Allegato alla Delib.G.R. n. 27/1 dell'8 giugno 2004

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Linee Guida per la gestione e tenuta dei documenti e degli archivi dell'Amministrazione Regionale

CAPO I
AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

art. 1.
Ambito di applicazione

1. Questo documento contiene le linee guida per l'organizzazione, in modo omogeneo e normalizzato, della gestione e della tenuta dei documenti, dal protocollo all'archivio di deposito, della Amministrazione Regionale.
2. I processi, le attività e le procedure operative per la gestione e la tenuta dei documenti, nonché le rispettive modalità organizzative, sono descritte in un Manuale di gestione che ciascuna Area organizzativa omogenea della Amministrazione Regionale è tenuta a redigere.

art. 2.
Definizioni

1. Ai fini delle presenti Linee Guida si intende per:
a) documento amministrativo della Amministrazione Regionale: ogni rappresentazione comunque formata (analogica, informatica, etc.) del contenuto di atti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa da parte degli uffici e servizi della Amministrazione Regionale;
b) documento interno: il documento scambiato tra uffici che afferiscono al medesimo protocollo dell'Amministrazione Regionale, cioè scambiati tra Unità Organizzative Responsabili (UOR) afferenti alla medesima Area Organizzativa Omogenea (AOO);
c) archivio: il complesso dei documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni dalla Amministrazione Regionale;
d) archivio corrente: il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque, se conclusi, verso i quali sussista un interesse corrente o attivo da parte degli uffici e servizi della Amministrazione Regionale;
e) archivio di deposito: 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 o

semiattivo da parte degli uffici e servizi della Amministrazione Regionale;

f) archivio storico: il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi della Amministrazione Regionale e destinati, previa effettuazione delle operazioni di selezione (scarto), alla conservazione illimitata;

g) area organizzativa omogenea (AOO): un insieme di risorse umane e strumentali dotate di propri organi di governo e che presentino esigenze di gestione unica o coordinata dei documenti;

h) unità organizzativa responsabile (UOR): un sottoinsieme di una Area organizzativa omogenea al quale sono affidate competenze omogenee e nell'ambito del quale svolge la propria attività il responsabile del procedimento amministrativo (servizi, settori, sezioni e uffici);

i) responsabile del procedimento amministrativo (RPA): l'incaricato della istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale connesso ad un documento che deve trattare per competenza;

j) manuale di gestione: documento che descrive le modalità organizzative e le procedure operative per la gestione del protocollo, dell'archivio informatico e dei flussi documentali e la tenuta dei documenti di ciascuna area organizzativa omogenea.

art. 3.
Individuazione delle AOO, UOR e RPA della Amministrazione Regionale

1. Le Aree organizzative omogenee della Amministrazione Regionale, definite con apposita deliberazione della Giunta, sulla base delle proposte delle Direzioni Generali, sono elencate nell'allegato 1.
2. Ai fini della gestione dei documenti e degli archivi, i singoli uffici di Gabinetto della Presidenza e degli Assessorati sono considerati aree organizzative omogenee.
3. Le Unità organizzative responsabili della Amministrazione Regionale costituiscono articolazioni della AOO, ai fini della gestione delle attività di competenza.
4. I responsabili dei procedimenti amministrativi sono individuati dai responsabili delle rispettive UOR.

art. 4.
Responsabile del sistema del protocollo, dell'archivio e dei flussi documentali

1. In ogni AOO è individuato un responsabile del sistema del protocollo, dell'archivio e dei flussi documentali, nella figura di un dirigente o di un funzionario in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione.
2. Tale responsabile cura il corretto funzionamento del sistema e coordina le attività di protocollazione, classificazione e archiviazione, oltre che di aggiornamento del titolario di classificazione, e delle attività di gestione dell'archivio di deposito.

CAPO II
DISPOSIZIONI GENERALI

art. 5.
Archivi della Amministrazione Regionale

1. Gli archivi delle AOO riconducibili alla Presidenza ed agli Assessorati della Amministrazione Regionale, compresi gli

archivi degli Uffici di Gabinetto, costituiscono rispettivamente l'"Archivio generale della Presidenza" e l'"Archivio generale dell'Assessorato".
2. La Presidenza e gli Assessorati sono responsabili dell'ordinata conservazione del proprio Archivio generale.
3. Il complesso degli archivi della Presidenza e degli Assessorati, formano l'Archivio della Amministrazione Regionale, che va salvaguardato nella sua organicità e unicità.
4. L'Archivio generale, in quanto bene culturale, fa parte del demanio e costituisce testimonianza primaria dell'identità e della storia della Regione Autonoma della Sardegna.
5. Fanno parte del patrimonio culturale della Amministrazione Regionale anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

art. 6.
Suddivisioni degli archivi

1. Gli archivi delle Aree Organizzative Omogenee sono suddivisi funzionalmente in archivio corrente e archivio di deposito.

art. 7.
Attività di coordinamento e di normalizzazione nella gestione degli archivi correnti e di deposito

1. Il Servizio Relazioni con il Pubblico, valorizzazione della comunicazione interna e accesso agli atti dell'Amministrazione della Presidenza della Regione cura le attività di coordinamento degli archivi correnti e di deposito garantendo l'efficienza e la normalizzazione degli strumenti di gestione (linee guida, titolari di classificazione, indici, adeguamento informativo, etc.).
2. Il Servizio cura altresì le attività di valorizzazione e di promozione degli archivi correnti e di deposito attraverso l'ampliamento dei servizi, l'organizzazione di conferenze (seminari, stages, workshop, etc.) e la gestione di attività formative e divulgative.
3. Il responsabile del Servizio trasmette ogni anno alla Giunta una relazione sui risultati conseguiti e sugli obiettivi da raggiungere.

art. 8.
Archivio storico della Amministrazione Regionale

1. Il Servizio Biblioteche e Archivio Storico dell'Assessorato della Pubblica istruzione, beni culturali, informazione, spettacolo e sport conserva e tutela l'Archivio storico della Amministrazione Regionale, promuovendo altresì attività di conoscenza e valorizzazione.

CAPO III
IL DOCUMENTO

art. 9.
Diritto di accesso e diritto di consultazione

1. Gli uffici uniformano la propria attività al principio della trasparenza dell'azione amministrativa, del diritto di accesso ai documenti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito, nonché della ostensibilità del fascicolo archivistico.

art. 10.
Tutela della riservatezza

1. I documenti, le banche dati e il protocollo devono essere prodotti in modo tale che l'accesso avvenga nel rispetto della riservatezza dei dati personali e dei dati sensibili.

art. 11.
Protocollazione e gestione dei documenti in arrivo e in partenza

1. Ai fini della protocollazione e gestione, i documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni.
2. I documenti in arrivo e i documenti in partenza vanno protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste negli articoli seguenti.
3. Nel manuale di gestione del protocollo informatico sono individuati i documenti da non protocollare.

art. 12.
Protocollazione e gestione dei documenti interni

1. I documenti interni si distinguono in:
a) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio, soggetti a registrazione di protocollo;
b) documenti di preminente carattere informativo, non soggetti a registrazione di protocollo.
2. I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti al fine di documentare atti, fatti, stati e qualità inerenti all'attività svolta e alla regolarità dell'istruttoria procedimentale dei relativi atti amministrativi; tale qualità ha anche qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.
3. I documenti interni di preminente carattere informativo sono ad esempio memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici prevalentemente attraverso l'uso della posta elettronica (e-mail); essi vengono conservati di norma nei fascicoli riguardanti i relativi affari.
4. Nel manuale di gestione del protocollo informatico sono individuati i documenti interni da non protocollare.

art. 13.
Documenti soggetti a registrazione di repertorio

1. I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio fondamentali per la gestione dei procedimenti amministrativi, (ad es. deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze, verbali e contratti, etc.), sono soggetti a registrazione in uno specifico repertorio.
2. La registrazione di repertorio, che attesta l'efficacia probatoria dell'atto amministrativo, deve essere effettuata entro sette giorni lavorativi dalla approvazione o sottoscrizione.
3. Per ragioni di efficienza e di economicità, il sistema deve prevedere anche la contestuale registrazione a protocollo dei documenti repertoriati.

art. 14.
Serie dei documenti soggetti a registrazione di repertorio

1. Ciascun complesso dei documenti soggetti a registrazione di repertorio costituisce una serie, il cui mezzo di corredo è rappresentato dal proprio repertorio.
2. Nel repertorio vanno riportati gli elementi identificativi del documento all'interno della serie, l'indice di classificazione del fascicolo di riferimento ed ulteriori informazioni di descrizione del documento.
3. La numerazione del repertorio ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

art. 15.
Repertori

1. I principali repertori dell'Amministrazione Regionale sono i seguenti:
   a) Deliberazioni della Giunta
   b) Decreti del Presidente
   c) Ordinanze del Presidente
   d) Determinazioni dei dirigenti della AOO
   e) Contratti in forma pubblica amministrativa (dell'ufficiale rogante) e scritture private autenticate
   f) Contratti soggetti a registrazione in caso d'uso
   g) Fatture passive
   h) Mandati di pagamento
   i) Reversali
2. L'istituzione o la soppressione di ciascun repertorio, su proposta del responsabile di cui all'art. 4, è stabilita dal Direttore generale con un proprio atto di organizzazione.
3. Ciascuna AOO descrive nel Manuale di gestione l'elenco dei repertori attivati, le modalità di conservazione e le procedure di versamento nell'archivio di deposito.

art. 16.
Gestione e archiviazione dei documenti soggetti a registrazione di repertorio

1. Per ogni documento soggetto a registrazione di repertorio devono essere prodotti almeno due originali, ferme restando le ulteriori copie dichiarate conformi e le copie di carattere informativo riprodotte per le esigenze d'ufficio.
2. Il primo originale va conservato nella rispettiva serie e ordinato secondo il numero di repertorio della rispettiva AOO; il secondo originale (detto "minuta" o "scaricato") va conservato nel rispettivo fascicolo (e/o sottofascicolo, inserto), cioè insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

art. 17.
Elementi di garanzia e di informazione dei documenti

1. I documenti originali prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate e, se disponibili, le seguenti informazioni:
a) sigillo della Regione e la dicitura «Regione Autonoma della Sardegna»;
b) assessorato, direzione, servizio, settore o ufficio di riferimento;
c) indirizzo completo (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato) e codice fiscale;
d) numero di telefono;
e) numero di telefax;
f) indirizzo di posta elettronica;
g) data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
h) numero di protocollo;
i) numero di repertorio;
l) indice di classificazione composto da anno di apertura del fascicolo, titolo, classe, fascicolo e da altre eventuali suddivisioni;
m) numero degli allegati;
n) descrizione degli allegati;
o) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;
p) oggetto del documento;
q) sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa o informatica (digitale) e, qualora ritenute necessarie, anche le sigle del responsabile della composizione del testo e del dirigente o di chi ne fa le veci con relativa sottoscrizione autografa o informatica (digitale);
r) eventuale nome informatico assegnato d'ufficio al documento stesso (nome del file).

art. 18.
Originale e minuta del documento

1. Ogni documento cartaceo in partenza o interno va di norma redatto in originale e in minuta ("scaricato").
2. Per originale si intende la redazione definitiva del documento, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, sottoscrizione, etc.).
3. Per minuta si intende l'originale del documento conservato «agli atti» ("scaricato"), cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.
4. Sia l'originale che la minuta vanno corredati di sottoscrizione autografa, mentre le sigle con le relative firme vanno apposte soltanto sulla minuta.

art. 19.
Spedizione dell'originale del documento

1. L'originale del documento va di norma spedito.
2. A discrezione del responsabile del procedimento, può essere autorizzata la spedizione di copie dell'originale.

art. 20.
Copia del documento

1. La copia semplice dell'originale, inviata a titolo informativo agli organi o agli uffici e che non attivi procedimenti amministrativi, non deve essere conservata agli atti.
2. Al fine di agevolarne la riconoscibilità, su ciascuna copia semplice va impressa la dicitura «copia» a cura dell'ufficio mittente.
3. Per la copia semplice in formato elettronico sono previste procedure automatizzate di eliminazione.

art. 21.
Uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica

1. L'uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica per la redazione, la trasmissione e l'archiviazione dei documenti deve essere conforme ai criteri e alle modalità di elaborazione, protezione, sicurezza e trasmissione dettati dalla normativa in vigore.

art. 22.
Uso del 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.
2. Qualora il documento ricevuto via fax sia seguito dall'esemplare cartaceo, a quest'ultimo va attribuito lo stesso numero assegnato al documento trasmesso via telefax.
3. Il responsabile del procedimento amministrativo valuta l'opportunità di conservare i documenti ricevuti via telefax con qualsiasi mezzo o supporto idoneo a garantirne la conservazione nel tempo.

art. 23.
Uso della posta elettronica

1. I documenti ricevuti e spediti da chiunque via posta elettronica (e-mail) soddisfano il requisito della forma scritta e sono da considerarsi originali a tutti gli effetti di legge solo se sottoscritti con firma digitale o con altro mezzo idoneo ad accertarne la fonte di provenienza e l'autenticità del contenuto (ad es. firma elettronica, posta certificata, etc.).
2. Il documento e le comunicazioni privi di sottoscrizione o firma autografa ricevuti via posta elettronica (e-mail) possono, a discrezione del responsabile del proce-

dimento amministrativo, essere 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 responsabile del procedimento amministrativo assieme alla dicitura «documento ricevuto via posta elettronica».

art. 24.
Uso della posta elettronica all'interno dell'Amministrazione Regionale

1. I documenti e le comunicazioni scambiate via posta elettronica (e-mail) tra i servizi e gli uffici della Amministrazione Regionale di rilevanza interna possono essere gestiti attraverso un sistema di posta certificata e, in tal caso, sono ritenuti validi a tutti gli effetti.
2. Il sistema deve garantire funzionamento delle procedure di sicurezza e di tracciabilità che assicurino la corretta conservazione e leggibilità dei documenti e delle comunicazioni scambiati via posta elettronica (e-mail), al fine di consentirne l'esibizione ai fini giuridico-probatori.
3. Il sistema deve consentire anche il mantenimento dei rispettivi legami archivistici con gli altri documenti afferenti al medesimo affare o procedimento amministrativo (classificazione, fascicolazione, etc.).

CAPO IV
IL PROTOCOLLO

art. 25.
Definizione di protocollo

1. Per protocollo si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico–gestionale.
2. Gli elementi del protocollo devono essere annotati in un apposito registro, denominato «registro di protocollo», descritto all'art. 41.

art. 26.
Il protocollo unico

1. In ogni AOO della Amministrazione Regionale è istituito un protocollo informatico unico, con regole, modalità, infrastrutture e tecnologie omogenee, in armonia con le presenti Linee guida e le disposizioni dettate in materia dal Servizio Informativo Regionale.

art. 27.
Interoperabilità del sistema di protocollo informatico

1. Il protocollo informatico di ciascuna AOO deve garantire l'interoperabilità, cioè la possibilità di spedire, ricevere e trattare automaticamente le informazioni legate alla registrazione e alla gestione dei documenti.
2. L'interoperabilità deve essere garantita all'interno delle UOR di una stessa AOO, tra le AOO della Amministrazione Regionale e le AOO delle altre pubbliche amministrazioni, nonché, qualora sussistano le garanzie di efficacia probatoria, anche con le persone fisiche e giuridiche private.

art. 28.
Nullità delle registrazioni interne

1. Non è ammesso l'utilizzo del cosiddetto protocollo interno o di qualsiasi altra forma di protocollazione o di registratura diversa dal protocollo unico; nel qual caso, la registrazione è nulla di diritto.

art. 29.
Elementi obbligatori ed elementi accessori del protocollo

1. Il protocollo è costituito da elementi obbligatori e da elementi accessori.
2. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo è rilevante sul piano giuridico-probatorio.
3. La registrazione degli elementi accessori del protocollo è rilevante sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale.

art. 30.
Individuazione degli elementi obbligatori del protocollo («Registratura»)

1. L'insieme degli elementi obbligatori del protocollo è denominato «Registratura».
2. Gli elementi obbligatori del protocollo, cioè rilevanti sul piano giuridico-probatorio, sono i seguenti:
a) data di registrazione;
b) numero di protocollo;
c) mittente per il documento in arrivo e destinatario per il documento in partenza;
d) oggetto, espresso in modo esauriente e senza ripetizioni con l'uso di almeno trenta caratteri;
e) numero degli allegati, compresi inserti e annessi;
f) descrizione degli allegati;
g) impronta del documento informatico, se disponibile;
h) data e numero del documento ricevuto, se disponibile.

art. 31.
Inalterabilità, immodificabilità e validità degli elementi obbligatori del protocollo

1. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo non può essere modificata, né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura, descritta nel successivo art. 37.
2. L'inalterabilità e l'immodificabilità degli elementi obbligatori del protocollo deve essere garantita in via informatica attraverso l'irreversibilità o con la protezione con sistemi di crittografia.

art. 32.
Segnatura di protocollo

1. Su ogni documento protocollato va prevista la rispettiva segnatura, cioè l'apposizione o l'associazione al documento stesso delle informazioni rilevanti ai fini giuridico-probatori e procedimentali, unitamente alla indicazione della AOO.
2. Sui documenti cartacei la segnatura va apposta utilizzando il timbro di protocollo descritto nel Manuale di gestione.
3. Sui documenti informatici la segnatura va associata in maniera irreversibile al documento registrato; ai fini della interoperabilità, la segnatura deve essere espressa attraverso una marcatura XML.

art. 33.
Individuazione degli elementi accessori del protocollo

1. Il sistema deve prevedere elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.
2. Ogni AOO descrive nel proprio manuale di gestione le modalità cui deve ricorrere per l'individuazione degli elementi accessori.

art. 34.
Tipologia degli elementi accessori del protocollo

1. Gli elementi accessori del protocollo, gestiti e integrati in forma modulare con gli elementi obbligatori, sono finalizzati alle seguenti funzioni:

a) gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi;
b) gestione dell'archivio;
c) gestione delle banche dati.

2. Gli elementi accessori del protocollo finalizzati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi sono i seguenti:
a) data di arrivo;
b) data di partenza;
c) ora e minuto di registrazione;
d) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registratura;
e) tipo di spedizione (ordinaria, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, etc.);
f) collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
g) indicazione degli allegati su supporto informatico;
h) nominativo del destinatario di copia per conoscenza;
i) UOR del procedimento amministrativo;
j) nominativo del responsabile del procedimento amministrativo (RPA);
k) oggetto del procedimento amministrativo;
l) termine di conclusione del procedimento amministrativo;
m) stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo;
n) tipologia del documento amministrativo, con indicazione esplicita di quello sottratto all'accesso o con accesso differito;
o) immagine informatica del documento amministrativo.

3. Gli elementi accessori del protocollo finalizzati alla gestione dell'archivio sono i seguenti:
a) classificazione del documento attraverso il titolario di classificazione;
b) data di istruzione del fascicolo;
c) numero del fascicolo;
d) numero del sottofascicolo;
e) numero dell'inserto;
f) data di chiusura del fascicolo;
g) repertorio dei fascicoli;
h) codice personalizzato di riconoscimento del fascicolo e/o del documento;
i) numero di repertorio della serie;
j) tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto;
k) scadenzario.

4. Gli elementi accessori del protocollo finalizzati alla gestione delle banche dati sono i seguenti:
a) ulteriori informazioni sul mittente (eventuale ragione sociale completa, maschio / femmina, etc.);
b) indirizzo completo del mittente (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
c) ulteriori informazioni sul destinatario (eventuale ragione sociale completa, maschio / femmina, etc.);
d) indirizzo completo del destinatario (via, numero civico, c.a.p., città, provincia, stato);
e) numero di matricola (se dipendente);
f) codice fiscale;
g) partita IVA;
h) recapito telefonico;
i) recapito telefax;
j) indirizzo di posta elettronica;
k) chiave pubblica della firma digitale

e tutti gli altri elementi ritenuti rilevanti per l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.

art. 35.
Registrazione degli elementi accessori del protocollo

1. La registrazione degli elementi accessori del protocollo può essere modificata, integrata e cancellata in base alle esigenze degli uffici e del responsabile del procedimento amministrativo.
2. Il sistema di protocollo informatico, in ogni caso, tiene traccia di tutte le

modifiche, integrazioni e cancellazioni effettuate.

art. 36.
Unicità del numero di protocollo

1. Ogni numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.
2. Non è consentita la protocollazione né la trasmissione di un documento recante un numero di protocollo già utilizzato, neppure se l'affare o il procedimento amministrativo si esaurisce con un documento ricevuto e la risposta al medesimo nello stesso giorno di protocollazione (la cosiddetta "registrazione a fronte" o "come contro").

art. 37.
Annullamento di una registrazione di protocollo

1. È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura «annullato».
2. L'annullamento va autorizzato dal responsabile di cui all'articolo 4, previa verifica delle motivazioni dell'annullamento stesso, che vanno riportate nella registrazione di protocollo e memorizzate in forma non modificabile.
3. L'apposizione della dicitura «annullato» deve essere 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.

art. 38.
Riservatezza temporanea delle informazioni

1. Per i procedimenti amministrativi per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, cioè il differimento dei termini di accesso, è prevista una forma di accesso riservato al protocollo unico (ad es., le gare, il contenzioso, etc.).

art. 39.
Documenti soggetti a registrazione riservata

1. Non è ammesso l'utilizzo del cosiddetto protocollo "riservato" slegato dal protocollo unico; in tale caso, la registrazione è nulla di diritto.
2. La registrazione riservata di documenti è attivata dal Presidente, dagli Assessori o dai Direttori Generali mediante provvedimento espresso, cioè con l'apposizione della propria firma sul documento da registrare mediante procedure particolari con accesso riservato.
3. Ogni AOO può attivare registrazioni di protocollo riservate, per le quali sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso per:
a) documenti legati a vicende di persone o a fatti, stati e qualità privati o particolari, contenenti dati personali e sensibili;
b) documenti che, se resi di pubblico dominio, possano ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
c) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.
2. Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono conformi a quelle adottate per gli altri

documenti, affari e procedimenti amministrativi.
3. Contestualmente alla registrazione a protocollo deve essere anche indicata la durata del differimento, e cioè la data dalla quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette alle forme di pubblicità previste dalla normativa vigente.

art. 40.
Consultabilità
dei documenti ad accesso riservato

1. I documenti e i fascicoli ad accesso riservato divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati in attuazione della normativa vigente.
2. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.

art. 41.
Il registro di protocollo

1. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.
2. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.
3. Il registro di protocollo ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

art. 42.
Il registro di emergenza

1. Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni operazione di registrazione deve essere effettuata su un registro alternativo denominato registro di emergenza.
2. Il registro di emergenza deve garantire gli stessi livelli di sicurezza, inalterabilità e immodificabilità dei dati registrati nel registro di protocollo informatico.
3. Sul registro di emergenza devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti.
4. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando una apposita funzione di recupero dei dati riga per riga e senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema.
5. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.
6. Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e pertanto inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
7. Qualora nel corso di un anno il registro di emergenza non venga utilizzato, va annotato nel registro di protocollo informatico anche il mancato uso.

art. 43.
Stampa
del registro di protocollo

1. Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il responsabile di cui all'articolo 4 provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo, riversandolo su supporti informatici non riscrivibili.

2. Il registro giornaliero di protocollo va conservato da un soggetto, appositamente nominato, diverso dal responsabile.
3. Entro il mese di marzo, il responsabile provvede alla stampa del registro di protocollo dell'anno precedente e, verificata la congruità delle registrazioni, allo scarto delle stampe del registro giornaliero di protocollo dell'anno precedente.
4. Al fine di mantenere anche su supporto cartaceo traccia della modifica degli elementi accessori del protocollo, intervenuta per effetto della gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi, il responsabile provvede entro il mese di giugno alla stampa cartacea di qualità e alla rilegatura del registro di protocollo relativo al quinto anno antecedente.

CAPO V
SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO, FLUSSO E GESTIONE ARCHIVISTICA DEL DOCUMENTO

art. 44.
Disposizioni sull'apertura della corrispondenza in arrivo

1. La corrispondenza in arrivo deve essere aperta di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione da parte della struttura incaricata, che procede alla assegnazione di competenza ed all'avvio alla protocollazione.
2. La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:
a) corrispondenza riportante l'indicazione «offerta», «gara d'appalto» e simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara (ad es., ceralacca sulla busta, etc.);
b) corrispondenza indirizzata nominativamente oppure riportante l'indicazione «riservata», «personale», «confidenziale».
3. Il personale che si accorga di aver ricevuto tra la propria corrispondenza personale un documento inerente a procedimenti amministrativi o affari di competenza della Regione deve consegnarlo o farlo pervenire tempestivamente all'ufficio protocollo.

art. 45.
Protocollazione della busta di una gara

1. La corrispondenza riportante l'indicazione «offerta», «gara d'appalto» e simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili).
2. Aperta la busta (plico o simili), il responsabile del procedimento amministrativo provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato.
3. Espletata la gara e trascorsi i termini di legge per eventuali ricorsi, possono essere eliminate le buste (plichi o simili).

art. 46.
Protocollazione del documento in arrivo

1. La registrazione di un documento in arrivo avviene attraverso l'assegnazione degli elementi obbligatori del protocollo, descritti all'art. 30, cioè della data di registrazione, del numero di protocollo, del mittente, dell'oggetto del documento, del

numero e della descrizione degli eventuali allegati.
2. Contestualmente alla protocollazione deve essere attribuita al documento la classificazione di cui all'articolo 34 comma 3 lettera a), che sarà confermata o modificata dal RPA.
3. La registrazione deve essere effettuata entro la giornata di arrivo; qualora sussistano le condizioni, va attivata la procedura di protocollo differito descritta all'articolo seguente.
4. Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione va annullata con le procedure descritte all'art. 37, utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza.

art. 47.
Protocollo differito

1. Qualora dalla motivata mancata registrazione a protocollo di un documento in arrivo nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa venire meno un diritto di terzi, con motivato provvedimento del responsabile dell'archivio si differiscono i termini di registrazione a protocollo.
2. Per differimento dei termini di registrazione si intende il 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.

art. 48.
Rilascio di ricevuta del documento in arrivo

1. Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesta l'attestazione di avvenuta ricezione, l'ufficio protocollo è autorizzato a fotoriprodurre gratuitamente il documento protocollato; tale ricevuta di consegna da allegare al documento non è riconosciuta valida ai fini giuridici e probatori in assenza del numero di protocollo.
2. Qualora non sia possibile protocollare immediatamente il documento, l'ufficio protocollo comunica al mittente o ad altra persona incaricata il termine entro il quale il documento verrà protocollato, impegnandosi a far pervenire la copia del documento protocollato 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.
3. Qualora il documento sia composto di più pagine, è sufficiente la fotoriproduzione della prima pagina, mentre eventuali ulteriori costi di riproduzione sono a carico di chi presenta il documento da protocollare.
4. 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.

art. 49.
Determinazione dell'Unità Organizzativa Responsabile del documento in arrivo

1. Dopo essere stato protocollato, il documento in arrivo passa alla UOR del procedimento amministrativo secondo le modalità esplicitate nel manuale di gestione.
2. I documenti in arrivo sono trasmessi in originale e per competenza ad una sola UOR.
3. Qualora il procedimento amministrativo coinvolga più di un responsabile, il Direttore Generale può provvedere all'indizione di una conferenza di servizi interna.

4. Per conferenza di servizi interna, coordinata da un unico Responsabile di Procedimento amministrativo (RPA), si intende l'individuazione di due o più UOR della medesima AOO, che abbiano a vario titolo competenze in un determinato procedimento amministrativo.

art. 50.
Assegnazione del documento in arrivo al responsabile del procedimento amministrativo

1. Il responsabile della UOR provvede ad assegnare al documento in arrivo il nominativo del responsabile del procedimento amministrativo (RPA).

art. 51.
Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in arrivo

1. Non può essere avviata o proseguita l'istruttoria di procedimenti con documenti non registrati a protocollo.
2. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento e alla registrazione delle informazioni ad esso collegate, cioè degli elementi accessori del protocollo descritti all'art. 34 (classificazione, fascicolazione, termini di conclusione del procedimento amministrativo, termini di conservazione, etc.).

art. 52.
Oggetto del documento in arrivo

1. Ogni documento in arrivo deve essere protocollato con l'indicazione dell'oggetto in maniera esauriente e senza ripetizioni.
2. Il sistema deve consentire la redazione semplificata dell'oggetto sulla base di thesauri o liste controllate di termini, elaborati d'intesa con il responsabile di cui all'art. 4.
3. Qualora un documento tratti più argomenti, imputabili a procedimenti amministrativi diversi, è possibile farne il necessario numero di copie.
4. Il documento originale recherà, oltre al proprio indice di classificazione, detto indice di classificazione prevalente (cioè riferito all'argomento principale trattato dal documento), anche quello assegnato a ciascuna copia.

art. 53.
Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in partenza

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla produzione e alla gestione del documento in partenza ed alla apposizione dell'indice di classificazione, cioè la registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo, così come descritti negli art. 30 e 34, nonchè la gestione archivistica del documento medesimo, descritta all'art. 61.

art. 54.
Oggetto del documento in partenza

1. Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento, indicato in modo esauriente e senza ripetizioni a cura dell'autore.
2. Il sistema deve consentire la redazione semplificata dell'oggetto sulla base di thesauri o liste controllate di termini, elaborati d'intesa con il responsabile di cui all'art. 4.

art. 55.
Firme e sigle sul documento in partenza

1. La sottoscrizione, la firma e la sigla necessarie alla perfezione giuridica del documento in partenza vanno apposte prima della sua registrazione a protocollo.

art. 56.
Confezione del documento in partenza

1. La confezione (busta, plico o simili) del documento in partenza deve riportare l'ufficio cui afferisce il responsabile del procedimento amministrativo e, se inviato per raccomandata, anche il numero di protocollo.

art. 57.
Trasmissione e spedizione del documento in partenza

1. Il responsabile del procedimento amministrativo provvede alla trasmissione del documento in partenza, cioè alla sua spedizione, di norma entro il medesimo giorno lavorativo.
2. Qualora i destinatari siano più di tre, la registrazione a protocollo potrà riportare il destinatario primo nominato e rinviare all'elenco dei destinatari che deve essere conservato in allegato alla minuta.

art. 58.
Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento interno

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla produzione e alla gestione del documento interno nonché, se prevista, alla registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo, così come descritti negli articoli 30 e 34, nonchè la gestione archivistica del documento medesimo, descritta all'art. 61.

art. 59.
Oggetto del documento interno

1. Ogni documento interno deve trattare un unico argomento, indicato chiaramente a cura dell'autore.
2. Il sistema deve consentire la redazione semplificata dell'oggetto sulla base di thesauri o liste controllate di termini, elaborati d'intesa con il responsabile di cui all'art. 4.

art. 60.
Trasmissione del documento interno

1. Il responsabile del procedimento amministrativo provvede alla trasmissione del documento interno, oppure alla sua spedizione, se prevista, di norma entro il medesimo giorno lavorativo.

art. 61.
Gestione archivistica del documento

1. 1. Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto alla corretta conservazione e custodia dei documenti relativi ai procedimenti amministrativi di propria competenza.
2. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione archivistica del documento.
3. Per gestione archivistica del documento si intende l'applicazione al documento, in via tradizionale e/o informatica, almeno dei seguenti strumenti:
a) Titolario di classificazione, descritto all'art. 62;
b) Massimario di selezione, descritto all'art. 68;
c) Repertorio dei fascicoli, descritto all'art. 66;
e di quant'altro possa essere funzionale all'efficacia e all'efficienza dell'azione

amministrativa (schedari, rubriche, indici, etc.).

art. 62.
Titolario di classificazione

1. Per titolario di classificazione si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti.
2. Il titolario di classificazione si suddivide in titoli, i quali si suddividono in classi, che comprendono i fascicoli.
3. I titoli e le classi prestabiliti dal titolario di classificazione, allegato al presente regolamento, non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non dal Responsabile di cui all'articolo 4, d'intesa con il Servizio descritto all'articolo 7.
4. Ogni classe ha un numero di fascicoli dipendente dagli affari e dai procedimenti amministrativi istruiti che, all'interno della medesima classe, vengono numerati progressivamente e annotati nel repertorio dei fascicoli, così come previsto dal successivo art. 66.

art. 63.
Fascicolazione dei documenti

1. Per fascicolazione si intende l'applicazione del titolario di classificazione, cioè l'assegnazione al documento dell'indice di classificazione costituito dal titolo, dalla classe, dal numero del fascicolo, dall'anno di apertura ed eventualmente dal sottofascicolo e dall'inserto.
2. Ogni documento va fascicolato a cura del responsabile del procedimento amministrativo, seguendo le procedure descritte nel Manuale di gestione, stabilite d'intesa con il Responsabile di cui all'articolo 4.

art. 64.
Il procedimento amministrativo e il fascicolo

1. Gli affari trattati e i procedimenti amministrativi danno luogo, di norma, ad un fascicolo corrispondente.
2. Per fascicolo si intende il complesso dei documenti relativi ad un determinato affare o ad un medesimo procedimento amministrativo.
3. Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.
4. La data di chiusura del fascicolo, sottofascicolo o inserto, si riferisce di norma alla data del documento che conclude il procedimento amministrativo o alla data di cessazione dell'interesse corrente da parte del responsabile del procedimento amministrativo.

art. 65.
Gestione dei documenti nel fascicolo

1. I documenti vanno conservati all'interno del fascicolo, del sottofascicolo e dell'inserto, secondo l'ordine progressivo di registrazione, cioè di sedimentazione, secondo il numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, secondo la propria data.
2. Ogni fascicolo ha una copertina o un modulo elettronico nella quale deve essere indicato l'anno di apertura, il titolo, la classe, il numero del fascicolo, l'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, un campo note, nonché l'eventuale presenza di sottofascicoli o inserti.

art. 66.
Repertorio dei fascicoli

1. I fascicoli sono elencati nel repertorio dei fascicoli ed identificati univocamente.

2. Per repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe e riportante, oltre che l'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, l'indice di classificazione completo (data di apertura, anno, titolo, classe e numero del fascicolo, data dell'ultimo documento prodotto, data di chiusura).
3. Nell'indice di classificazione deve essere indicata anche l'eventuale presenza di sottofascicoli o inserti, a loro volta numerati progressivamente all'interno del fascicolo (se sottofascicolo) o del sottofascicolo (se inserto).
4. Nel repertorio va annotata anche la ubicazione dei fascicoli (inventario topografico) e lo spostamento fisico degli stessi da ufficio a ufficio e da questi ultimi all'archivio di deposito.
5. Al termine di ogni anno, il responsabile di cui all'articolo 4 provvede alla ricognizione dell'elenco dei fascicoli presenti nell'archivio corrente.

CAPO VI
ADEMPIMENTI NELL'ARCHIVIO CORRENTE E NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

art. 67.
Versamento dei fascicoli e delle serie all'Archivio di deposito

1. Sulla base della ricognizione prevista dal comma 5 dell'articolo 66, il responsabile di cui all'articolo 4, di intesa con i responsabili di procedimento amministrativo, predispone un elenco di versamento dei fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente e verso i quali sussista un interesse semiattivo.
2. Le serie e i repertori di cui agli artt. 14 e 15, sono conservati presso gli uffici individuati come UOR del rispettivo procedimento amministrativo o apposito ufficio delegato e vengono conferiti al rispettivo Archivio di deposito trascorsi cinque anni.

art. 68.
Massimario di selezione

1. Per massimario di selezione si intende l'elenco, coordinato con il titolario di classificazione, dei documenti prodotti e del rispettivo tempo di conservazione (limitato o illimitato).

art. 69.
Scarto d'archivio

1. Annualmente e comunque prima del passaggio dei fascicoli all'Archivio storico della Amministrazione Regionale, devono essere effettuate le operazioni di scarto, previa autorizzazione dell'Amministrazione archivistica statale, sulla base del massimario di selezione previsto nell'art. 68.
2. Ogni AOO nomina un apposito gruppo di lavoro interdisciplinare che provvede alla istruttoria delle operazioni di scarto.

art. 70.
Linee Guida per l'archivio di deposito

1. La regolamentazione dell'archivio di deposito sarà oggetto di apposite Linee Guida, riguardanti:
a) l'ordinato passaggio della documentazione non più utile al disbrigo degli affari in corso dagli archivi correnti a quelli di deposito delle singole AOO;
b) gli strumenti di descrizione che devono accompagnare la documentazione nel passaggio dagli archivi correnti a

quelli di deposito e le loro caratteristiche essenziali;

c) le caratteristiche dei locali da adibire ad archivi di deposito, sotto il profilo della sicurezza, della funzionalità e dell'igiene;
d) gli strumenti descrittivi di gestione degli archivi di deposito (topografici, guide sommarie del deposito);
e) le modalità di individuazione dei materiali documentari da versare all'Archivio storico;
f) gli strumenti di descrizione che devono accompagnare la documentazione nel passaggio dall'archivio di deposito all'archivio storico;
g) le prime linee generali per la costruzione di sistemi di conservazione a lungo termine della documentazione prodotta su supporti digitali.

CAPO VII
DISPOSIZIONI TRANSITORIE

art. 71.
Attivazione del protocollo unico

1. Il 31 dicembre 2004 cessano di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (cioè di settore, di divisione, protocolli multipli, protocollo del telefax, etc.) o altri sistemi di registrazione o registratura dei documenti diversi dal protocollo unico, che entra in vigore il 1° gennaio 2005.

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.

CAPO VIII
DISPOSIZIONI FINALI

art. 73.
Entrata in vigore

1. Le Linee Guida entrano in vigore a seguito della pubblicazione sul Buras del provvedimento di approvazione.
2. Dopo un anno dall'entrata in vigore, le Linee Guida saranno oggetto di valutazione e di eventuali integrazioni e modifiche, sulla base delle indicazioni emerse dalla loro prima applicazione.

art. 74.
Norme abrogate

1. Le Linee Guida sostituiscono le direttive emanate in precedenza e, in particolare, la Delibera della Giunta Regionale del 28/12/1993 n. 49/67.

art. 75.
Efficacia delle Linee Guida

1. Le Linee Guida non hanno efficacia retroattiva.
2. Il titolario di classificazione non è applicabile ai documenti prodotti prima dell'entrata in vigore di queste Linee Guida; essi pertanto devono essere archiviati secondo il titolario di classificazione, o qualsiasi altro sistema di classificazione, registratura, tabella delle posizioni, repertoriazione o inventariazione in uso alla data nella quale è avvenuta la loro produzione.
3. Per gestire correttamente il passaggio dal vecchio al nuovo sistema di

classificazione, una volta predisposto il nuovo titolario, ogni AOO elabora una tabella di raffronto con i titolari di classificazione precedenti, al fine di creare un collegamento tra le serie archivistiche individuate dal vecchio titolario e le nuove serie che si verranno a creare con l'utilizzazione del nuovo strumento di classificazione.
4. Il Servizio descritto all'articolo 7 assiste le AOO nelle attività sopra descritte.

art. 76.
Ulteriori riferimenti

1. Per quanto non espressamente previsto, si farà riferimento alla normativa vigente in materia, adottando comportamenti ispirati al principio del buon andamento dell'attività amministrativa e alla diligenza del buon padre di famiglia.

ALLEGATO 1 - AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE [1]

ALLEGATO 2 - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE [2]

[1] L'approvazione delle Aree Organizzative Omogenee formerà oggetto di apposita separata Deliberazione della Giunta Regionale.

[2] Nella prospettiva della prossima approvazione del Titolario delle Regioni, che sarà successivamente adottato dall'Amministrazione Regionale, si applica quanto disposto dall'articolo 75 del presente documento.