

## GESTIONE DOCUMENTALE DELL'ORGANISMO INTERMEDIO E PIANO DI ARCHIVIO

La gestione documentale dell'OI è organizzata secondo un modello federato nel quale la Direzione Generale è individuata come una delle Aree organizzative omogenee (AOO) dell'Amministrazione della Regione Autonoma della Sardegna. Con la deliberazione n. 50/16 del 5 dicembre 2006 è stato dato mandato a ciascuna Area per la nomina al proprio interno di un Responsabile del sistema di protocollo, dell'archivio e dei flussi documentali.

Secondo questa prima disposizione attuativa della normativa nazionale in materia di gestione informatica dei documenti (DPR 445/2000), ha preso avvio il sistema informativo di base dell'Amministrazione regionale (SIBAR SB) nell'anno 2007, successivamente evoluto a partire dall'anno 2012 nell'attuale sistema *SIBAR documentale*.

Il sistema SIBAR Documentale di cui si avvale l'OI è costituito da una piattaforma *Web Based* ad uso del personale in forza all'Ente, accessibile esclusivamente dalla Rete Telematica Regionale (RTR) in ambiente *intranet* attraverso protocollo sicuro *HTTPS* e provvisto di un sistema di autenticazione centralizzato. L'infrastruttura di erogazione del sistema è situata presso il CED Regionale in alta affidabilità ed è provvista di un sistema di backup.

Il sistema SIBAR Documentale dispone di numerose funzionalità per consentire:

- la completa gestione federata del protocollo
- l'integrazione con la posta certificata (PEC);
- l'invio al sistema di conservazione, entro la giornata lavorativa successiva, del registro giornaliero di protocollo, garantendone l'immodificabilità del contenuto;
- l'acquisizione e la protocollazione e l'assegnazione automatica delle fatture elettroniche verso i Centri di responsabilità competenti;
- la repertoriatura e l'invio automatico in conservazione dei contratti e delle convenzioni digitali;
- l'integrazione fra il sistema documentale e il sistema contabile (determina elettronica contabile - DEC);
- il workflow documentale e l'invio dei documenti firmati digitalmente in conservazione a norma;
- la fascicolazione elettronica e la conservazione dei fascicoli digitali;

La Direzione Generale del Lavoro, Organismo Intermedio del PON SPAO, ai sensi del comma 3 dell'art. 47 del CAD, ha istituito e pubblicato nell'IPA la propria casella di posta elettronica certificata ([lavoro@pec.regione.sardegna.it](mailto:lavoro@pec.regione.sardegna.it)). Dal 2018 l'Organismo Intermedio opera una gestione documentale interamente dematerializzata attraverso l'impiego del *workflow documentale* e della firma digitale.

Il modello federato di gestione documentale è supportato dal SIBAR nella creazione, classificazione, registrazione, fascicolazione, sigla, firma e spedizione con posta elettronica certificata dei flussi documentali in uscita.

Attualmente il sistema consente di operare secondo un modello di accesso/operatività gerarchica “tradizionale” articolata in 3 livelli (Direzione Generale, Servizi e Settori) per ogni AOO; sono in corso di realizzazione degli interventi evolutivi per consentire la creazione di profili di accesso per gli utenti (abilitazioni) più flessibili e rispondenti alle esigenze di gestione e alle relative finalità.

Il sistema di gestione documentale prevede per i flussi in entrata (PEC in entrata e documenti analogici provenienti da cittadini senza domicilio digitale), le seguenti funzioni: la produzione, la ricezione, l'assegnazione, la fascicolazione, l'archiviazione e la conservazione, la ricerca ed il reperimento, la selezione e lo scarto della documentazione amministrativa.

Con riferimento alla Conservazione Digitale (ex art. 44 del CAD), la Regione Autonoma della Sardegna ha optato per il modello organizzativo *in outsourcing* pertanto il processo/sistema di conservazione è affidato a un soggetto terzo che offre idonee garanzie organizzative e tecnologiche e risulta accreditato presso AGiD, secondo quanto previsto dall'art. 44-bis del CAD.

Il sistema di gestione documentale della Direzione generale dell'Assessorato del Lavoro, prevede per i flussi in entrata alla stessa destinati (PEC in entrata, documenti analogici provenienti da cittadini senza domicilio digitale) un primo smistamento effettuato a cura del Settore Servizi Generali.

## **FLUSSI IN ENTRATA**

### **DOCUMENTAZIONE IN ENTRATA INDIRIZZATA INDISTINTAMENTE ALLA DIREZIONE GENERALE O AI VARI SERVIZI**

#### **Documenti analogici**

Per quanto attiene i documenti analogici, indistintamente indirizzati/inviati alla Direzione generale o ai vari Servizi della stessa, si procede allo smistamento a cura del Settore Servizi Generali.

Lo smistamento consiste nella registrazione e scannerizzazione dei documenti cartacei con conseguente creazione delle relative copie digitali, la cui valenza giuridica è equiparata dal C.A.D. a quella dell'originale. La copia digitale del documento analogico è inserita nel Sistema documentale (SIBAR) tramite due modalità operative. La prima, prevede l'utilizzo di uno scanner collegato ad una Computer con Software dedicato che, tramite il riconoscimento del codice a barre (applicato dall'operatore di protocollo sulla copia cartacea), consente di abbinare il documento al numero di registrazione di protocollo. La seconda modalità, utilizzata solo nei casi in cui non sia disponibile il sistema di scansione sopra descritto (es. guasto), prevede la scansione del documento tramite un fotocopiatore e l'inserimento manuale della copia digitalizzata, tramite l'apposita funzione di inserimento presente nel sistema documentale SIBAR. Le stesse operazioni precedentemente descritte sono effettuate anche per l'inserimento degli eventuali allegati. Pertanto, il sistema consente di abbinare la copia digitale da documento analogico ai dati essenziali del protocollo, quali numero e data di protocollo, oggetto, mittente e classifica (secondo il titolario adottato dalla Regione Sardegna).

La scansione e l'inserimento nel SIBAR devono essere effettuati subito, considerato tra l'altro, che il sistema, nel rispetto delle norme di legge, blocca la possibilità di scansionare entro le 12 ore del giorno dopo.

Il documento è quindi assegnato al Direttore del Servizio, o al suo sostituto, (o a specifico soggetto istruttore quando ciò risulti previsto nell'analisi dei procedimenti di competenza della Direzione generale). Il Direttore del Servizio, o suo sostituto, (che vede i documenti assegnati con i rispettivi protocolli nelle "code attività assegnate") riassegna a sistema ai funzionari settoristi che possono, a loro volta, riassegnare ad altri funzionari/istruttori del rispettivo settore.

Il soggetto che, fra questi, dovrà concretamente procedere all'istruttoria, troverà la notifica di assegnazione nella relativa coda, prenderà in carico il documento, verificherà la corretta classifica (eventualmente procederà alla sua modifica) ed effettuerà la fascicolazione del documento. Tutte le attività sopra descritte devono essere svolte esclusivamente attraverso il sistema SIBAR, che consente, ovviamente, di aprire il documento, leggerlo e salvarlo anche sul proprio desktop.

Il Responsabile di settore competente, qualora non prenda personalmente in carico il documento e non lo fascicoli, dovrà verificare che dette attività vengano effettuate dal soggetto, incardinato nel Settore di appartenenza, a cui il documento sia stato assegnato quale effettivo istruttore. In caso di mancata attuazione, procede con immediatezza per la relativa regolarizzazione.

Il Settore Servizi Generali verifica la completa e regolare attuazione delle operazioni di cui al precedente capoverso e procede, da subito, all'archiviazione dell'originale cartaceo in ordine cronologico per annualità, come descritto nel paragrafo successivo "**Conservazione del Cartaceo**".

### **Documenti digitali**

Per quanto attiene le PEC in entrata sugli indirizzi digitali della Direzione generale del Lavoro, il procedimento di smistamento è simile a quello precedentemente illustrato per la corrispondenza analogica in entrata. In questo caso la documentazione è digitale e non deve pertanto essere scannerizzata. E' necessario aggiungere ai dati già importati dal sistema (mittente, oggetto, etc.), gli ulteriori dati descrittivi del documento pervenuto tramite PEC, compreso l'indice di classificazione e procedere, quindi, all'assegnazione ai Servizi della Direzione effettivamente destinatari, indicando, anche, i documenti collegati, che costituiscono i precedenti (scheda allegati: RIFERIMENTI).

### **FLUSSI IN USCITA**

La gestione documentale che alimenta i flussi in uscita prende avvio dalla redazione dei documenti (lettere, provvedimenti, relazioni, etc.) afferenti a specifici procedimenti. I documenti amministrativi dovranno essere sempre prodotti digitalmente e, tranne il caso in cui il destinatario sia un cittadino sprovvisto di indirizzo digitale, devono essere inviati tramite posta elettronica certificata <sup>(7)</sup>.

Nell'ambito del sistema documentale SIBAR è presente un programma denominato workflow, che supporta l'intero flusso documentale in uscita.

I documenti creati digitalmente sono inseriti a sistema (SIBAR) tramite la suddetta applicazione, che consente il caricamento dei campi identificativi (mittente, destinatario, oggetto, etc.), l'acquisizione del documento, la classificazione, la fascicolazione, l'assegnazione per competenza (allo stesso soggetto o a più soggetti che istruiscono a vario titolo il procedimento di cui fa parte il documento), l'assegnazione per sigla, l'assegnazione per firma.

Il sistema conserva del documento tutte le varie versioni, consultabili nella scheda corrispondente. Tutte le fasi della creazione e gestione sono visualizzabili nello "storico" e il documento può essere gestito dal suo creatore attraverso la coda delle attività "assegnate" o in "carico", a seconda dello stato del documento medesimo.

Il documento, una volta registrato, è abbinato dal sistema a un numero identificativo e sarà protocollato, in automatico, solo a seguito di apposizione della firma digitale da parte dell'assegnatario per firma.

Nei soli casi in cui il destinatario non abbia un indirizzo digitale, si provvederà alla trasmissione del documento cartaceo, ovvero, della copia analogica del documento digitale, provvedendo all'applicazione della formula di conformizzazione.

Il sistema SAP SCI supporta le registrazioni contabili della RAS e la conseguente gestione del bilancio e dei flussi connessi. Detto sistema segue la logica dell'organizzazione federata per AOO attraverso la gerarchia per centri di costo, che ne rappresenta la principale espressione in ambito contabile. Le funzionalità di registrazione sono strettamente connesse alla produzione di documenti (determinazioni contabili) che esprimono la vasta azione gestionale dell'amministrazione e sono rivolte a un'ampia varietà di soggetti esterni ed interni rilevati a sistema tramite apposita anagrafica.

### **IL FASCICOLO INFORMATICO**

Tutta la documentazione creata o ricevuta, è inserita in apposito fascicolo, in relazione al procedimento amministrativo o funzione che lo stesso rappresenta. La fascicolazione è una fase determinante della gestione documentale in quanto esprime l'operato dell'Amministrazione, secondo l'ordine di attuazione delle competenze istituzionali.

La fascicolazione compete ai soggetti a cui è assegnata la pratica amministrativa di riferimento e che seguono l'evolversi della sua definizione.

### **CONSERVAZIONE DEL CARTACEO**

Come sopra detto, il documento cartaceo pervenuto viene dematerializzato attraverso scansione ed è gestito (smistato e assegnato al dirigente/funziionario, preso in carico, fascicolato e messo agli atti) in formato digitale. Attualmente, durante questa fase di transizione da modalità analogica a digitale, l'originale del documento è consegnato ancora agli uffici a cui fa capo il procedimento. Una volta portata a definizione il procedimento, gli originali vengono trasferiti al Settore Servizi Generali, presso il quale è incardinata l'attività di archiviazione documentale della Direzione Generale del Lavoro.

Solo eccezionalmente, è possibile richiedere il prelevamento degli originali che deve essere effettuato attraverso la compilazione e sottoscrizione di apposito modulo.

Attualmente gli archivi di deposito della Direzione Generale del Lavoro risultano dislocati nei seguenti siti:

<b>Archivio</b>	<b>Indirizzo</b>	<b>Città</b>	<b>Collocazione</b>
Archivio di deposito di via San Simone	Via San Simone, 60	Cagliari	Piani 5° e 7°
Archivio Assessorato del Lavoro  Viale Trieste	Viale Trieste 115	Cagliari	Piano terra e 4°
Palestra -Deposito Centro Regionale di Formazione Professionale (ex CISAPI) Cagliari- Mulinu Becciu	Via Caravaggio	Cagliari - Selargius	sottopiano
Archivio Assessorato del Lavoro, Via XXVIII Febbraio	Via XXVIII  Febbraio, 5	Cagliari	sottopiano
Archivio Assessorato del Lavoro, Via Is Mirrionis	Via Is Mirrionis, 195	Cagliari	sottopiano