richiesta di consultazione dei documenti cartacei archiviati:** le ricerche di documenti digitali nell'archivio di deposito riguardano fascicoli chiusi, dunque relativi a procedimenti o attività conclusi; possono essere effettuate dagli utenti in modo autonomo, se sono assegnatari dei documenti; nel caso la ricerca non dia risultato, è possibile contattare Francesca Serra e Gianluigi Contini per un ulteriore approfondimento.

La documentazione cartacea conservata negli uffici e nell'archivio di deposito è consultabile dalle strutture dell'Amministrazione regionale che abbiano necessità di esaminarla e di servirsene nello svolgimento delle proprie attività.

Lo spostamento anche temporaneo di documentazione dell'archivio di deposito, così come della documentazione corrente, deve avvenire in raccordo con il Responsabile della gestione documentale e dell'archivio della Direzione generale della Presidenza e i suoi



PRESIDÈNZIA
PRESIDENZA

Direzione generale della Presidenza
Servizio supporti direzionali

vicari: Gianluigi Contini e Francesca Serra supportano telefonicamente e via mail per la definizione delle modalità operative.

La Direzione generale della Presidenza dispone dei locali di deposito siti in via Rovereto e in via Battisti.

L'accesso ai locali di deposito è consentito solo in presenza di Gianluigi Contini e Francesca Serra che custodiscono le chiavi dei compactus degli archivi di deposito assegnati alla Direzione generale della Presidenza.

Per l'attività di trasferimento in deposito di documentazione cartacea è possibile contattare i vicari del Responsabile della gestione documentale e dell'archivio di deposito della Direzione generale della Presidenza Francesca Serra e Gianluigi Contini, che forniscono il file dell'elenco di trasferimento della documentazione e le istruzioni per la sua compilazione; la descrizione della documentazione da trasferire, che accompagna il trasferimento in archivio, è necessaria per consentire le successive ricerche.

- j) **procedura di scarto documentale e macero**: la documentazione non più necessaria ai fini amministrativi e priva di rilievo ai fini storici si scarta con la procedura di cui all'art. 21 del Codice dei beni culturali, descritta nella circolare n. 3204 del 23 febbraio 2021 (**allegato 3**) utilizzando il modello "Elenco degli atti che si propongono per lo scarto (**allegato 4**); la circolare riguarda anche lo smaltimento di carta da macero; per ogni chiarimento necessario supportano via telefono o via mail Francesca Serra e Gianluigi Contini

3. Altre modalità di registrazione

- a) **annullamento delle bozze di documento e delle registrazioni di protocollo**: per quanto riguarda l'annullamento di bozze di documenti può provvedere autonomamente il creatore della bozza; per l'annullamento di documenti registrati a protocollo, la richiesta motivata va indirizzata a Francesca Serra o a Gianluigi Contini
- b) **registro di emergenza**: in caso di indisponibilità del sistema, si può attivare il registro di emergenza, a cura di Francesca Serra e Gianluigi Contini che supportano via telefono o via mail per ogni chiarimento necessario
- c) **documenti da non registrare**: l'art. 53 del DPR 445/2000 al comma 5 prevede che: "Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione"

4. Abilitazioni di accesso al sistema SIBAR, attività di supporto, attività di affiancamento, contatti

- a) **abilitazioni e aggiornamenti delle utenze**: le richieste si inviano via mail a cura dei direttori (o di utenti da loro incaricati) a Francesca Serra e Gianluigi Contini, che compilano il file excel delle utenze (**allegato 5**) e lo inviano al Supporto SIBAR via mail (supportosibarsb@regione.sardegna.it)
- b) **attività di supporto e di affiancamento sulla gestione documentale**: per ogni chiarimento necessario Francesca Serra e Gianluigi Contini supportano via telefono o via



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

PRESIDÈNZIA
PRESIDENZA

Direzione generale della Presidenza
Servizio supporti direzionali

mail o in videconferenza (le sessioni di videoconferenza, se richiesto, si possono registrare e rendere disponibili)

- c) **contatti:** questi sono i contatti dei referenti sulle attività della gestione documentale: Francesca Serra - Interno: 7061 - mail: fraserra@regione.sardegna.it; Gianluigi Contini - Interno: 2552 - mail: giancontini@regione.sardegna.it; Anna Maria Oppo - Interno: 2564 - mail: anoppo@regione.sardegna.it; Liliana Faedda - Interno: 2461 - mail: lifaedda@regione.sardegna.it

Il Direttore del Servizio
(Art. 30 comma 4 L.R. 31/1998)
Dott.ssa Giovanna Medde