

Agris

Agenzia regionale
per la ricerca in agricoltura



REGIONE
AUTONOMA
DELLA SARDEGNA

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI DELL'AGENZIA REGIONALE AGRIS SARDEGNA

(determinazione D.G. n. 60/13 del 31.05.2013)

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI DELL'AGENZIA REGIONALE AGRIS SARDEGNA

SOMMARIO

CAPO I	3
AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI.....	3
ART. 1 - AMBITO DI APPLICAZIONE	3
ART. 2 - DEFINIZIONI	3
ART. 3 - INDIVIDUAZIONE DELLE AOO, UOR E RPA.....	4
ART. 4 - RESPONSABILITÀ ED INCARICHI DELLA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DELL'ARCHIVIO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI.....	4
CAPO II	4
DISPOSIZIONI GENERALI.....	4
ART. 5 - ARCHIVI DELL'AGENZIA AGRIS	4
ART. 6 - SUDDIVISIONI DEGLI ARCHIVI.....	5
ART. 7 - ATTIVITÀ DI COORDINAMENTO E DI NORMALIZZAZIONE NELLA GESTIONE DEGLI ARCHIVI CORRENTI E DI DEPOSITO...	5
ART. 8 - ARCHIVIO STORICO DELL' AGENZIA AGRIS.....	5
CAPO III	5
IL DOCUMENTO.....	5
ART. 9 - DIRITTO DI ACCESSO E DIRITTO DI CONSULTAZIONE	5
ART. 10 - TUTELA DELLA RISERVATEZZA	5
ART. 11 - PROTOCOLLAZIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI IN ARRIVO E IN PARTENZA	6
ART. 12 - PROTOCOLLAZIONE E GESTIONE DEI DOCUMENTI INTERNI.....	6
ART. 13 - DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI REPERTORIO.....	6
ART. 14 - SERIE DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI REPERTORIO	6
ART. 15 - REPERTORI DELL'AGENZIA AGRIS.....	7
ART. 16 - GESTIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI REPERTORIO	7
ART. 17 - ELEMENTI DI GARANZIA E DI INFORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....	7
ART. 18 - ORIGINALE E MINUTA DEL DOCUMENTO	7
ART. 19 - SPEDIZIONE DELL'ORIGINALE DEL DOCUMENTO	8
ART. 20 - COPIA DEL DOCUMENTO	8
ART. 21 - USO DEI SISTEMI INFORMATICI, TELEMATICI E DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	8
ART. 22 - USO DEL TELEFAX.....	8
ART. 23 - USO DELLA POSTA ELETTRONICA	8
ART. 24 - USO DELLA POSTA ELETTRONICA ALL'INTERNO DELL'AGENZIA AGRIS	9
CAPO IV	9
IL PROTOCOLLO	9
ART. 25 - DEFINIZIONE DI PROTOCOLLO	9
ART. 26 - IL PROTOCOLLO UNICO	9
ART. 27 - INTEROPERABILITÀ DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO.....	9
ART. 28 - NULLITÀ DELLE REGISTRAZIONI INTERNE	10
ART. 29 - ELEMENTI OBBLIGATORI ED ELEMENTI ACCESSORI DEL PROTOCOLLO	10
ART. 30 - INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI OBBLIGATORI DEL PROTOCOLLO («REGISTRATURA»).....	10
ART. 31 - INALTERABILITÀ, IMMODIFICABILITÀ E VALIDITÀ DEGLI ELEMENTI OBBLIGATORI DEL PROTOCOLLO.....	10
ART. 32 - SEGNAZIONE DI PROTOCOLLO.....	10
ART. 33 - INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI ACCESSORI DEL PROTOCOLLO.....	11
ART. 34 - TIPOLOGIA DEGLI ELEMENTI ACCESSORI DEL PROTOCOLLO.....	11
ART. 35 - REGISTRAZIONE DEGLI ELEMENTI ACCESSORI DEL PROTOCOLLO.....	12
ART. 36 - UNICITÀ DEL NUMERO DI PROTOCOLLO	12
ART. 37 - ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	12
ART. 38 - RISERVATEZZA TEMPORANEA DELLE INFORMAZIONI.....	13
ART. 39 - DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE RISERVATA.....	13
ART. 40 - CONSULTABILITÀ DEI DOCUMENTI AD ACCESSO RISERVATO	13
ART. 41 - IL REGISTRO DI PROTOCOLLO	13
ART. 42 - IL REGISTRO DI EMERGENZA.....	14
ART. 43 - STAMPA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO.....	14

CAPO V	14
SISTEMA INFORMATIVO DOCUMENTARIO, FLUSSO E GESTIONE ARCHIVISTICA DEL DOCUMENTO.....	14
ART. 44 - DISPOSIZIONI SULL'APERTURA DELLA CORRISPONDENZA IN ARRIVO	14
ART. 45 - PROTOCOLLAZIONE DELLA BUSTA DI UNA GARA	15
ART. 46 - PROTOCOLLAZIONE DEL DOCUMENTO IN ARRIVO	15
ART. 47 - PROTOCOLLO DIFFERITO	15
ART. 48 - RILASCIO DI RICEVUTA DEL DOCUMENTO IN ARRIVO	16
ART. 49 - ASSEGNAZIONE DEL DOCUMENTO IN ARRIVO AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	16
ART. 50 - COMPITI DELL'INCARICATO/REFERENTE DEL PROTOCOLLO E DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SUL DOCUMENTO IN ARRIVO	16
ART. 51 - OGGETTO DEL DOCUMENTO IN ARRIVO	16
ART. 52 - COMPITI DELL'INCARICATO/REFERENTE DEL PROTOCOLLO E DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SUL DOCUMENTO IN PARTENZA.....	17
ART. 53 - OGGETTO DEL DOCUMENTO IN PARTENZA.....	17
ART. 54 - FIRME E SIGLE SUL DOCUMENTO IN PARTENZA	17
ART. 55 - CONFEZIONE DEL DOCUMENTO IN PARTENZA	17
ART. 56 - TRASMISSIONE E SPEDIZIONE DEL DOCUMENTO IN PARTENZA	17
ART. 57 - COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO SUL DOCUMENTO INTERNO	17
ART. 58 - OGGETTO DEL DOCUMENTO INTERNO.....	18
ART. 59 - TRASMISSIONE DEL DOCUMENTO INTERNO	18
ART. 60 - GESTIONE ARCHIVISTICA DEL DOCUMENTO.....	18
ART. 61 - TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE	18
ART. 62 - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI	19
ART. 63 - IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E IL FASCICOLO.....	19
ART. 64 - GESTIONE DEI DOCUMENTI NEL FASCICOLO	19
ART. 65 - REPERTORIO DEI FASCICOLI	19
CAPO VI	20
ADEMPIMENTI NELL'ARCHIVIO CORRENTE E NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO	20
ART. 66 - VERSAMENTO DEI FASCICOLI E DELLE SERIE ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO	20
ART. 67 - SCARTO D'ARCHIVIO	20
ART. 68 - L'ARCHIVIO DI DEPOSITO.....	20
CAPO VII	20
DISPOSIZIONI FINALI.....	20
ART. 69 - ENTRATA IN VIGORE	20
ART. 70 - EFFICACIA DELLE LINEE GUIDA.....	21
ART. 71 - ULTERIORI RIFERIMENTI.....	21

LINEE GUIDA PER LA GESTIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI E DEGLI ARCHIVI DELL'AGENZIA REGIONALE AGRIS SARDEGNA

(determinazione del Direttore Generale n. 60/13 del 31.05.2013)

CAPO I AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI

art. 1 - Ambito di applicazione

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, dell'Agenzia Regionale Agris Sardegna, di seguito denominata Agenzia.

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 l'Agenzia è tenuta a redigere ed osservare.

art. 2 - Definizioni

Ai fini delle presenti Linee Guida si intende per:

documento amministrativo dell' Agenzia: ogni rappresentazione comunque formata (analogica, informatica, etc.) del contenuto di atti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa da parte della Direzione Generale e dei Dipartimenti dell'Agenzia;

documento interno: il documento scambiato tra uffici dell'Agenzia, cioè scambiati tra Unità Organizzative Responsabili (UOR) afferenti alla medesima Area Organizzativa Omogenea (AOO);

archivio: il complesso dei documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni dall' Agenzia;

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 Agenzia;

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 dell'Agenzia;

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

area organizzativa omogenea (AOO): un insieme di risorse umane e strumentali dotate di propria struttura organizzativa e che presentano esigenze di gestione unica o coordinata dei documenti;

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: sono strutture organizzative presenti nelle UOR, costituite per l'espletamento di funzioni omogenee affini o complementari, di carattere permanente e continuativo e sono articolati in ulteriori unità organizzative (Settori) al fine di un'ottimale distribuzione delle responsabilità;

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

manuale di gestione: documento che descrive le modalità organizzative e le procedure operative per la gestione del protocollo unico, dell'archivio informatico e dei flussi documentali e la tenuta dei documenti dell'Agenzia.

art. 3 - Individuazione delle AOO, UOR e RPA

L' Area Organizzativa Omogenea è definita con apposita determinazione del Direttore Generale;

Le Unità Organizzative Responsabili dell'Agenzia costituiscono articolazioni della AOO, ai fini della gestione delle attività di competenza;

Sono individuati come responsabili di ciascuna UOR i Direttori di Dipartimento;

I responsabili dei procedimenti amministrativi sono individuati nei direttori dei servizi facenti parte delle UOR, o in soggetti da essi esplicitamente delegati.

art. 4 - Responsabilità ed incarichi della gestione del protocollo informatico, dell'archivio e dei flussi documentali

Nell' AOO è individuato un responsabile del sistema del protocollo e del medesimo archivio e dei flussi documentali, nella figura di un Dirigente o di un Funzionario. Tale responsabile cura il corretto funzionamento del sistema di protocollazione, classificazione e archiviazione.

In ciascuna UOR, è individuato un "responsabile" per la gestione del protocollo informatico, per la corretta registrazione dei documenti, per la corretta archiviazione degli stessi e dei flussi documentali della medesima Unità Organizzativa Responsabile, nella figura del Direttore di Dipartimento o suo delegato "Dirigente" o "Funzionario".

In ogni UOR sono individuati inoltre un o più incaricati al protocollo informatico, dell'archivio e dei flussi documentali, nella figura di "operatore", in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione. L'incaricato cura il corretto funzionamento del sistema attraverso le corrette attività di protocollazione dei documenti in arrivo e in partenza, classificazione e archiviazione degli stessi.

CAPO II DISPOSIZIONI GENERALI

art. 5 - Archivi dell'Agenzia Agris

Gli archivi riconducibili a ciascun Dipartimento dell'Agenzia, compreso l'archivio della Direzione Generale, costituiscono l'Archivio generale dell'Agenzia che va salvaguardato nella sua organicità e unicità.

La Direzione Generale e i Dipartimenti dell'Agenzia, sono responsabili dell'ordinata conservazione del proprio Archivio.

L'Archivio generale, in quanto bene culturale, fa parte del demanio e costituisce testimonianza primaria dell'identità e della storia dell'Agenzia.

Fanno parte del patrimonio culturale dell'Agenzia anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

art. 6 - Suddivisioni degli archivi

Gli archivi riconducibili a ciascun Dipartimento, compresa la Direzione Generale, 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

L'AOO 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.).

L'AOO 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.

art. 8 - Archivio storico dell' Agenzia Agris

L'AOO tutela il proprio Archivio storico, promuovendo altresì attività di conoscenza e valorizzazione.

CAPO III IL DOCUMENTO

art. 9 - Diritto di accesso e diritto di consultazione

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 sostenibilità del fascicolo archivistico.

art. 10 - Tutela della riservatezza

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

Ai fini della protocollazione e gestione, i documenti si distinguono in documenti in arrivo e documenti in partenza. I documenti in arrivo e i documenti in partenza sono protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste negli articoli seguenti.

Nel manuale di gestione del protocollo informatico sono individuati i documenti da non protocollare.

art. 12 - Protocollazione e gestione dei documenti interni

I documenti interni si distinguono in:

- documenti di preminente carattere giuridico - probatorio, soggetti a registrazione di protocollo;
- documenti di preminente carattere informativo, non soggetti a registrazione di protocollo.

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; qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi riveste tale qualità.

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.

Nel manuale di gestione del protocollo informatico sono individuati i documenti interni da non protocollare.

art. 13 - Documenti soggetti a registrazione di repertorio

I documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio fondamentali per la gestione dei procedimenti amministrativi, (ad es. deliberazioni, determinazioni, contratti, etc.), sono soggetti a registrazione in uno specifico repertorio.

La registrazione di repertorio, che attesta l'efficacia probatoria dell'atto amministrativo, deve essere effettuata entro 15 giorni lavorativi dalla approvazione o sottoscrizione.

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

Ciascun complesso dei documenti soggetti a registrazione di repertorio costituisce una serie, il cui mezzo di corredo è rappresentato dal proprio repertorio.

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.

La numerazione del repertorio ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno, ad eccezione del Repertorio dei Contratti in forma pubblica amministrativa (dell'ufficiale rogante).

art. 15 - Repertori dell'Agenzia Agris

I principali repertori dell'Agenzia sono i seguenti:

- Repertorio delle Determinazioni del Direttore Generale;
- Repertorio delle Determinazioni dei dirigenti delle UOR;
- Repertorio dei Contratti in forma pubblica amministrativa (dell'ufficiale rogante) e scritture private autenticate;
- Contratti soggetti a registrazione in caso d'uso;
- Fatture passive;
- Mandati di pagamento;
- Reversali.

L'istituzione di ulteriori repertori o la soppressione di ciascun repertorio è stabilita dal Direttore Generale con un proprio atto di organizzazione, su proposta del responsabile di ciascuna UOR.

Nel Manuale di gestione è descritto l'elenco dei repertori attivati.

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

Ogni documento soggetto a registrazione di repertorio deve essere prodotto in originale, ferme restando le ulteriori copie dichiarate conformi e le copie di carattere informativo riprodotte per le esigenze d'ufficio.

L'originale cartaceo va conservato nel relativo fascicolo dal RPA e digitalmente dal software nella rispettiva serie, ed inoltre ordinato secondo il numero di ciascun repertorio dell'AOO a cui attiene.

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

I documenti originali prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate e, se disponibili, le seguenti informazioni: sigillo dell'Agenzia e la dicitura «Agris Agenzia Regionale per la ricerca in agricoltura»; direzione, dipartimento, servizio, settore o ufficio di riferimento; indirizzo completo (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato) e codice fiscale; numero di telefono; numero di telefax; indirizzo di posta elettronica certificata; data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso; numero di protocollo; numero di repertorio; indice di classificazione composto da anno di apertura del fascicolo, titolo, classe, fascicolo e da altre eventuali suddivisioni; numero degli allegati; descrizione degli allegati; numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente; oggetto del documento; 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); eventuale nome informatico assegnato d'ufficio al documento stesso (nome del file).

art. 18 - Originale e minuta del documento

Ogni documento cartaceo in partenza o interno va di norma redatto in originale e in minuta.

Per originale si intende la redazione definitiva del documento, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, sottoscrizione, 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 che la minuta vanno corredati di sottoscrizione autografa, mentre le sigle con le relative firme apposte vanno soltanto sulla minuta.

art. 19 - Spedizione dell'originale del documento

L'originale del documento va di norma spedito.

A discrezione del responsabile del procedimento, può essere autorizzata la spedizione di copie dell'originale.

art. 20 - Copia del documento

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.

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

L'uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica certificata 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

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.

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.

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

I documenti ricevuti e spediti 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 sono trasmessi attraverso lo strumento della posta elettronica certificata.

Il documento e le comunicazioni privi di sottoscrizione o firma autografa ricevuti via posta elettronica (e-mail) possono, a discrezione del responsabile del procedimento amministrativo, essere ammessi a registrazione di protocollo e archiviati in modo tale da garantirne la immutabilità;

art. 24 - Uso della posta elettronica all'interno dell'Agenzia Agris

I documenti e le comunicazioni scambiate via posta elettronica (e-mail) tra Direzione, Dipartimenti, Servizi ed i settori/uffici dell'Agenzia di rilevanza interna possono essere gestiti attraverso un sistema di posta certificata e, in tal caso, sono ritenuti validi a tutti gli effetti.

Il sistema deve garantire il funzionamento delle procedure di sicurezza e di tracciabilità che assicurino la corretta conservazione e leggibilità dei documenti e delle comunicazioni scambiate via posta elettronica (pec), al fine di consentirne l'esibizione ai fini giuridico - probatori.

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

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

Gli elementi del protocollo devono essere annotati in un apposito registro, denominato «registro di protocollo», descritto all'art. 41.

art. 26 - Il protocollo unico

Nell'Agenzia è istituito un protocollo informatico unico, con regole, modalità, infrastrutture e tecnologie omogenee, in armonia con le presenti Linee guida.

art. 27 - Interoperabilità del sistema di protocollo informatico

Il protocollo informatico dell'Agenzia deve garantire l'interoperabilità, cioè la possibilità di spedire, ricevere e trattare automaticamente le informazioni legate alla registrazione e alla gestione dei documenti.

L'interoperabilità deve essere garantita all'interno delle UOR afferenti alla AOO, tra la AOO dell'Agenzia Agris 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

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

art. 29 - Elementi obbligatori ed elementi accessori del protocollo

Il protocollo è costituito da elementi obbligatori e da elementi accessori.

La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo è rilevante sul piano giuridico - probatorio.

La registrazione degli elementi accessori del protocollo è rilevante sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale.

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

L'insieme degli elementi obbligatori del protocollo è denominato «Registratura».

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 con la totale trascrizione del documento in arrivo e/o in uscita;
- 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

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.

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

Su ogni documento protocollato è prevista la rispettiva segnatura, cioè l'apposizione o l'associazione al documento stesso delle informazioni rilevanti ai fini giuridico - probatori e procedurali, unitamente alla indicazione della AOO e di ciascuna UOR.

Sui documenti cartacei la segnatura va apposta utilizzando il timbro di protocollo descritto nel Manuale di gestione.

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

Il sistema deve prevedere elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.

art. 34 - Tipologia degli elementi accessori del protocollo

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.

Gli elementi accessori del protocollo finalizzati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi sono i seguenti:

- data di arrivo;
- data di partenza;
- ora e minuto di registrazione;
- estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- tipo di spedizione (ordinaria, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, etc.);
- collegamento a documenti precedenti;
- indicazione degli allegati su supporto informatico;
- nominativo del destinatario di copia per conoscenza;
- UOR cui il procedimento amministrativo afferisce;
- nominativo del responsabile del procedimento amministrativo (RPA);
- oggetto del procedimento amministrativo;
- termine di conclusione del procedimento amministrativo;
- stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo;
- tipologia del documento amministrativo, con indicazione esplicita di quello sottratto all'accesso o con accesso differito;
- immagine informatica del documento amministrativo.

Gli elementi accessori del protocollo finalizzati alla gestione dell'archivio sono i seguenti:

- classificazione del documento attraverso il titolare di classificazione;
- data di istruzione del fascicolo;
- numero del fascicolo;
- numero del sottofascicolo;
- numero dell'inserito;
- data di chiusura del fascicolo;
- repertorio dei fascicoli;

- numero di repertorio della serie;

Gli elementi accessori del protocollo finalizzati alla gestione delle banche dati sono i seguenti:

- ulteriori informazioni sul mittente (eventuale ragione sociale completa, maschio / femmina, etc.);
- indirizzo completo del mittente (via, numero civico, c.a.p., città, provincia, stato);
- ulteriori informazioni sul destinatario (eventuale ragione sociale completa, maschio / femmina, etc.);
- indirizzo completo del destinatario (via, numero civico, c.a.p., città, provincia, stato);
- numero di matricola (se dipendente);
- codice fiscale;
- partita IVA;
- recapito telefonico;
- recapito telefax;
- indirizzo di posta elettronica;
- 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

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.

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

Ogni numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

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

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura «annullato».

L'annullamento viene autorizzato dal responsabile del protocollo informatico della AOO o dal responsabile di ciascuna UOR o suo delegato, previa verifica delle motivazioni dell'annullamento stesso, che vanno riportate nella registrazione di protocollo e memorizzate in forma non modificabile.

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

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

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

La registrazione riservata di documenti è attivata con l'apposizione della firma del responsabile di ciascuna UOR sul documento da registrare mediante procedure particolari con accesso riservato consentite dal software di gestione del protocollo informatico.

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso per:

- documenti legati a vicende di persone o a fatti, stati e qualità privati o particolari, contenenti dati personali e sensibili;
- documenti che, se resi di pubblico dominio, possano ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.

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.

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

I documenti e i fascicoli ad accesso riservato divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati in attuazione della normativa vigente.

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

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.

Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

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

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.

Il registro di emergenza deve garantire gli stessi livelli di sicurezza, inalterabilità e immodificabilità dei dati registrati nel registro di protocollo informatico.

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.

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.

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.

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

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

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

Entro il mese di marzo di ogni anno, "l'operatore" provvede alla stampa del registro di protocollo dell'anno precedente e, verificata la congruità delle registrazioni, allo scarto delle stampe del registro trimestrale di protocollo dell'anno precedente

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

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

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.

La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:

- 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.);

- corrispondenza indirizzata nominativamente oppure, riportante l'indicazione «riservata», «personale», «confidenziale» o comunque corrispondenza dalla quale non si evinca, quale destinatario certo, l'Agenzia.

Il personale che si accorga di aver ricevuto tra la propria corrispondenza personale un documento inerente a procedimenti amministrativi o affari di competenza dell'Agenzia deve consegnarlo o farlo pervenire o riassegnare tempestivamente all'ufficio competente.

art. 45 - Protocollazione della busta di una gara

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).

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.

Qualora l'operatore dovesse procedere erroneamente all'apertura del plico o simili, dovrà immediatamente richiudere lo stesso apponendo data e firma, facendolo sottoscrivere inoltre dal Dirigente competente.

art. 46 - Protocollazione del documento in arrivo

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.

Contestualmente alla protocollazione deve essere attribuita al documento la classificazione di cui all'articolo 34, in relazione agli elementi accessori del protocollo finalizzati alla gestione dell'archivio.

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.

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

Qualora dalla motivata mancata registrazione a protocollo di un documento in arrivo nel medesimo giorno lavorativo o comunque entro le 48 ore di ricezione possa venire meno un diritto di terzi, con motivato provvedimento del responsabile del protocollo si differiscono i termini di registrazione a protocollo.

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

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e richiesta l'attestazione di avvenuta ricezione, l'ufficio protocollo è autorizzato a fotoreprodurre 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.

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

art. 49 - Assegnazione del documento in arrivo al responsabile del procedimento amministrativo

Il documento in arrivo dopo essere stato protocollato, viene assegnato dal responsabile della UOR al RPA competente della UOR a cui afferisce, inserendo il nominativo del responsabile del procedimento, secondo le modalità esplicitate nel manuale di gestione.

art. 50 - Compiti dell'incaricato/referente del protocollo e del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in arrivo

Non può essere avviata o proseguita l'istruttoria di procedimenti con documenti che abbiano rilevanza giuridica probatoria non registrati a protocollo.

Spettano all'operatore del protocollo dell'unità di protocollazione 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.

Spettano al RPA le incombenze delle operazioni di fascicolazione, vale a dire della corretta creazione, tenuta e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

art. 51 - Oggetto del documento in arrivo

Ogni documento in arrivo deve essere protocollato con l'indicazione dell'oggetto in maniera esauriente e senza ripetizioni.

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.

Qualora un documento tratti più argomenti, imputabili a procedimenti amministrativi diversi, è possibile assegnare lo stesso documento a più RPA della UOR competente o eventualmente farne il necessario numero di copie.

art. 52 - Compiti dell'incaricato/referente del protocollo e del responsabile del procedimento amministrativo sul documento in partenza

Spettano all' operatore del protocollo, le incombenze relative alla registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo, alla apposizione dell'indice di classificazione ecc, così come descritti negli artt. 30 e 34.

Spettano al responsabile del procedimento amministrativo (RPA) le incombenze relative alla produzione del documento in partenza, oltre che dell'istruttoria procedimentale, anche le operazioni di fascicolazione, vale a dire della corretta creazione, tenuta e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato, nonché la gestione archivistica del documento medesimo, descritta all'art. 60.

art. 53 - Oggetto del documento in partenza

Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento, indicato in modo esauriente e senza ripetizioni a cura dell'autore.

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. 54 - Firme e sigle sul documento in partenza

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

art. 55 - Confezione del documento in partenza

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. 56 - Trasmissione e spedizione del documento in partenza

Il responsabile del procedimento amministrativo provvede alla trasmissione del documento in partenza, cioè alla sua spedizione, di norma entro il medesimo giorno lavorativo.

Qualora i destinatari siano più di uno, la registrazione a protocollo deve riportare il nominativo di tutti i destinatari

art. 57 - Compiti del responsabile del procedimento amministrativo sul documento interno

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, nonché la gestione archivistica del documento medesimo, descritta all'art. 60.

art. 58 - Oggetto del documento interno

Ogni documento interno deve trattare un unico argomento, indicato chiaramente a cura dell'autore. 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. 59 - Trasmissione del documento interno

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. 60 - Gestione archivistica del documento

Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto alla corretta conservazione e custodia dei documenti relativi ai procedimenti amministrativi di propria competenza.

Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione archivistica del documento.

Per gestione archivistica del documento si intende l'applicazione al documento, in via tradizionale e/o informatica, almeno dei seguenti strumenti:

Titolario di classificazione, Repertorio dei fascicoli e di quant'altro possa essere funzionale all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa.

art. 61 - Titolario di classificazione

Per titolare di classificazione si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti.

Il titolare di classificazione si suddivide in titoli, i quali si suddividono in classi, le stesse si suddividono ulteriormente in sottoclassi che comprendono i fascicoli.

I titoli, le classi e le sottoclassi prestabiliti dal titolare di classificazione, non sono modificabili né nel numero, né nell'oggetto, se non dal Responsabile di cui all'articolo 4, d'intesa con la AOO (Direzione Generale) descritto all'articolo 7.

Ogni classe ha un numero sottoclassi pari ai settori presenti nell'organigramma, queste ultime hanno un numero di fascicoli dipendente dagli affari e dai procedimenti amministrativi istruiti che, all'interno della medesima sottoclassi, vengono numerati progressivamente e annotati nel repertorio dei fascicoli, così come previsto dal successivo art. 65.

art. 62 - Fascicolazione dei documenti

Per fascicolazione si intende l'applicazione del titolario di classificazione, cioè l'assegnazione al documento dell'indice di classificazione costituito dal titolo, dalla classe, dalla sottoclasse, dal numero del fascicolo, dall'anno di apertura ed eventualmente dal sottofascicolo e dall'inserito.

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. 63 - Il procedimento amministrativo e il fascicolo

Gli affari trattati e i procedimenti amministrativi danno luogo, di norma, a un fascicolo corrispondente.

Per fascicolo si intende il complesso dei documenti relativi a un determinato affare o a un medesimo procedimento amministrativo.

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

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. 64 - Gestione dei documenti nel fascicolo

I documenti vanno conservati all'interno del fascicolo, del sottofascicolo e dell'inserito, secondo l'ordine progressivo di registrazione, cioè di sedimentazione, secondo il numero di protocollo a essi attribuito o, se assente, secondo la propria data.

Ogni fascicolo ha una copertina o un modulo elettronico nella quale deve essere indicato l'anno di apertura, il titolo, la classe, la sottoclasse, il numero del fascicolo, l'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, un campo note, nonché l'eventuale presenza di sottofascicoli o inserti.

art. 65 - Repertorio dei fascicoli

I fascicoli sono elencati nel repertorio dei fascicoli e identificati univocamente.

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).

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).

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.

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. 66 - Versamento dei fascicoli e delle serie all'Archivio di deposito

Sulla base della ricognizione prevista dal comma 5 dell'articolo 65, 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 a una trattazione corrente e verso i quali sussista un interesse semiattivo.

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. 67 - Scarto d'archivio

Annualmente e comunque prima del passaggio dei fascicoli all'Archivio storico della Agenzia Agris, devono essere effettuate le operazioni di scarto, previa autorizzazione dell'Amministrazione archivistica statale, sulla base del massimario di selezione previsto nell'art. 67.

L' AOO nomina un apposita commissione interdisciplinare formata da dipendenti dell'Agenzia che provvede alla istruttoria delle operazioni di scarto attraverso gli strumenti e le tempistiche previste dalla legge.

art. 68 - L'archivio di deposito

La regolamentazione dell'archivio di deposito deve riguardare:

- l'ordinato passaggio della documentazione non più utile al disbrigo degli affari in corso dagli archivi correnti a quelli di deposito della AOO e di ciascuna UOR;
- gli strumenti di descrizione che devono accompagnare la documentazione nel passaggio dagli archivi correnti a quelli di deposito e le loro caratteristiche essenziali;
- le caratteristiche dei locali da adibire ad archivi di deposito, sotto il profilo della sicurezza, della funzionalità e dell'igiene;
- gli strumenti descrittivi di gestione degli archivi di deposito (topografici, guide sommarie del deposito);
- le modalità di individuazione dei materiali documentari da versare all'Archivio storico;
- gli strumenti di descrizione che devono accompagnare la documentazione nel passaggio dall'archivio di deposito all'archivio storico;
- le prime linee generali per la costruzione di sistemi di conservazione a lungo termine della documentazione prodotta su supporti digitali.

CAPO VII DISPOSIZIONI FINALI

art. 69 - Entrata in vigore

Le Linee Guida entrano in vigore alla data di adozione del provvedimento di approvazione.

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. 70 - Efficacia delle Linee Guida

Le Linee Guida non hanno efficacia retroattiva.

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.

art. 71 - Ulteriori riferimenti

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.

Il manuale di gestione, che sarà adottato dall'Agenzia Regionale Agris, con allegato il titolario di classificazione, formerà oggetto di apposita Deliberazione di approvazione del Direttore Generale dell'Agenzia.