



REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

DELIBERAZIONE N. 50/16 DEL 5.12.2006

**Oggetto: Individuazione delle Aree Organizzative Omogenee e dei responsabili del sistema del protocollo, dell'archivio e dei flussi documentali dell'Amministrazione regionale.**

Il Presidente riferisce sulla necessità di dare attuazione alle disposizioni contenute nella normativa nazionale (DPR 445/2000) in materia di gestione informatica dei documenti, individuando gli uffici da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, organizzati per Aree Organizzative Omogenee (AOO), che assicurino criteri uniformi di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le Aree stesse e definendo il modello organizzativo comune a tutte le AOO che garantisca il corretto funzionamento dei Sistemi informatici dell'Amministrazione.

L'Amministrazione regionale ha già disciplinato il funzionamento delle procedure di gestione documentale con l'approvazione della deliberazione della Giunta regionale n. 27/1 dell'8 giugno 2004, "Linee guida per la gestione e tenuta dei documenti e degli archivi dell'Amministrazione Regionale", a cura del Servizio Trasparenza e comunicazione della Direzione Generale della Presidenza, al cui interno sono previsti gli adempimenti propedeutici necessari per l'avvio della gestione informatica dei documenti, consistenti nella individuazione delle AOO citate (art. 3), e nella nomina per ciascuna di esse di un Responsabile del sistema del protocollo, dell'Archivio e dei flussi documentali (art. 4).

È imminente, a cura della Direzione generale dell'Assessorato degli Affari Generali, il rilascio del Sistema Informativo di Base dell'Amministrazione Regionale (SIBAR), che prevede tra l'altro l'avvio del modulo dei Sistemi di Base (SIBAR –SB), a partire dal mese di gennaio 2007; sarà operativo il sistema di protocollo informatico e di gestione documentale, unico e omogeneo per tutti gli Uffici di Gabinetto e le Direzioni Generali dell'Amministrazione regionale, che consentirà la produzione e lo scambio di documenti in formato digitale fra caselle di posta istituzionali.

Tale sistema rende necessaria la tempestiva individuazione delle Aree Organizzative Omogenee, riferimento fondamentale su cui poggia l'intero sistema informativo, integrato nelle sue diverse componenti:

- SB: sistemi di base;
- SCI: sistema contabile;



- HR: risorse umane.

Il Presidente, d'intesa con l'Assessore degli Affari Generali Personale e riforma della Regione, ritiene di dover individuare nelle attuali strutture degli Uffici di Gabinetto e delle Direzioni Generali, il livello ottimale di organizzazione corrispondente alle Aree Organizzative Omogenee, in quanto è all'interno di esse che avviene la gestione unica e coordinata dei documenti dell'Amministrazione Regionale. A tali Aree, così individuate, si aggiungono, per la loro specificità e la loro autonomia gestionale, le strutture di seguito elencate:

- Ufficio Ispettivo;
- Ufficio del controllo di gestione;
- Centro Regionale di Programmazione;
- Agenzia regionale del lavoro.

Eventuali altri organismi di recente costituzione che presentino le medesime caratteristiche, saranno individuati con atto successivo a cura dei Direttori Generali della Presidenza, di concerto con la Direzione Generale del Personale.

Ogni AOO dovrà nominare il proprio Responsabile del sistema di protocollo, dell'archivio e dei flussi documentali, che coinciderà con il Referente SIBAR per i sistemi di base (SB) e sarà incardinato nel Servizio Affari generali di ciascuna AOO. Per gli aspetti di natura tecnica ed informatica sarà competente il referente informatico unico di ogni AOO per i tre moduli del sistema SIBAR.

L'avvio del sistema SIBAR, attraverso la generazione di documenti informatici, firmati dai responsabili con firma digitale e validi a tutti gli effetti di legge, permetterà la riduzione di flussi cartacei soprattutto fra le AOO dell'Amministrazione, richiedendo allo stesso tempo l'istituzione di un centro di conservazione dei documenti digitali, dotato di personale qualificato, onde garantire la loro fruibilità e leggibilità nel tempo.

La gestione unificata del flusso dei documenti in entrata, sia in formato cartaceo che digitale, sarà affidata all'Ufficio Archivio e protocollo di ogni AOO, composto da personale archivistico, coordinato dal Responsabile del protocollo informatico di cui sopra, all'interno del Servizio Affari generali, o altra struttura individuata dal Direttore Generale; tale ufficio curerà le fasi di protocollazione, classificazione, fascicolazione, scannerizzazione dei documenti cartacei, gestione dell'archivio di deposito e procedure di scarto, oltre all'inoltro dei documenti cartacei in uscita dalla AOO.



La redazione, la protocollazione, la classificazione, la fascicolazione e l'archiviazione dei documenti interni ed in uscita dalla AOO, sarà curata da ogni Servizio o Centro di responsabilità analogo al cui interno opereranno almeno due unità archivistiche.

Per la corretta ed uniforme sedimentazione dei documenti nei fascicoli cartacei ed elettronici verrà adottato, con decorrenza gennaio 2007, il Titolare di classificazione delle Regioni la cui gestione sarà accentrata presso il Servizio Trasparenza e comunicazione della Direzione generale della Presidenza.

Le attività di amministrazione del sistema SIBAR, unitamente alla gestione delle abilitazioni degli utenti e dei dati anagrafici dei mittenti e destinatari del sistema SIBAR-SB, saranno accentrate presso la Direzione Generale dell'Innovazione tecnologica, con personale qualificato.

La Giunta regionale, sentita e condivisa la proposta del Presidente della Regione

#### **DELIBERA**

- di individuare gli Uffici di gabinetto e le Direzioni Generali dell'Amministrazione regionale, l'Ufficio Ispettivo, l'Ufficio del controllo di gestione, il Centro Regionale di Programmazione e l'Agenzia regionale del lavoro quali Aree Organizzative Omogenee (AOO);
- di dare mandato a ciascuna Area Organizzativa, così come sopra individuate, per la nomina al proprio interno di un Responsabile del sistema di protocollo, dell'archivio e dei flussi documentali, dando comunicazione alla Direzione Generale del Personale e alla Direzione Generale per l'innovazione tecnologica;
- di dare mandato a ciascuna Area Organizzativa Omogenea per la nomina al proprio interno di un Referente informatico per la corretta applicazione delle funzioni del sistema SIBAR, dando comunicazione anche in questo caso alla Direzione Generale del Personale e della Direzione Generale per l'innovazione tecnologica;
- di attribuire al Servizio Trasparenza e comunicazione della Presidenza i compiti di gestione del Titolare di classificazione.

**Il Direttore Generale**

Fulvio Dettori

**Il Presidente**

Renato Soru