



# Manuale di gestione documentale



# Indice

<b>1. Principi generali</b>	<b>6</b>
1.1. Premesse	6
1.2. Ambito di applicazione e pubblicazione	6
1.3. Approvazione e aggiornamento	6
1.4. Principale normativa di riferimento	6
1.5. Abbreviazioni	7
1.6. Definizioni	8
1.7. Contributi	8
<b>2. Modello organizzativo per la gestione documentale</b>	<b>9</b>
2.1. Descrizione del Consiglio regionale	9
2.1.1. Elementi dell'organizzazione coinvolti nel processo di gestione del sistema documentale	9
2.2. Area Organizzativa Omogenea (AOO)	10
2.3. Misure di coordinamento in materia di gestione documentale	10
2.4. Unità Organizzative Responsabili (UOR) delle attività di registrazione di protocollo e di archiviazione dei documenti	11
2.5. Ruoli e responsabilità	11
2.5.1. Attribuzioni dei responsabili delle Aree Organizzative Omogenee	12
2.5.2. Attribuzioni del responsabile della Struttura stabile inf. Serv. "Ufficio protocollo ed archivio (UPA)	12
2.6. UPA della AOO funzionale "SEGRETERIA GENERALE"	13
2.7. Indirizzi per le comunicazioni	13
2.7.1. Recapiti telematici delle strutture	13
2.7.2. Accreditamento IPA	14
2.7.3. Recapiti telematici privati di cittadini, professionisti e imprese	14
<b>3. Sistema di protocollo informatico e gestione documentale</b>	<b>16</b>
3.1. Gestione Integrata Flussi e Registrazione Atti – GIFRA	16
3.2. Protocollo client / server	16
3.3. Accessibilità	17
<b>4. Modalità di formazione dei documenti prodotti</b>	<b>18</b>
4.1. Elementi essenziali dei documenti prodotti	18
4.2. Formazione del documento analogico	19
4.3. Formazione del documento informatico	20
4.3.1. Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software	20
4.3.2. Acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico	21
4.3.3. Memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente	22
4.3.4. Generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica	22

4.4.	Formazione del documento amministrativo informatico	23
4.5.	Metadati	23
4.6.	Formati delle principali tipologie di documenti prodotti o acquisiti	24
5.	<b>Modalità di scambio dei documenti</b>	27
5.1.	Disciplina dei canali di comunicazione	27
5.1.1.	Comunicazione a mezzo posta elettronica	27
5.1.1.1.	La PEC istituzionale	27
5.1.1.2.	La PEO istituzionale	28
5.1.1.3.	La PEO personale del dipendente	28
5.1.2.	Comunicazione a mezzo posta tradizionale	28
5.2.	Documenti in entrata	29
5.3.	Documenti in uscita	29
5.4.	Scambio dei documenti in cooperazione applicativa	30
5.5.	Documenti interni	30
5.5.1.	Documenti interni formali	30
5.5.2.	Documenti interni informali	30
6.	<b>Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti</b>	31
6.1.	Documenti in arrivo	31
6.1.1.	Fase preliminare di acquisizione	31
6.1.1.1.	Ricezione	31
6.1.1.1.1.	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici	31
6.1.1.1.2.	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti analogici	31
6.1.1.2.	Verifica e gestione della errata assegnazione	31
6.1.2.	Fase di registrazione	32
6.1.2.1.	Registrazione	32
6.1.2.2.	Classificazione	32
6.1.2.3.	Segnatura	32
6.1.3.	Fase di gestione	33
6.1.3.1.	Smistamento	33
6.1.3.2.	Assegnazione	33
6.1.3.3.	Fascicolazione	33
6.1.3.4.	Archiviazione	33
6.1.3.5.	Conservazione	34
6.1.3.6.	Comunicazioni errate – smistamento ad AOO interne ed esterne	34
6.2.	Documenti in partenza	34
6.2.1.	Fase preliminare di produzione e preregistrazione	34
6.2.1.1.	Formazione dei documenti	34
6.2.1.2.	Preregistrazione	34
6.2.2.	Fase di registrazione	34
6.2.2.1.	Verifica e sottoscrizione	34
6.2.2.2.	Registrazione di protocollo	35
6.2.2.3.	Classificazione	35
6.2.2.4.	Fascicolazione	35
6.2.2.5.	Segnatura	35

6.2.3. Fase di gestione	35
6.2.3.1. Spedizione	35
6.2.3.2. Archiviazione	35
6.2.3.3. Conservazione	35
6.2.3.4. Gestione e trasmissione delle copie informatiche di originali analogici	35
6.2.3.5. Gestione e trasmissione delle copie analogiche di originali digitali	36
6.3. Casi particolari	37
6.3.1. Gare	37
6.3.1.1. Gare espletate su supporto cartaceo	37
6.3.1.2. Gare espletate attraverso portali telematici	37
6.3.2. Corrispondenza in lingua straniera	37
6.3.3. Corrispondenza nuovamente pervenuta e già registrata a protocollo	37
6.3.4. Documenti anonimi o non sottoscritti	38
6.3.5. Corrispondenza personale o riservata	38
6.3.6. Comunicazione a mezzo servizi on line	38
<b>7. Protocollo e registrazione dei documenti</b>	<b>39</b>
7.1. Il sistema dei registri	39
7.2. Il registro di protocollo informatico	39
7.2.1. Organizzazione del sistema di protocollazione	40
7.2.2. Registrazione mediante il SdP	40
7.2.3. Informazioni obbligatorie delle registrazioni di protocollo	41
7.2.4. Informazioni facoltative delle registrazioni di protocollo	41
7.3. Annullamento, correzioni e modifiche alle registrazioni	42
7.4. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	42
7.5. Segnatura di protocollo	43
7.6. Redazione degli oggetti	44
7.7. Creazione e gestione delle anagrafiche	44
7.8. Registri generali di protocollo	45
7.8.1. Registro generale	45
7.8.2. Registro giornaliero di protocollo	45
7.8.3. Registro di emergenza	45
7.8.4. Registro interno per corrispondenza tra strutture (RCS)	46
7.9. Registri generali di protocollo	46
7.9.1. Fatture elettroniche	46
7.9.2. Decreti	47
7.9.3. Contratti e accordi con privati o altre pubbliche amministrazioni	47
7.10. Raccolte e registri interni per scopi gestionali	48
7.10.1. Registro interno per Iteratti	48
7.10.2. Registro interno per atti non protocollati (NOPRO)	48
<b>8. Classificazione e fascicolazione</b>	<b>49</b>
8.1. Titolario di classificazione	49
8.1.1. Classificazione	49
8.2. Le aggregazioni documentali	50
8.3. Fascicolazione	50

8.3.1. Modalità di fascicolazione e chiusura del fascicolo	51
8.3.2. Repertorio dei fascicoli	51
<b>9. L'archivio</b>	<b>53</b>
9.1. Archivio corrente	53
9.2. Archivio di deposito	53
9.3. Archivio storico	54
9.4. Lo sfoltimento	54
9.5. L'elenco di consistenza	54
9.6. L'elenco di versamento	55
9.7. La selezione e lo scarto	55
9.7.1. Materiale non soggetto allo scarto e piano di conservazione	56
9.8. Conservazione dei documenti	56
9.9. Modalità di accesso e consultazione del materiale archivistico	57
9.9.1. Accesso agli archivi da parte del personale del Consiglio regionale	57
9.9.2. Regole generali in materia di accesso	57
9.9.3. Accesso per fini di ricerca storico-scientifica	57
<b>10. Riservatezza e tutela dei dati</b>	<b>59</b>
10.1. Quadro generale	59
<b>11. Allegati</b>	<b>60</b>

# **1 Principi generali**

## **1.1 Premesse**

Il Manuale di gestione documentale, disciplinato dalle “Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” adottate dall’AgID secondo l’art. 71 del CAD, descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e deve essere predisposto dal responsabile della gestione documentale.

L’obiettivo del Manuale del Consiglio regionale è di descrivere il sistema di gestione informatica e il sistema di protocollo informatico dei documenti, che costituiscono l’infrastruttura di base che permette la trasparenza dell’azione amministrativa e la tenuta a norma e in sicurezza di dati e documenti, a partire dalla loro formazione o dal loro ingresso all’interno del Consiglio regionale, analizzando anche i flussi e considerando le diverse tipologie: in entrata, in uscita e interni.

## **1.2 Ambito di applicazione e pubblicazione**

Il Manuale è un documento operativo interno, da rendere pubblico anche all’esterno, in quanto fornisce le istruzioni per la corretta gestione dei documenti, sia cartacei sia informatici, da parte dei responsabili e degli addetti alle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e conservazione dei documenti del Consiglio regionale.

Inoltre, descrive la gestione dei flussi documentali interni ed esterni, approfondendo in tal modo anche la tenuta dell’archivio corrente, di deposito e storico, e disciplina le modalità di utilizzo e funzionamento del sistema di protocollo informatico per lo svolgimento delle attività di protocollazione e gestione dei documenti; il Manuale riporta le opportune misure tecniche e amministrative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio anche in materia di protezione dei dati personali.

Il Manuale illustra, infine, le modalità di accesso ai documenti e ai fascicoli amministrativi, con particolare riferimento alla consultazione per fini di ricerca storico-scientifica.

Il presente documento, secondo quanto previsto dal paragrafo 3.5 delle Linee Guida è pubblicato sul sito istituzionale del Consiglio regionale all’indirizzo internet <http://www.consiglio.regione.fvg.it> nella sezione “Amministrazione Trasparente -> Disposizioni generali -> Atti generali”.

## **1.3 Approvazione e aggiornamento**

Il presente Manuale è approvato con deliberazione dell’Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale, viene predisposto dal responsabile della gestione documentale d’intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale di cui all’art. 17 del CAD e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati.

Gli allegati al presente Manuale, che costituiscono parte integrante e sostanziale dello stesso e che contengono indicazioni di dettaglio maggiormente soggette a modifiche, vengono adottati con le medesime modalità e aggiornati mediante decreto del responsabile della gestione documentale.

## **1.4 Principale normativa di riferimento**

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi” e s.m.i.;
- Legge regionale 20 marzo 2000, n. 7 “Testo unico delle norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso” e s.m.i.;

- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e s.m.i.;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 “Codice in materia di protezione dei dati personali” e s.m.i.”;
- Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137” e s.m.i.;
- Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 “Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3” e s.m.i.;
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 “Codice dell'amministrazione digitale” e s.m.i.
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b,35, comma 2, 36, comma 2 e 71;
- Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” e s.m.i.;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;
- Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (regolamento generale sulla protezione dei dati) e s.m.i.;
- Regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (regolamento eIDAS) e s.m.i.;
- Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate dall'AgID con propria determinazione n. 407 del 9 settembre 2020;

## 1.5 Abbreviazioni

Ai fini del presente Manuale si intende per:

- **AgID** - Agenzia per l'Italia digitale;
- **AOO** - Area Organizzativa Omogenea;
- **CAD** - Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82);
- **Codice dei beni culturali** - Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e ss.mm.ii. “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137”;
- **GDPR** - Regolamento generale sulla protezione dei dati 2016/679;
- **IPA** – Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi;
- **Linee guida** - Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- **Manuale** - il presente Manuale di gestione documentale adottato in base alle “Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” ex art. 71 del CAD;
- **PEC** - Posta Elettronica Certificata;
- **PEO** - Posta Elettronica Ordinaria;
- **Consiglio regionale** – Consiglio regionale del Friuli Venezia Giulia
- **Regione o Amministrazione regionale** - Regione autonoma Friuli Venezia Giulia

- **Regole tecniche per le firme elettroniche** - Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71”;
- **Regole tecniche per il protocollo informatico** - D.P.C.M. 03 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;
- **SdP** - Sistema di protocollo e gestione documentale
- **TUDA** - DPR 445 del 20 dicembre 2000 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”;
- **UPA** – Struttura stabile inf. Serv. “Ufficio protocollo ed archivio
- **UOR** - Unità Organizzativa responsabile.

## 1.6 Definizioni

Ai fini del presente Manuale si richiamano le definizioni contenute nell'allegato 1 “Glossario/Definizioni” delle Linee guida AGID.

## 1.7 Contributi

Questo documento nasce dalla collaborazione tra il Consiglio regionale, le strutture amministrative regionali, INSIEL S.p.A. società in house della Regione, e la Soprintendenza archivistica del Friuli Venezia Giulia.

## 2 Modello organizzativo per la gestione documentale

### 2.1 Descrizione del Consiglio regionale

Il Regolamento di organizzazione degli Uffici del Consiglio regionale, approvato con delibera UP N. 101 del 30/01/2019 articola la Segreteria generale del Consiglio regionale in:

<b>STRUTTURA</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>Segreteria generale</b>	unità di livello direzionale operante a supporto dell'attività istituzionale del Consiglio regionale
<b>Servizi</b>	unità organizzative di livello direzionale preposte all'assolvimento di compiti omogenei e continuativi
<b>Posizioni organizzative</b>	unità organizzative di livello non direzionale preposte a compiti specifici di particolare complessità, istituite nell'ambito della Segreteria generale e/o di un Servizio
<b>Strutture stabili</b>	unità organizzative di livello non direzionale con compiti specifici di carattere continuativo, ricorrente o ripetitivo, istituite nell'ambito della Segreteria generale e/o di un Servizio

All'indirizzo:

<http://www.consiglio.regione.fvg.it/pagine/istituzione/uffici.asp?sectionId=167&subSectionId=177> è reperibile ogni informazione sull'organigramma consiliare ed ogni altro dato connesso (nominativi dei titolari di struttura, responsabili degli uffici di protocollo, recapiti telefonici degli uffici, recapiti telematici, le declaratorie delle strutture, e altre informazioni di interesse pubblico). Dalla *home page* del sito è altresì possibile effettuare, tra l'altro, ricerche sulle norme statutarie e sugli atti costitutivi delle strutture.

#### 2.1.1 Elementi dell'organizzazione coinvolti nel processo di gestione del sistema documentale

Tutte le articolazioni in cui si struttura il Consiglio regionale sono coinvolte a vario titolo nei diversi processi che interessano il sistema documentale.

- **Struttura stabile inf. Serv. "Ufficio protocollo ed archivio (UPA)**  
Svolge i compiti previsti per la gestione dell'archivio e del protocollo. Si occupa del trattamento della corrispondenza cartacea e telematica.
- **Le strutture consiliari**  
Ogni struttura consiliare (Segretario generale, uffici consiliari, strutture a supporto degli organi consiliari ed organismi esterni del Consiglio regionale) ha responsabilità sulla documentazione di propria competenza, relativa a pratiche ed attività in corso, e si occupa della gestione e tenuta dei documenti cartacei prodotti in funzione delle proprie attività, fino al versamento all'archivio di deposito; la documentazione digitale prodotta viene conservata secondo le modalità previste dalla normativa di settore. Le strutture consiliari protocollano in autonomia la corrispondenza in partenza, mentre si avvalgono della collaborazione dell'UPA per la protocollazione di quella in arrivo.
- **La segreteria del Presidente**  
Vedi precedente descrizione della gestione delle "strutture consiliari".
- **I Gruppi consiliari**  
Hanno visibilità del registro di protocollo per i documenti di competenza del proprio Gruppo. In virtù della loro particolare autonomia, per il protocollo sono considerati alla stregua di soggetti esterni,

pertanto la documentazione presentata da loro, anche per conto dei consiglieri aderenti, è protocollata in arrivo dall'UPA.

- **I Consiglieri regionali**

Per le attività riferite agli organi consiliari ai quali partecipano (es. Commissioni), sono le strutture di supporto agli organi che si occupano della gestione documentale, Unica eccezione è il caso in cui il Consigliere regionale che ricopre l'incarico di Presidente di organo, e in tale veste predispone corrispondenza in partenza: la spedizione di tale lettera viene gestita direttamente dall'UPA.

Nel caso in cui il Consigliere voglia esercitare verso l'esterno le proprie prerogative (richieste di accesso o di informazioni rivolte ad enti e alla stessa Giunta regionale) i documenti relativi vengono protocollati dall'UPA.

## 2.2 Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Il Consiglio regionale è costituito da una unica Area Organizzativa Omogenea, ovvero - ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del Testo Unico di cui al DPR 445/2000 - un ambiente composto da uffici su cui si applicano regole unitarie di gestione documentale, criteri uniformi di archiviazione e classificazione, e di comunicazione interna.

Il paragrafo 3.1.2 delle Linee Guida AGID, prevede che presso una AOO sia nominato un Responsabile della gestione documentale e un suo vicario, operante in caso di indisponibilità del primo.

Nell'attuale sistema organizzativo consiliare il Direttore del Servizio sistemi informativi e affari generali è responsabile della gestione documentale.

La funzione di Responsabile vicario della gestione documentale, prevista dal paragrafo 3.1.2 delle Linee Guida AGID, viene svolta, per i casi di vacanza, assenza o impedimento, dal Coordinatore della Struttura stabile inferiore al Servizio "Ufficio protocollo ed archivio".

Di seguito sono riportate le informazioni relative all'AOO a cui si applica il presente Manuale:

AOO di riferimento	SEGRETERIA GENERALE	
Sede operativa (indirizzo/città-CAP):	Piazza Oberdan 6	34133 Trieste
Responsabile dell'AOO Responsabile della gestione documentale	Direttore del Servizio sistemi informativi e affari generali	
Responsabile vicario della gestione documentale	Coordinatore della Struttura stabile inferiore al Servizio "Ufficio protocollo ed archivio"	

## 2.3 Misure di coordinamento in materia di gestione documentale

Il Consiglio regionale svolge un ruolo proattivo nella realizzazione di strategie e di strumenti, anche organizzativi, idonei a conseguire una progressiva standardizzazione dei processi in materia di gestione documentale, fornendo supporto nell'adozione di criteri uniformi per la gestione informatica dei documenti (par. 3.5 Linee Guida AGID).

Oltre quanto detto, le principali misure di coordinamento poste in essere vedono:

- l'affidamento ad INSIEL S.p.A. delle attività relative allo sviluppo e gestione del Sistema Informativo Integrato Regionale (S.I.I.R.), previsto dall'articolo 4, comma 5 della L.R. 9/2011, e del Sistema di protocollo informatico.
- l'affidamento alla predetta società della responsabilità del processo di conservazione dei documenti del Consiglio regionale, della sicurezza dei sistemi informativi e tecnologici erogati e del trattamento dei dati che in essi transitano. Il piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti,

previsto dal paragrafo 3.9 delle Linee Guida AGID, è stato redatto in collaborazione con INSIEL S.p.A.

- la nomina di un responsabile della conservazione documentale unico (Delibera UP n. 593 del 18/4/2018 “Nomina responsabile della conservazione all’interno del Consiglio regionale”).
- la predisposizione e la proposta di adozione del presente Manuale di gestione documentale quale modello unico per la gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi a livello consiliare.

## **2.4 Unità organizzative responsabili (UOR) delle attività di registrazione di protocollo e di archiviazione dei documenti**

Le Unità Organizzative Responsabili (UOR), previste dall’articolo 4 della L. 241/1990, sono uffici costituiti nell’ambito dell’AOO o servizio, per lo svolgimento di specifici tipi di procedimento o per il compimento di determinate attività.

Presso l’AOO è individuata una specifica struttura (all’interno del Servizio sistemi informativi e affari generali) che si occupa della gestione documentale, della tenuta del protocollo e degli archivi, svolgendo le attività previste dall’articolo 61, comma 1, del Testo Unico.

Nel presente documento detta tipologia di unità - a prescindere dalla specifica nomenclatura, dichiaratoria o posizione gerarchica attribuita nell’ambito della AOO di competenza - è la Struttura stabile inferiore al Servizio “Ufficio protocollo ed archivio (UPA).

Da un punto di vista funzionale l’UPA è organizzato nella forma di una di Struttura Stabile, a cui è assegnato un Coordinatore.

In considerazione delle funzioni espletate dal Consiglio regionale, l’UPA ha una postazione operativa di protocollazione unica in ingresso, ma diffusa – per aree di competenza - per quanto concerne la partenza; pertanto è l’UPA a gestire i flussi documentali in entrata, la protocollazione dei documenti e la tenuta dei relativi archivi.

All’UPA è preposto un responsabile in possesso di idonei requisiti professionali maturati con esperienza nel ruolo o a seguito di specifici processi di formazione.

Alla UOR che, per disposizione normativa o regolamentare, debba trattare dati e documenti da tenere distinti rispetto ai documenti che transitano sul protocollo generale, può essere assegnato un registro separato per le comunicazioni in arrivo e in partenza.

In Consiglio regionale è UOR che tratta dati da tenere distinti dal protocollo generale l’ufficio del Garante regionale dei diritti della persona, che dispone di una specifica casella di posta elettronica certificata ([garantefvg@certregione.fvg.it](mailto:garantefvg@certregione.fvg.it)) dove transitano i documenti relativi a segnalazioni che anche per ragioni di privacy devono rimanere riservate, e che quindi non possono venire trattate dall’UPA. L’ufficio del Garante provvede ad una protocollazione autonoma su apposito registro riservato della propria corrispondenza.

Anche il Corecom FVG dispone di una specifica casella di posta elettronica certificata ([corecom@certregione.fvg.it](mailto:corecom@certregione.fvg.it)). Però in questo caso l’ufficio non provvede alla registrazione in autonomia della propria corrispondenza, ma la inoltra all’UPA che acquisisce il documento nel registro generale di protocollo.

## **2.5 Ruoli e responsabilità**

A seguire sono elencati, in forma sintetica, i compiti e le responsabilità delle principali figure attive nell’ambito della gestione del sistema di protocollo, dell’archiviazione e della conservazione.

La lettura comparativa delle norme, di seguito articolata, rappresenta un estratto coordinato delle disposizioni statali (Testo Unico), concernenti l’individuazione di responsabilità e l’affidamento di compiti dei soggetti sopra indicati; con la finalità di fornire indicazioni generali in relazione a determinate norme di legge; essa pertanto non costituisce un testo sostitutivo delle medesime norme richiamate.

Gli specifici obblighi e responsabilità, oggetto del presente punto, restano dunque disciplinati dalla normativa vigente.

#### **2.5.1 Attribuzioni dei responsabili delle Aree Organizzative Omogenee**

Il Responsabile AOO, in quanto Responsabile della gestione documentale per la propria Struttura, detta le direttive all'UPA, in coerenza con quanto previsto nel presente Manuale, per la corretta applicazione delle procedure di registrazione al protocollo e per la conservazione dei documenti ivi formati o ricevuti.

In particolare:

- a. definisce il livello di autorizzazione per l'accesso agli applicativi informatici di gestione documentale utilizzati dal Consiglio regionale, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b. predispone il Manuale di gestione documentale per il Consiglio regionale e la parte del Piano per la sicurezza informatica relativa alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi, il responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere favorevole del responsabile della protezione dei dati personali;
- c. vigila sul divieto di predisporre protocolli di settori e di reparto e protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico adottato dal Consiglio regionale;
- d. definisce ed aggiorna il piano (titolario) di classificazione, verificando periodicamente la rispondenza del piano ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere, e il piano di organizzazione delle aggregazioni documentali per l'AOO Consiglio regionale nonché il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, ai sensi degli artt. 64 e 68 del DPR 445/2000;
- e. garantisce la corretta produzione e l'invio in conservazione del registro giornaliero di protocollo informatico di cui all'articolo 53 del DPR 445/2000;
- f. garantisce, in caso di guasti o anomalie, che le funzionalità del sistema di protocollo siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile, adottando contestualmente gli adempimenti relativi al registro di emergenza di cui all'articolo 63 del DPR 445/2000;
- g. garantisce le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69 del DPR 445/2000;
- h. vigila sull'applicazione delle disposizioni del presente Manuale nonché della normativa vigente in materia di gestione documentale da parte del personale dell'Amministrazione regionale;
- i. impartisce le opportune indicazioni al fine di un uniforme svolgimento delle funzioni di protocollazione ed archiviazione.

#### **2.5.2 Attribuzioni del responsabile della Struttura stabile inf. Serv. "Ufficio protocollo ed archivio" (UPA)**

Il responsabile UPA supporta il responsabile AOO nei compiti indicati al precedente punto e coordina, su indicazione dello stesso, le attività per la tenuta dell'archivio e per le operazioni di registrazione al protocollo, classificazione, conservazione e scarto di tutti i documenti formati o ricevuti dalla Struttura.

In particolare, a titolo esemplificativo, fermo restando quanto espressamente previsto dalle norme vigenti a cui si rinvia, il responsabile UPA deve:

- a. garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali e, su indicazione del responsabile della gestione documentale, garantire l'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 59 e 60 del DPR 445/2000 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69 del DPR 445/2000;

- b. vigilare sull'applicazione delle disposizioni del presente Manuale, della normativa vigente in materia di gestione documentale;
- c. supportare il responsabile della gestione documentale in tutte le attività di sua competenza;
- d. provvedere alle operazioni connesse allo scarto dei documenti.

Per quant'altro non contemplato nel presente punto si rinvia alla normativa vigente.

## 2.6 UPA della AOO funzionale "SEGRETERIA GENERALE"

Presso il Consiglio regionale opera l'UPA per la gestione dell'archivio e del protocollo e per il coordinamento sull'applicazione del codice dell'amministrazione digitale incardinato presso il Servizio sistemi informativi e affari generali e di seguito descritta:

<b>Denominazione</b>	Struttura stabile per la gestione dell'archivio e del protocollo		
AOO/Servizio da cui dipende	Servizio sistemi informativi e affari generali		
Sede (indirizzo/città-CAP)	piazza Oberdan, 6	TRIESTE	34133
Telefono	040-3773265 – 3126 - 3206		
PEC istituzionale	<a href="mailto:consiglio@certregione.fvg.it">consiglio@certregione.fvg.it</a> <a href="mailto:corecom@certregione.fvg.it">corecom@certregione.fvg.it</a> <a href="mailto:garante@certregione.fvg.it">garante@certregione.fvg.it</a> <a href="mailto:cr.protocollo.arch@regione.fvg.it">cr.protocollo.arch@regione.fvg.it</a>		
PEO istituzionale	<a href="mailto:corecom@regione.fvg.it">corecom@regione.fvg.it</a> <a href="mailto:cr.organi.garanzia@regione.fvg.it">cr.organi.garanzia@regione.fvg.it</a>		
Altri indirizzi email istituzionale	<a href="mailto:corecom@regione.fvg.it">corecom@regione.fvg.it</a> <a href="mailto:cr.organi.garanzia@regione.fvg.it">cr.organi.garanzia@regione.fvg.it</a>		
Responsabile:	Direttore del Servizio sistemi informativi e affari generali		
Responsabile sostituto:	Coordinatore della Struttura stabile inferiore al Servizio "Ufficio protocollo ed archivio"		

## 2.7 Indirizzi per le comunicazioni

### 2.7.1 Recapiti telematici delle strutture

L'indirizzo di posta elettronica istituzionale della AOO costituisce il suo recapito virtuale ed è utilizzato per la corrispondenza e la trasmissione di documenti sia in arrivo che in partenza.

Sono in uso tre tipi di indirizzi elettronici:

- **PEC istituzionale** – Posta Elettronica Certificata istituzionale della Struttura o di un ufficio identificato al suo interno come UOR e che tratta quindi un unico procedimento. La PEC è utilizzata per le trasmissioni che necessitano di una ricevuta formale (informatica) di avvenuta consegna. Un documento firmato digitalmente, trasmesso a mezzo PEC su altra PEC, si considera notificato ad ogni effetto di legge. La PEC è agganciata al SdP per la registrazione delle comunicazioni in ingresso e in uscita. L'articolo 1 comma 1-ter del CAD, come introdotto dall'art.1 del D.Lgs. 26 agosto 2016, n. 179, in conformità alle disposizioni del regolamento eIDAS (Regolamento UE n° 910/2014), equipara alla PEC anche altri eventuali servizi elettronici di recapito certificato.
- **PEO istituzionale** – Posta Elettronica Ordinaria istituzionale della Struttura o di un ufficio identificato al suo interno come UOR e che tratta quindi un unico procedimento (in quest'ultimo caso trattasi di PEO dedicata). La PEO rappresenta il principale strumento di comunicazione all'interno e all'esterno dell'Amministrazione regionale; è utilizzata principalmente per le trasmissioni che non necessitano di una formale ricevuta di consegna. La PEO può essere agganciata al SdP per la registrazione delle comunicazioni in ingresso e in uscita.

- **PEO personale** – Posta Elettronica Ordinaria personale assegnata a ciascun dipendente della Struttura. Ogni dipendente, ancorché non dotato di postazione informatica, è dotato di una casella di posta elettronica personale in attuazione di quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie 18 novembre 2005 sull'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni. L'utilizzo delle PEO personali è limitato ad attività informali tra dipendenti e allo svolgimento delle attività d'ufficio.

L'AOO è titolare di almeno una casella istituzionale di posta elettronica certificata (PEC) e di almeno una casella istituzionale di posta elettronica ordinaria (PEO). Gli indirizzi PEC e PEO sono controllati, almeno una volta al giorno, dagli incaricati della Struttura che operano su indicazione del relativo responsabile.

L'elenco completo degli indirizzi civici, telematici e telefonici è consultabile sul sito istituzionale del Consiglio regionale.

### 2.7.2 **Accreditamento IPA**

Gli indirizzi di posta elettronica certificata e ogni altra informazione inerente alla AOO, sono reperibili, oltre che sul sito istituzionale, anche sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (iPA) all'attuale indirizzo <http://indicepa.gov.it>. La consultazione degli indirizzi è libera.

Il Consiglio aggiorna tempestivamente l'iPA delle proprie strutture comunicando all'iPA ogni eventuale modifica delle proprie strutture o dei propri indirizzi istituzionali e la data in cui la modifica stessa sarà operativa, impegnandosi a garantire l'affidabilità degli indirizzi di posta elettronica e di ogni altro riferimento pubblicato.

### 2.7.3 **Recapiti telematici privati di cittadini, professionisti e imprese**

La normativa vigente in materia di amministrazione digitale assegna alla posta elettronica certificata la funzione di strumento privilegiato per le comunicazioni formali tra imprese, professionisti, cittadini e pubblica amministrazione.

L'utilizzo della posta elettronica certificata costituisce, per imprese e professionisti, un obbligo (ai sensi dell'art. 5-bis del CAD) e per i cittadini una possibilità (ai sensi dell'art. 3-bis del CAD), assolvendo dunque ad una funzione comunicativa e di notifica valida ad ogni effetto di legge.

Nel rapporto tra privati cittadini e pubblica amministrazione, tuttavia, assume rilievo giuridico anche la posta elettronica privata del cittadino il cui uso, soprattutto se espressamente previsto nell'ambito del singolo procedimento, può risultare uno strumento di comunicazione valido anche ai fini amministrativi (a tal fine, ad esempio, si richiama il disposto dell'articolo 38 del Testo Unico, ex D.P.R. 445/2000, per l'inoltro alla pubblica amministrazione di istanze e dichiarazioni per via telematica).

Per tale ragione sono considerati validi canali di comunicazione in arrivo anche gli indirizzi di posta elettronica con cui cittadini, imprese e professionisti interagiscono con il Consiglio regionale. Si individuano quindi:

- *la PEO privata del cittadino*: la posta elettronica ordinaria per l'effettuazione delle comunicazioni rilevanti ai fini amministrativi ai sensi dell'articolo 38 del Testo Unico;
- *la PEC privata del cittadino*: la posta elettronica certificata che il cittadino comunica all'amministrazione come proprio domicilio digitale ai sensi dell'articolo 3-bis del CAD;
- *le PEC delle imprese e dei professionisti*: la posta elettronica certificata di cui imprese e professionisti devono dotarsi per l'esercizio della propria attività nei confronti della pubblica amministrazione ai sensi dell'articolo 5-bis e dell'articolo 6 del CAD.
- *ogni altro servizio elettronico di recapito certificato*: l'articolo 1 comma 1-ter del CAD, come introdotto dall'art.1 del D.Lgs. 26 agosto 2016, n. 179, in conformità alle disposizioni del regolamento eIDAS (Regolamento UE n° 910/2014), equipara alla PEC anche altri eventuali servizi elettronici di recapito certificato.

Al fine di coordinare la memorizzazione delle informazioni anagrafiche, il database delle anagrafiche del protocollo è unico e viene gestito dall'UPA. L'abilitazione all'inserimento in anagrafica di un nuovo destinatario o indirizzo PEC o PEO è assegnata al responsabile UPA e agli operatori da lui eventualmente delegati, sotto la sua responsabilità; un nuovo inserimento deve essere preceduto da un'attenta verifica delle anagrafiche già esistenti.

Gli indirizzi acquisiti sono trattati nel pieno rispetto dei principi di riservatezza di cui al Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (*"Codice in materia di protezione dei dati personali"*) e del. REG UE –2016/679 del 27/04/2016.

### **3 Sistema di protocollo informatico e gestione documentale**

Il SdP è il sistema informatico che gestisce il protocollo del Consiglio regionale.

Esso consente di trattare i flussi documentali nella loro interezza, includendo funzionalità di ricezione e spedizione dei documenti informatici, protocollazione, classificazione, smistamento, fascicolazione e di ogni altra attività connessi; consente altresì l'archiviazione, la ricerca e l'estrapolazione dei documenti e delle informazioni ad essi correlate.

Il SdP è prodotto e amministrato dalla società in house della Regione INSIEL S.p.A. ed è composto dall'applicativo "GIFRA - Gestione Integrata Flussi e Registrazione Atti" e dalla base dati.

GIFRA implementa il sistema informatico di precedente concezione basato sull'applicativo "Protocollo client/server", ancora autonomamente accessibile.

Il sistema di protocollo si basa sul set di metadati indicati nel paragrafo 4.5

La descrizione delle due componenti interoperanti è la seguente:

#### **3.1 Gestione Integrata Flussi e Registrazione Atti - GIFRA**

È strutturato nei seguenti sottosistemi, fra loro integrati ed interoperanti:

- Protocollo: gestisce la registrazione a protocollo e l'archiviazione dei documenti, analogici e informatici, ricevuti e da spedire attraverso i canali tradizionali e telematici;
- Visura: permette di estrarre, tramite l'utilizzo di svariati criteri di ricerca, dati e documenti protocollati;
- Iteratti: gestisce il flusso dei documenti all'interno dell'Ente. Nel caso di documenti di cui sia prevista la trasmissione al di fuori dell'Ente è prevista la possibilità di effettuare la protocollazione sul registro di riferimento.

Oltre alle macrofunzioni descritte sopra, GIFRA mette a disposizione, fra le altre, le seguenti funzionalità:

- classificazione;
- fascicolazione;
- gestione di registri particolari;
- verifica integrata della firma digitale;
- apposizione della firma digitale (Cades e Pades) tramite l'utilizzo di certificati locali o remoti;
- marcatura temporale;
- interrogazione dell'IPA.

Il manuale operativo dell'applicativo "GIFRA" è riportato nell'Allegato n. 1: "Manuale Operativo Utente del Prodotto GIFRA".

#### **3.2 Protocollo client / server**

È strutturato nei seguenti applicativi, fra loro integrati ed interoperanti:

- Protocollo: gestisce la registrazione a protocollo e l'archiviazione dei documenti, analogici e informatici, ricevuti e da spedire attraverso i canali telematici e tradizionali;
- Gestione sistema: mette a disposizione numerose funzionalità, fra cui:
  - Interrogazione protocollo: permette di estrarre, tramite l'utilizzo di svariati criteri di ricerca, dati e documenti protocollati;
  - Gestione anagrafiche: permette di inserire e modificare le anagrafiche riferite a mittenti/destinatari esterni, strutture dell'Ente, utenti del sistema;
  - Abilitazioni: permette di definire le configurazioni che regolano le funzionalità disponibili per le strutture e gli utenti e i diritti di accesso e visibilità ai dati ed ai documenti gestiti;
  - Piano (titolario) di classificazione: permette di creare, chiudere o modificare le classifiche di protocollo.

Oltre alle macrofunzioni descritte sopra, l'applicativo mette a disposizione, fra le altre, le seguenti funzionalità:

- classificazione;
- fascicolazione;
- gestione di registri particolari;
- interrogazione dell'IPA.

Il manuale operativo dell'applicativo "Protocollo client / server" è riportato nell'Allegato n. 2: "Manuale operativo (protocollo Client/Server)".

Il regime delle abilitazioni per l'accesso operativo sui predetti applicativi di protocollo è disciplinato secondo le politiche di sicurezza descritte nel capitolo 10 del "Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti", allegato n. 3 al Manuale.

### **3.3 Accessibilità**

Gli strumenti informatici in uso presso il Consiglio rispettano i requisiti di accessibilità previsti dalla normativa vigente e, in particolare, dalle Linee guida sull'Accessibilità degli strumenti informatici pubblicate da AgID, in vigore dal 10.01.2020, e s.m.i.

## 4 Modalità di formazione dei documenti

Nel SdP transitano sia documenti aventi uno specifico valore amministrativo, ossia documenti di origine privatistica o pubblicistica apprezzabili per lo svolgimento dell'attività amministrativa dell'ente destinatario, sia documenti privi di tale valore.

È necessario, quindi, distinguere il documento amministrativo dal documento non amministrativo:

- Documento amministrativo: ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera a), del TUDA è "ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa".

È fondamentale trattarlo in modo tale da mantenere il suo valore giuridico-probatorio, garantendone l'integrità, l'immodificabilità e la tenuta a norma mediante le attività descritte all'interno di questo manuale (ad es. apposizione della firma e di una marca temporale, registrazione nel registro generale di protocollo o in uno dei registri particolari, invio al sistema di conservazione);

- Documento non amministrativo: è la rappresentazione di qualunque tipo di informazione non rilevante per il compimento di un'attività amministrativa (es. lettere di cortesia, note augurali, comunicazioni ed informative di carattere generale, articoli della stampa, etc.).

Questa tipologia di documento può trovare spazio nel sistema di gestione documentale dell'Amministrazione regionale a livello puramente gestionale ma non trova spazio anche a livello giuridico-probatorio o procedimentale non implicando quindi obblighi di sottoscrizione, protocollazione, archiviazione e conservazione.

Il compito principale di un sistema di protocollo è attestare, tramite le attività descritte nel capitolo 7, la ricezione o l'invio di un determinato documento e, conseguentemente, la sua esistenza nell'ambito delle attività di competenza dell'amministrazione procedente

Il presente capitolo fornisce indicazioni sulle modalità di formazione dei documenti amministrativi del Consiglio regionale.

### 4.1 Elementi essenziali dei documenti prodotti

Ogni documento amministrativo formato per l'inoltro sia interno che esterno al Consiglio regionale deve:

- trattare un unico argomento indicato dall'autore in maniera sintetica, ma esaustiva, nello spazio riservato all'oggetto;
- essere identificato univocamente da un solo protocollo;
- essere classificato e fascicolato, potendo far riferimento a uno o più fascicoli.

Le firme necessarie alla redazione e perfezionamento sotto il profilo giuridico del documento devono essere apposte prima della sua protocollazione.

I documenti prodotti dal Consiglio regionale, indipendentemente dalla forma nella quale sono redatti, devono sempre riportare gli elementi essenziali, elencati di seguito:

- autore del documento individuato mediante:
  - Logo del Consiglio regionale e denominazione della stessa nelle forme stabilite dall'amministrazione;
  - Struttura responsabile con eventuale indicazione del servizio e dell'ufficio;
  - Indirizzo completo: via/piazza, numero civico, cap., città;
  - Numero di telefono;
  - Indirizzo istituzionale di posta elettronica;
  - Indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata (domicilio digitale);

- Individuazione del responsabile del procedimento amministrativo con riferimenti (se presente);
- Individuazione del responsabile dell'istruttoria con riferimenti (se presente);
- individuazione e descrizione del documento:
  - Numero di protocollo (assegnato in automatico dal sistema);
  - Data di protocollo (giorno, mese, anno) (assegnato in automatico dal sistema);
  - Indice di classificazione: titolo/classe/numero di fascicolo;
  - Numero e descrizione degli allegati;
  - Oggetto del documento;
  - Numero e data del documento cui si risponde (se presente);
- individuazione del destinatario del documento:
  - Cognome e Nome (per le persone) / Denominazione ed eventuale ufficio interno (per gli enti) / Denominazione o ragione sociale (per le imprese) / servizi, strutture stabili (per i documenti interni);
  - Indirizzo di PEC o PEO in caso di invio telematico o indirizzo completo (via/piazza, numero civico, cap., città) in caso di invio postale;
- ruolo, nome e cognome del firmatario;
- sottoscrizione.

Al fine di rendere uniforme la veste grafica dei documenti prodotti, il Consiglio regionale, a tutela della propria identità visiva, ha adottato un disciplinare di "immagine coordinata" che impartisce le regole per la composizione grafica uniforme dei documenti e fornisce modelli di documento e caratteri stampa standard.

Gli standard grafici di riferimento sono riportati nel "Regolamento recante disposizioni sull'immagine coordinata della Regione", adottato in attuazione dell'articolo 1 della legge regionale 24 maggio 2004 n. 17 rubricato "Progetto di immagine coordinata della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia" approvato con D.P.Reg. 26 giugno 2006, n. 199/Pres e relativi allegati.

I modelli predefiniti dei documenti sono reperibili ad uso del personale del Consiglio regionale all'indirizzo intranet <https://inconsiglio.regione.fvg.it/Pagine/immaginedoordinata2.aspx>

#### **4.2 Formazione del documento analogico**

Il documento analogico è, secondo l'articolo 1, comma 1, lettera p-bis), del CAD, "la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati, giuridicamente rilevanti".

Ai sensi dell'art. 40 del CAD il Consiglio regionale deve produrre i propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, in originale informatico, pertanto la produzione di originali in modalità cartacea è consentita esclusivamente nei casi in cui la legge lo preveda espressamente. Il documento amministrativo analogico acquista validità giuridica con la sottoscrizione autografa del responsabile e la successiva protocollazione.

L'originale del documento cartaceo è il documento nella sua redazione definitiva, autentico, e completo di ogni requisito di validità formale e sostanziale per la produzione degli effetti giuridici ad esso legati, inclusi gli estremi della registrazione di protocollo.

Per ogni documento cartaceo (in entrata e/o in uscita) esiste una copia originale, destinata alla trasmissione, e una immagine (mediante scansione) ad uso interno.

Si precisa che affinché una copia informatica abbia il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, dell'originale cartaceo è necessario che la conformità all'originale sia assicurata da un funzionario, a ciò

autorizzato, con un'attestazione firmata digitalmente (o con altra firma elettronica qualificata), nel rispetto di quanto prescritto nell'art. 23-ter del CAD e del paragrafo 2.2 delle Linee guida.

### **4.3 Formazione del documento informatico**

Il documento informatico è, secondo l'articolo 1, comma 1, lettera p) del CAD, "il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti".

L'originale del documento informatico è il documento nella sua redazione definitiva, autentico, e completo di ogni requisito di validità formale e sostanziale per la produzione degli effetti giuridici ad esso legati, inclusa la registrazione di protocollo.

Nel caso di un documento in arrivo, l'Amministrazione acquisisce e conserva l'originale informatico; nel caso di un documento in partenza ne conserva una copia identica all'originale chiamata "duplicato".

Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente: l'identificazione dei documenti oggetto di registrazione di protocollo è rappresentata dalla segnatura di protocollo univocamente associata al documento, l'identificazione dei documenti non protocollati è affidata alle funzioni del SdP.

Un originale informatico deve possedere requisiti di immutabilità e integrità tali da consentirne il trattamento, la gestione e la conservazione mantenendone intatta l'entità digitale; il documento informatico è immutabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione.

Il Consiglio regionale forma i propri originali informatici secondo le modalità indicate nelle Linee guida e di seguito elencate.

#### **4.3.1 Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software**

I documenti informatici vengono normalmente redatti per mezzo di strumenti di produttività individuale nel rispetto dei formati indicati nel paragrafo 4.6.

Nel caso di documento informatico formato con queste modalità, le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate da una o più delle seguenti operazioni:

**A.** Apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata.

La sottoscrizione dei documenti informatici, ove prevista come requisito per la validità del documento e la conseguente produzione di effetti, è ottenuta con l'utilizzo di un sistema che assicura il corretto svolgimento del processo di sottoscrizione e la univoca attribuzione della firma al suo titolare, conformemente alle vigenti disposizioni di legge e alle Regole Tecniche per le firme elettroniche.

La sottoscrizione può avvenire all'interno del SdP che consente la conversione del documento, che è obbligatoria, nel formato .pdf, formato idoneo alla firma e alla conservazione; altri formati, come il .docx e il .xlsx, non sono idonei alla sottoscrizione. Le norme tecniche di riferimento costituenti il processo di firma devono sottostare a quanto previsto dall'art. 4 delle Regole tecniche per le firme elettroniche; in particolare i formati di sottoscrizione potranno essere:

- CMS Advanced Electronic Signatures CAdES in conformità alle specifiche ETSI TS 101 733;
- PDF Advanced Electronic Signature PAdES in conformità alle specifiche ETSI TS 102 778;
- XML Advanced Electronic Signatures XAdES in conformità alle specifiche ETSI TS 101 903.

L'apposizione della firma digitale avviene mediante utilizzo di dispositivi sicuri per la generazione delle firme di cui all'art. 35 del CAD, conformemente a quanto previsto dalle Regole tecniche per le firme elettroniche e alle norme generalmente riconosciute a livello internazionale.

L'autorità di certificazione della firma digitale, di cui si avvale il Consiglio regionale, è iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto dall'AgID.

Il SdP consente la verifica della firma digitale apposta al documento informatico. La verifica avviene all'interno del sistema attraverso l'attivazione di sue specifiche funzionalità che consentono, in un unico passaggio:

1. l'apertura del documento o della busta virtuale qualora presente;
2. la verifica della validità del certificato di firma;
3. la verifica della firma.

In alternativa, la verifica della firma può essere conseguita mediante l'utilizzo di un qualsiasi software esterno al SdP che svolge le medesime funzioni di base sopra indicate.

**B.** Memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza.

I documenti protocollati vengono memorizzati nell'ambito del SdP, che risponde alle politiche di sicurezza indicate nel "Piano della Sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti" di cui all'allegato n. 3; per ogni documento informatico protocollato viene calcolata e memorizzata l'impronta informatica che permette di assicurarne l'integrità.

**C.** Trasferimento a soggetti terzi attraverso una PEC o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal regolamento eIDAS, valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale.

Il trasferimento di documenti tra uffici del Consiglio regionale o verso soggetti terzi avviene per mezzo della PEC con rilascio della ricevuta di avvenuta consegna, cosiddetta completa, che contiene al proprio interno la copia del messaggio di posta elettronica certificata consegnato; in caso di più destinatari, la richiesta di ricevuta completa riguarda soltanto il primo destinatario mentre per gli altri viene richiesta la ricevuta breve.

Le ricevute rilasciate dai gestori di PEC vengono automaticamente associate alla registrazione di protocollo che ha attivato la trasmissione del messaggio permettendo, in tal modo, la consultazione della copia dei documenti effettivamente trasmessi di cui il sistema di PEC assicura l'integrità.

**D.** Versamento a un sistema di conservazione.

I documenti registrati nel registro generale o nei registri particolari e archiviati nell'ambito del SdP vengono versati al sistema di conservazione con le modalità descritte nel "Manuale di conservazione" approvato dalla Regione e pubblicato all'indirizzo internet <http://regione.fvg.it> > Regione > Trasparenza > Amministrazione trasparente > Disposizioni generali > Gestione e conservazione documentale.

#### **4.3.2 Acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico**

Qualora, ai fini del procedimento, risulti necessario acquisire duplicati, copie o estratti informatici di documenti informatici si applica quanto previsto dall'art. 23-bis del CAD e nel paragrafo 2.3 delle Linee guida; i duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, del documento informatico da cui sono tratti mentre le copie e gli estratti informatici del documento informatico hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratti se la loro conformità all'originale è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta.

Qualora, ai fini del procedimento, risulti necessario trasformare documenti originali analogici in copie informatiche aventi valore giuridico ad ogni effetto di legge, si applica quanto indicato nel paragrafo 4.2.

Qualora la normativa vigente richieda l'apposizione di un riferimento temporale opponibile ai terzi, il Consiglio adotta almeno una delle seguenti modalità:

- Registrazione nel SdP;
- PEC;
- Servizio di marca temporale da certificatore accreditato.

Ai soli fini della gestione documentale e del reperimento di copie documentali informali all'interno del SdP, l'operatore di protocollo deve procedere alla scansione del documento cartaceo originale e all'immissione della relativa copia per immagine nel sistema stesso, con le modalità indicate nel paragrafo 6.2.3.5, fermo restando la gestione del cartaceo secondo le regole dettate dal presente Manuale ed in conformità alle disposizioni del TUDA.

L'Amministrazione acquisisce, quali originali informatici validi ai fini procedurali, le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni pervenute sulla PEC o sulle PEO istituzionali, ai sensi degli articoli 5-bis, 40-bis e 65 del CAD; tali trasmissioni sono trattate come documenti amministrativi informatici soggetti a protocollo informatico all'interno del SdP.

Nel caso di documento informatico così formato le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate da una o più delle seguenti operazioni:

- A.** Apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata.
- B.** Memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza.
- C.** Versamento ad un sistema di conservazione.

#### **4.3.3 Memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente**

Il Consiglio regionale può disporre di alcuni applicativi e di servizi online collegati ad un sistema automatico di protocollazione; i servizi on line consentono agli utenti di produrre e trasmettere le istanze atte ad avviare i rispettivi procedimenti.

Al termine delle operazioni interattive con l'utente, alcuni applicativi generano un documento in formato PDF che compendia l'istanza dell'utente su uno schema uniforme, differente per ciascun applicativo; il documento così generato è sottoposto a protocollazione automatica.

In alcune applicazioni il PDF è corredato da un documento XML (c.d. "documento esteso") connesso al PDF originale e contenente i metadati della transazione effettuata; il documento XML consente la gestione, da parte dell'applicazione, delle informazioni raccolte riguardanti il documento protocollato.

#### **4.3.4 Generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica**

Il Consiglio regionale forma, tramite questa modalità, il registro generale di protocollo e i registri particolari, nonché ogni altra raccolta derivante da elaborazione di dati (albi, elenchi, etc.) su supporto informatico.

Con particolare riferimento alla fattispecie del registro giornaliero di protocollo, questo viene generato tramite l'estrazione, dalla base dati del SdP, delle necessarie informazioni formalizzate in documenti in formato XML; i registri giornalieri vengono, quindi, inviati direttamente al sistema di conservazione che ne assicura l'integrità.

E' altresì prevista la generazione automatica di documenti da parte di sistemi applicativi utilizzati all'interno del Consiglio regionale; i documenti così generati possono essere inseriti nel SdP per mezzo di una funzione di protocollazione automatica, ovvero inseriti nel flusso documentale per essere successivamente sottoposti alla firma digitale del referente.

Nel caso di documento informatico formato secondo le modalità indicate nei paragrafi 4.3.3 e 4.3.4 le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate da una o più delle seguenti operazioni:

- A.** Apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata.

- B. Registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema.
- C. Produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

#### **4.4 Formazione del documento amministrativo informatico**

A norma delle Linee guida al documento amministrativo informatico si applicano le stesse regole valide per il documento informatico e assume i caratteri dell'integrità e dell'immodificabilità, oltre che con le modalità descritte nei paragrafi precedenti, anche con la sua registrazione nel registro generale di protocollo, negli ulteriori registri, nei repertori, negli albi, negli elenchi, negli archivi o nelle raccolte di dati contenute nel SdP con le modalità descritte nel presente Manuale.

#### **4.5 Metadati**

Al momento della formazione del documento informatico immodificabile, devono essere generati e associati permanentemente ad esso i relativi metadati.

Al documento amministrativo informatico viene associato l'insieme dei metadati previsti per la registrazione di protocollo ai sensi dell'art 53 del TUDA, e i metadati relativi alla classificazione, ai sensi dell'art. 56 del TUDA.

Al documento amministrativo informatico sono associati ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi o per finalità gestionali o conservative, definiti, per ogni tipologia di documento.

Nel rispetto di quanto indicato dall'allegato 5 delle Linee guida, l'allegato 4 "Metadati dei documenti del protocollo generale" elenca l'insieme dei metadati relativi ai documenti soggetti a protocollazione generale mentre l'allegato 5 "Metadati dei fascicoli del protocollo generale" elenca l'insieme di metadati relativi ai fascicoli informatici creati nel protocollo generale.

Il SdP prevede l'inserimento automatico o manuale di tali metadati, collegandoli direttamente al documento in esame.

#### 4.6 Formati delle principali tipologie di documenti prodotti o acquisiti

Il Consiglio regionale produce i propri documenti informatici nei formati di seguito indicati, tra quelli previsti nell'allegato 2 alle Linee guida, al fine di garantire oltre alle caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, supporto allo sviluppo e diffusione anche la conservazione a norma dei documenti prodotti.

Per quanto non espressamente indicato per ciascun formato nella seguente tabella si rimanda alle relative schede contenute nell'Allegato 2 delle Linee guida:

DOCUMENTI IMPAGINATI		
Estensione	Tipo/Sottotipo MIME	Note per la produzione
<b>.PDF</b>	application/pdf	Privilegiare i formati PDF/A e PDF/B (con il seguente ordine di preferenza: PDF/A-2a, PDF/A-2u, PDF/A-2b, PDF/A-1a, PDF/A-1b) oppure l'utilizzo di caratteri tipografici standard/interoperabili. Anche formato di sottoscrizione (PAdES).
<b>.DOCX</b>	application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.document	Privilegiare il profilo Strict. Utilizzare caratteri tipografici standard/interoperabili. Non inserire contenuti dinamici, ad eccezione di campi compilabili o campi firma, contenuti audiovisivi o collegamenti a file esterni al documento
<b>.ODT</b>	application/vnd.oasis.opendocument.text	Utilizzare caratteri tipografici standard/interoperabili
<b>.RTF</b>	application/rtf	Assolutamente sconsigliato l'utilizzo
<b>.TXT</b>	text/plain	Assolutamente sconsigliato l'utilizzo

IPERTESTI		
Estensione	Tipo/Sottotipo MIME	Note per la produzione
<b>.XML</b>	application/xml text/xml	Anche formato di sottoscrizione (XAdES)
<b>.HTML</b> <b>.HTM</b>	text/html	Utilizzare caratteri tipografici standard/interoperabili. Utilizzare html5 per contenuti web.

DATI STRUTTURATI		
Estensione	Tipo/Sottotipo MIME	Note per la produzione
<b>.JSON</b> <b>.JSONLD</b>	application/json application/ld+json	
<b>.CSV</b>	text/csv	
<b>.ODG</b> <b>.ODI</b> <b>.ODF</b>	application/vnd.oasis.opendocument.graphics application/vnd.oasis.opendocument.image application/vnd.oasis.opendocument.formula	Privilegiare il profilo Strict. Utilizzare caratteri tipografici standard/interoperabili.

POSTA ELETTRONICA		
Estensione	Tipo/Sottotipo MIME	Note per la produzione
<b>.EML</b>	application/email (message/rfc822 e message/rfc2822)	Utilizzare caratteri tipografici standard/interoperabili
<b>.MBOX</b>	application/mbox	Utilizzare caratteri tipografici standard/interoperabili

FOGLI DI CALCOLO E PRESENTAZIONI MULTIMEDIALI		
Estensione	Tipo/Sottotipo MIME	Note per la produzione
<b>.XLSX</b>	application/vnd.openxmlformats-officedocument.spreadsheetml.sheet	Privilegiare il profilo Strict. Utilizzare caratteri tipografici standard/interoperabili.
<b>.PPTX</b> <b>.PPSX</b>	application/vnd.openxmlformats-officedocument.presentationml.presentation	Privilegiare il profilo Strict. Utilizzare caratteri tipografici standard/interoperabili.
<b>.ODS</b>	application/vnd.oasis.opendocument.spreadsheet	Utilizzare caratteri tipografici standard/interoperabili
<b>.ODP</b>	application/vnd.oasis.opendocument.presentation	Utilizzare caratteri tipografici standard/interoperabili

IMMAGINI RASTER		
Estensione	Tipo/Sottotipo MIME	Note per la produzione
<b>.PNG</b>	image/png	
<b>.JPG</b> <b>.JPEG</b>	image/jpeg	Solo per immagini formate nativamente in JPEG
<b>.TIF</b> <b>.TIFF</b>	image/tiff	Solo se senza compressione
<b>..GIF</b>	image/gif	Assolutamente sconsigliato l'utilizzo

IMMAGINI VETTORIALI E MODELLAZIONE DIGITALE		
Estensione	Tipo/Sottotipo MIME	Note per la produzione
<b>.SVG</b> <b>.SVGZ</b>	image/svg+xml image/svg+xml+zip	Utilizzare caratteri tipografici standard/interoperabili

AUDIO E VIDEO		
Estensione	Tipo/Sottotipo MIME	Note per la produzione
<b>.WAV</b>	audio/wave	Solo se senza compressione
<b>.FLAC</b>	audio/flac	
<b>.PCM</b>	audio/basic	Solo se senza compressione
<b>.H264</b> <b>AVC</b>		Solo se con profili e livelli almeno "High"
<b>MPEG2</b>		
<b>.MP4</b> <b>.M4A</b> <b>.M4V</b>	video/mp4 audio/mp4	Solo se senza compressione

<b>ARCHIVI COMPRESSI</b>		
<b>Estensione</b>	<b>Tipo/Sottotipo MIME</b>	<b>Note per la produzione</b>
<b>.TAR</b>	application/x-tar	Solo se contiene formati conservabili
<b>.ZIP</b> <b>.ZIPX</b>	application/zip	Solo se contiene formati conservabili
<b>.7Z</b>	application/x-7z-compressed	Solo se contiene formati conservabili

<b>APPLICAZIONI CRITTOGRAFICHE</b>		
<b>Estensione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Note per la produzione</b>
<b>.P7M</b>	application/pkcs7-mime	
<b>.TSR</b>	TimeStampResponse	
<b>.TST</b> <b>.TS</b>	TimeStampToken	
<b>.TSD</b>	TimeStampedData	

Il Consiglio regionale, per le medesime motivazioni già espresse per i documenti prodotti, accetta in arrivo solo i documenti nei formati e con le caratteristiche sopra elencate.

In caso di ricezione di documenti illeggibili o in un formato non consentito è compito del funzionario che riceve il documento informare di un tanto il mittente, chiedendo di inviare nuovamente il documento in un formato consentito o leggibile entro i successivi 5 giorni.

Nel caso in cui l'illeggibilità dei documenti ricevuti non consenta neppure la protocollazione degli stessi, la richiesta di nuovo invio viene fatta dall'operatore di protocollo.

## 5 Modalità di scambio dei documenti

Il presente capitolo fornisce indicazioni sulle modalità di scambio di documenti all'interno e all'esterno del Consiglio regionale.

Il documento amministrativo, nell'ambito del processo di gestione documentale è così classificabile:

- ricevuto (documento in entrata);
- inviato (documento in uscita);
- interno formale;
- interno informale.

### 5.1 Disciplina dei canali di comunicazione

La trasmissione e lo scambio di documenti all'interno e all'esterno del Consiglio regionale, in attuazione di quanto previsto dal CAD, avvengono in modalità informatizzata attraverso l'utilizzo della posta elettronica certificata o ordinaria e, ove possibile, in cooperazione applicativa; l'utilizzo della posta tradizionale è residuale. In particolare:

- la PEC viene utilizzata nei casi in cui la trasmissione di un documento o di una comunicazione richieda gli effetti tipici della notifica con relativa ricevuta di invio e di consegna e ogni qual volta il destinatario sia dotato di un domicilio digitale ai sensi del CAD;
- in ogni altro caso si utilizza la PEO;
- l'utilizzo della posta tradizionale è circoscritto ai soli casi in cui, per la natura del documento o la tipologia dei destinatari, non è possibile utilizzare lo strumento informatico.

La comunicazione tra pubbliche amministrazioni può avvenire tramite cooperazione applicativa ma il suo utilizzo è limitato ad ambiti specifici.

#### 5.1.1 Comunicazione a mezzo posta elettronica

##### 5.1.1.1 La PEC istituzionale

Ai sensi dell'art. 48 del CAD la trasmissione telematica di comunicazioni e di documenti che necessitano, per la loro validità, di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna deve avvenire tramite PEC; la trasmissione del documento informatico a mezzo PEC (da indirizzo PEC a indirizzo PEC), infatti equivale alla notifica tramite raccomandata con avviso di ricevimento, pertanto la data e l'ora di trasmissione e di ricezione sono opponibili ai terzi.

La PEC istituzionale è utilizzata per:

- Comunicazioni in arrivo e in partenza interne al Consiglio regionale;
- Comunicazioni in partenza verso soggetti pubblici diversi dal Consiglio regionale o privati dotati di un domicilio digitale (es. professionisti, imprese o cittadini);
- Comunicazioni in arrivo da soggetti pubblici diversi dal Consiglio regionale o da privati.

La PEC istituzionale è agganciata al SdP, pertanto, il documento informatico trasmesso o ricevuto via PEC è soggetto a protocollazione; il SdP, inoltre, associa automaticamente le ricevute rilasciate dai gestori di PEC al relativo documento protocollato.

Se i documenti inviati a mezzo PEC superano la dimensione massima prevista dal sistema di PEC utilizzato dal Consiglio si procede tramite SdP alla generazione di un link da inserire nel messaggio di invio; qualora all'interno del messaggio in arrivo sia presente un Link, l'operatore di protocollo procede all'apertura del link e al salvataggio degli allegati all'interno della registrazione di protocollo.

#### 5.1.1.2 **La PEO istituzionale**

La PEO istituzionale è impiegata per lo svolgimento di attività o procedimenti di competenza della Struttura titolare del relativo indirizzo e può essere utilizzata per la trasmissione telematica di comunicazioni e di documenti che non necessitano, per la loro validità, di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna certe.

La PEO istituzionale è impiegata per:

- comunicazioni in arrivo e in partenza al Consiglio regionale che non necessitano, per la loro validità, di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna certe;
- comunicazioni in partenza verso il dipendente del Consiglio regionale circa il rapporto di servizio che non necessitano, per la loro validità, di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna certe;
- comunicazioni in arrivo e in partenza da e per altri soggetti pubblici effettuate nel rispetto di quanto prescritto dall'art. 47 del CAD;
- comunicazioni in partenza verso soggetti privati soltanto per scopi meramente informativi;
- comunicazioni in arrivo da soggetti privati con riferimento alla presentazione di istanze e dichiarazioni ai sensi dell'articolo 38 del TUDA.

Salvo quanto previsto dall'art. 47 del CAD, i documenti ricevuti o spediti dalla PEO istituzionale acquisiscono validità giuridica solo se sono soggetti a registrazione di protocollo; la PEO istituzionale può essere agganciata al SdP per facilitare le operazioni di protocollo.

#### 5.1.1.3 **La PEO personale del dipendente**

Ogni dipendente del Consiglio regionale è titolare di un indirizzo di PEO personale, associato al proprio codice identificativo, avente solitamente il seguente formato: nome.cognome@regione.fvg.it.

L'indirizzo PEO del dipendente è strettamente personale perché assegnato in funzione del rapporto di pubblico impiego che lega il dipendente con l'amministrazione di appartenenza.

La PEO personale è impiegata per:

- comunicazioni informali con soggetti esterni al Consiglio regionale;
- comunicazioni informali tra dipendenti;
- comunicazioni tra il Consiglio regionale e dipendente circa il rapporto di servizio, ai sensi dell'art. 47, comma 3, del CAD.

Le comunicazioni trasmesse da PEO personale a PEO personale non rilevano ai fini amministrativi o giuridico probatori.

#### 5.1.2 **Comunicazione a mezzo posta tradizionale**

Nell'attuale fase di transizione verso la completa dematerializzazione della documentazione amministrativa, rimane in uso l'utilizzo della documentazione cartacea e della posta tradizionale.

Per le comunicazioni esterne rivolte ai privati, il Consiglio adopera il servizio di posta tradizionale qualora sia necessario trasmettere un originale cartaceo ovvero un originale informatico ad un cittadino che non sia provvisto di domicilio digitale o non abbia comunque comunicato un proprio indirizzo di posta elettronica ordinaria per la ricezione di eventuali comunicazioni, sempreché queste ultime, per la loro validità, non necessitino di una ricevuta di avvenuta consegna.

Il servizio di posta tradizionale è altresì ammesso per l'inoltro di comunicazioni di cortesia e di rappresentanza verso il cittadino o altre istituzioni.

Le macro-fasi delle comunicazioni di posta tradizionale sono:

- **Trasmissione:** la spedizione mediante posta tradizionale è a carico dell'UPA che, dopo la protocollazione, deve compilare la relativa distinta avendo cura di indicare la Struttura che ha prodotto

la documentazione in partenza e suddividendo la posta tra prioritaria, raccomandata e raccomandata per l'estero; infine, l'ufficio deve inoltrare il tutto all'Ufficio Posta della Regione che provvede alla spedizione.

- **Acquisizione:** la posta indirizzata al Consiglio regionale viene presa in carico dall'Ufficio Posta della Regione che provvede allo smistamento della corrispondenza al Consiglio regionale. L'UPA provvede alla registrazione della corrispondenza al momento della ricezione o, al più tardi, entro la seconda giornata lavorativa successiva a quella di ricezione del documento. La busta contenente il documento, munita dei timbri postali, è allegata al documento stesso. La posta protocollata viene poi inoltrata alla Struttura di competenza.

## 5.2 Documenti in entrata

I documenti analogici possono essere recapitati mediante:

- **Posta convenzionale, corriere o raccomandata:** i documenti ricevuti tramite posta esterna, come indicato nel paragrafo precedente, pervengono al Consiglio regionale; nel caso la posta esterna sia consegnata direttamente ad un ufficio del Consiglio regionale, la stessa deve essere datata e inoltrata nel più breve tempo possibile all'Ufficio protocollo. Il personale addetto alla protocollazione provvede all'apertura della corrispondenza, tranne di quella esclusa da tale procedura ai sensi del paragrafo 6.3.5, e procede tempestivamente alla registrazione a protocollo attraverso il SdP, alla segnatura, alla scansione dei singoli documenti e successiva associazione alla registrazione mediante la procedura descritta al paragrafo 6.2.3.4, dando priorità a quelli individuabili come urgenti. Successivamente alla protocollazione i documenti vengono assegnati agli uffici destinatari tramite inserimento nelle rispettive caselle di posta ubicate presso l'UPA.
- **fax:** in esecuzione dell'articolo 47, comma 2, lettera c), del CAD il fax non è più utilizzato per le trasmissioni ai fini del procedimento tra pubbliche amministrazioni.
- **consegna *brevi manu*** da parte dell'interessato o da suo delegato: i documenti vengono datati e siglati dal funzionario che li riceve e li invia tempestivamente all'Ufficio protocollo; gli addetti alla protocollazione procedono secondo quanto indicato nel paragrafo relativo alla posta convenzionale. Su richiesta dell'interessato viene apposto il timbro per certificare l'avvenuta consegna sulla copia già in possesso dell'utente.

I documenti informatici possono essere recapitati mediante:

- **PEO e PEC istituzionali:** la casella PEC istituzionale del Consiglio regionale è: [consiglio@certregione.fvg.it](mailto:consiglio@certregione.fvg.it) ed è destinata a ricevere entrambe le tipologie di messaggio. Tutti gli indirizzi di posta elettronica del Consiglio sono pubblicati sul sito istituzionale [www.consiglio.regione.fvg.it](http://www.consiglio.regione.fvg.it), gli indirizzi di PEC sono reperibili anche sull'IPA. Le comunicazioni pervenute alle PEO istituzionali o personali dei dipendenti del Consiglio regionale che necessitano di protocollazione devono essere inoltrate, a cura del funzionario ricevente, alla casella PEC istituzionale.
- **Cooperazione applicativa;**
- **consegna di documenti informatici su supporto informatico (DVD, CD, memoria su chiave USB, etc.);**
- **canali web:** per alcune tipologie di procedimenti amministrativi il Consiglio regionale attiva sul proprio portale internet, le pagine web da cui il cittadino può presentare istanze e richieste.

## 5.3 Documenti in uscita

I documenti analogici possono essere inviati mediante:

- **posta convenzionale, corriere o raccomandata;**
- **messi per la consegna.**

I documenti informatici possono essere inviati mediante:

- PEO e PEC istituzionali;
- cooperazione applicativa;
- interoperabilità.

Se un documento originale cartaceo deve essere inviato tramite PEC o canali digitali si segue la procedura descritta al paragrafo 6.2.3.54.

#### **5.4 Scambio dei documenti in cooperazione applicativa**

Le comunicazioni tra pubbliche amministrazioni possono avvenire anche mediante la cooperazione applicativa che prevede l'utilizzo di applicazioni o di soluzioni informatiche tra loro interoperabili che consentono l'interscambio e l'utilizzo di informazioni tra pubbliche amministrazioni.

Attualmente il Consiglio regionale ricorre alle procedure di cooperazione applicativa nell'ambito della fatturazione elettronica, ove il protocollo è mediato dall'applicativo apposito SdIFVG (Sistema di Interscambio FVG).

#### **5.5 Documenti interni**

I documenti interni, cioè i documenti prodotti e destinati all'interno del Consiglio regionale si distinguono in formali e informali.

I documenti interni sono formati esclusivamente in forma digitale.

##### **5.5.1 Documenti interni formali**

I documenti formali comprendono documenti amministrativi riconducibili a un procedimento specifico, ovvero documenti che possono rivestire una qualche evidenza giuridico-probatoria nell'ambito dell'attività svolta dal Consiglio regionale.

La trasmissione di documenti informatici formali all'interno del Consiglio regionale segue le stesse regole previste per i documenti in entrata e in uscita dal Consiglio.

Per i documenti formali è obbligatoria la sottoscrizione del responsabile, la protocollazione, l'archiviazione e la conservazione.

##### **5.5.2 Documenti interni informali**

I documenti informali rappresentano uno scambio di informazioni o di documenti irrilevanti ai fini procedurali o documenti e informazioni che, seppur riconducibili a una generale attività o a un procedimento amministrativo, non ne costituiscono elementi definitivi posti a base dell'iter procedimentale.

La trasmissione di documenti informali all'interno del Consiglio regionale non deve essere registrata a protocollo e avviene preferibilmente per mezzo della PEO; eventuali necessità di tracciatura possono essere soddisfatte utilizzando il SdP.

Per i documenti informali non è richiesta la sottoscrizione.

Se il responsabile del procedimento che riceve il documento informale lo ritiene comunque rilevante, può disporre la protocollazione inoltrandolo alla casella PEC istituzionale.

## **6 Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti**

Il presente capitolo descrive il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, inviati e ad uso interno al Consiglio regionale. La documentazione sia analogica che digitale è soggetta alle medesime operazioni, fatte alcune eccezioni, come evidenziato nei paragrafi successivi.

### **6.1 Documenti in arrivo**

Le fasi procedurali per l'acquisizione dei documenti in arrivo sono le seguenti.

#### **6.1.1 Fase preliminare di acquisizione**

##### **6.1.1.1 Ricezione**

Il documento viene acquisito mediante i canali descritti al capitolo 5.

I documenti che necessitano di una ricevuta di consegna devono essere consegnati a mano durante l'orario di apertura dell'UPA.

##### **6.1.1.1.1 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici**

Per i documenti informatici spediti attraverso la PEC, il gestore del servizio PEC del mittente fornisce a quest'ultimo la ricevuta di accettazione, mentre il gestore del servizio PEC del destinatario fornisce la ricevuta di avvenuta consegna, entrambe con indicazione di data e ora esatta del rilascio. Queste ricevute hanno valore giuridico-probatorio.

##### **6.1.1.1.2 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti analogici**

La ricevuta di protocollo ha valore giuridico-probatorio ed è rilasciata all'interessato dall'addetto dell'ufficio di protocollo con l'apposizione, sulla fotocopia della prima pagina del documento consegnato:

- del timbro datario e dell'orario dell'avvenuta ricezione;
- degli estremi della segnatura di protocollo;
- nome e cognome dell'operatore che ha effettuato il ritiro.

In caso di impossibilità ad eseguire immediatamente la protocollazione del documento, l'addetto dell'ufficio di protocollo rilascia una ricevuta di consegna priva di valore giuridico-probatorio; tale ricevuta consiste nell'apposizione, sulla fotocopia della prima pagina del documento consegnato:

- del timbro datario e dell'orario dell'avvenuta ricezione;
- nome e cognome dell'operatore che ha effettuato il ritiro.

##### **6.1.1.2 Verifica e gestione della errata assegnazione**

L'addetto al protocollo verifica la corrispondenza del destinatario della comunicazione ricevuta con gli uffici del Consiglio regionale per i quali provvede all'attività di registrazione. Se non si tratta di corrispondenza riservata, che inoltra direttamente al soggetto destinatario, verifica altresì l'oggetto della comunicazione per valutarne sommariamente la coerenza rispetto alle competenze delle strutture e procede ad acquisire la comunicazione a protocollo o accantonarla per lo smistamento.

Se non riscontra incongruenze o errori nella trasmissione, l'addetto acquisisce a protocollo il documento e lo inquadra ai fini della corretta classificazione.

In caso di comunicazione non indirizzata al Consiglio regionale, l'addetto al protocollo procede alla sua restituzione al mittente con l'annotazione "Buongiorno, si restituisce il messaggio pervenuto per errore, in quanto non è di competenza di questa Amministrazione. Cordiali saluti" o con formula analoga.

## 6.1.2 Fase di registrazione

### 6.1.2.1 Registrazione

La protocollazione dei documenti in arrivo di competenza del Consiglio regionale avviene manualmente da parte del personale addetto alla protocollazione ovvero in modalità automatizzata nel caso di applicativi online per l'acquisizione di istanze e documenti.

In caso di protocollazione manuale:

- se il documento ricevuto appartiene alla categoria dei documenti esclusi dalla protocollazione, nei casi indicati al paragrafo 7.4 l'addetto non effettua la registrazione a protocollo. Se di nessuna utilità il documento deve essere eliminato.
- in ogni altro caso l'addetto protocolla il documento nel registro generale o in uno dei registri particolari di cui al paragrafo 7.9 mediante il SdP, inserendo le informazioni previste dal paragrafo 7.2.3 e 7.2.4. Una registrazione si riferisce sempre all'unità documentaria completa, composta dal documento principale e dai suoi allegati; qualora gli allegati siano rilevanti, questi vanno elencati nell'apposito campo del SdP, come previsto al paragrafo 7.2.4.
- quando vi è difficoltà a determinare se protocollare o meno un documento in relazione al suo valore amministrativo o alla sua appartenenza alla categoria dei documenti esclusi dalla protocollazione, elencati al paragrafo 7.4, l'addetto, prima della registrazione, inoltra il documento al responsabile del procedimento, o se non individuato al Responsabile della gestione documentale, per chiedere una valutazione.

### 6.1.2.2 Classificazione

La classificazione del documento, effettuata sulla base del piano di classificazione adottato dal Consiglio regionale, è un'attività obbligatoria ai sensi dell'art. 56 del TUDA, avente natura gestionale, che inquadra il documento in uno specifico ambito funzionale dell'Amministrazione.

Di norma, la classificazione è eseguita dagli addetti alla protocollazione contestualmente alla registrazione di protocollo, può tuttavia essere inserita parzialmente in modo da permetterne la modifica successiva allo smistamento e all'assegnazione, al fine di rettificare l'inquadramento del documento all'interno della materia più appropriata.

L'operazione di classificazione è descritta nel capitolo 8.

### 6.1.2.3 Segnatura

La segnatura è contestuale alla fase di registrazione e si riferisce all'unità documentaria completa degli allegati. La segnatura è apposta o associata al documento in modo permanente e non modificabile.

Con riferimento al documento informatico la segnatura consiste in un oggetto informatico associato automaticamente dal SdP in modo univoco ed inscindibile al documento cui si riferisce riportante le informazioni relative alla registrazione.

Con riferimento, invece, al documento cartaceo, la segnatura viene apposta sull'originale dall'operatore di protocollo mediante un'etichetta recante le informazioni di cui sopra, posta preferibilmente in alto o in altra posizione che non copra le informazioni contenute nel documento, eventualmente l'etichetta può essere apposta sul retro del documento.

Il dettaglio della segnatura di protocollo è descritto al paragrafo 7.5.

### 6.1.3 Fase di gestione

#### 6.1.3.1 Smistamento

Lo smistamento consiste nella trasmissione del documento alla Struttura interna alla AOO competente del relativo procedimento. Questa operazione è effettuata dall'UPA.

La procedura di smistamento è effettuata tramite il SdP sia per i documenti informatici che per quelli cartacei, i quali, contestualmente alla registrazione, vengono sempre acquisiti in copia per immagine con le modalità indicate al paragrafo 6.2.3.4; gli originali vengono fatti pervenire agli uffici competenti.

Il documento è trasmesso direttamente all'ufficio che si occupa della materia ed è inoltrato per conoscenza agli altri uffici che potrebbero essere interessati; in caso di documenti informatici destinati a più uffici (in quanto, ad es. trattano più argomenti) questi possono essere trasmessi come originali a tutti gli uffici interessati.

Qualora l'addetto alla protocollazione, al fine di individuare con esattezza l'ufficio destinatario, ritenga opportuno contattare preliminarmente più uffici per le vie brevi, deve limitare allo stretto necessario la comunicazione di dati personali eventualmente presenti nella documentazione.

Il responsabile della Struttura accetta il documento smistato prendendolo in carico, se di propria competenza o, in caso di errata assegnazione, lo restituisce all'UPA con opportuna motivazione, nel più breve tempo possibile e senza conservarne copia.

#### 6.1.3.2 Assegnazione

L'operazione di assegnazione è effettuata dal responsabile dell'ufficio competente a cui il documento è stato smistato, o da suo delegato, e consiste nell'attribuzione di un documento alla specifica persona che se ne occupa. In particolare, l'assegnazione avviene a) per competenza (diretto): al soggetto responsabile a trattare il procedimento o l'attività; b) per conoscenza: ai soggetti comunque interessati o coinvolti.

In caso di errata assegnazione, il ricevente rifiuta il documento nel più breve tempo possibile e senza conservarne copia; il documento torna al responsabile dell'ufficio che provvederà alla riassegnazione dello stesso.

In ogni caso, i termini del procedimento decorrono dalla registrazione di protocollo del documento e non dal momento in cui questo perviene effettivamente all'istruttore responsabile.

Tutte le operazioni sopra indicate sono effettuate mediante il SdP che tiene traccia dei vari passaggi conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione e la data e l'ora di esecuzione.

#### 6.1.3.3 Fascicolazione

La fascicolazione consiste nel collocare il documento registrato all'interno del fascicolo informatico del relativo procedimento, o dei fascicoli collegati; la fascicolazione del documento avviene ad opera dei funzionari assegnati alla gestione del procedimento a cui si riferisce il documento. Tale operazione può essere delegata anche all'UPA.

L'operazione di fascicolazione è descritta nel capitolo 8.

#### 6.1.3.4 Archiviazione

Le modalità di archiviazione e versamento dei documenti sono descritte al capitolo 9.

#### 6.1.3.5 **Conservazione**

Le modalità e i tempi di conservazione dei documenti sono definiti, in attuazione di quanto previsto dalle Linee Guida, nel Manuale di Conservazione approvato dalla Regione.

#### 6.1.3.6 **Comunicazioni errate – smistamento ad AOO interne ed esterne**

In caso di comunicazioni erroneamente pervenute a mezzo posta elettronica o posta tradizionale:

- se la comunicazione risulta non essere di competenza del Consiglio regionale, l'addetto all'UPA non registra la comunicazione al protocollo ma la restituisce al Servizio postale o al mittente, ovvero la inoltra al destinatario se trattasi di altra AOO regionale.

Per le comunicazioni pervenute su una casella di posta elettronica non monitorata ai fini del protocollo (es. PEO non istituzionale), il ricevente provvede all'inoltro all'Ufficio di protocollo competente.

L'inoltro o la restituzione delle comunicazioni e dei documenti erroneamente ricevuti avviene attraverso medesimo sistema di comunicazione adottato dal mittente (informatico o cartaceo); per i documenti informatici che transitano attraverso il SdP è tenuta traccia di ogni operazione di inoltro o restituzione.

## 6.2 **Documenti in partenza**

Le fasi procedurali per la produzione dei documenti in partenza sono le seguenti.

### 6.2.1 **Fase preliminare di produzione e preregistrazione**

#### 6.2.1.1 **Formazione dei documenti**

I documenti sono prodotti con le modalità indicate al capitolo 4.

#### 6.2.1.2 **Preregistrazione**

Prima della sottoposizione del documento alla sottoscrizione del responsabile, l'istruttore verifica che il documento sia completo di ogni suo elemento formale e che sia completo degli allegati necessari; successivamente l'istruttore carica il documento informatico sul SdP, inserendo le informazioni necessarie per la protocollazione e lo invia al responsabile per la sottoscrizione.

### 6.2.2 **Fase di registrazione**

#### 6.2.2.1 **Verifica e sottoscrizione**

Il responsabile competente verifica la correttezza del documento inviato dall'istruttore e, in caso di esito positivo, vi appone la sua firma; se il documento è firmato da un delegato del responsabile, occorre che il documento riporti espressamente tale circostanza.

Per le comunicazioni che non necessitano di una sottoscrizione digitale o equipollente, ma che devono comunque essere registrate in modo ufficiale, il SdP consente comunque la protocollazione della comunicazione e la trasmissione all'indirizzo di posta elettronica, certificata o ordinaria, associato all'anagrafica di protocollo del destinatario.

#### 6.2.2.2 **Registrazione di protocollo**

I documenti informatici perfezionati con la sottoscrizione del responsabile sono protocollati automaticamente dal SdP.

In caso di documento cartaceo si procede come indicato al paragrafo 4.2.

La registrazione di protocollo identifica il documento nella sua unicità e non è possibile attribuire a un documento il medesimo protocollo di un altro documento, ancorché presupposto, pervenuto in entrata.

#### 6.2.2.3 **Classificazione**

La classificazione del documento in uscita è contestuale alla registrazione di protocollo.

L'istruttore indica la classifica da attribuire al documento in partenza, sulla base del piano di classificazione adottato dal Consiglio regionale; l'indicazione può anche essere parziale ed essere integrata successivamente, al fine di inquadrare il documento all'interno della materia più appropriata.

L'operazione di classificazione è descritta nel capitolo 8.

#### 6.2.2.4 **Fascicolazione**

La fascicolazione del documento in uscita è contestuale alla registrazione di protocollo.

Se l'istruttore non ha inserito l'indicazione del fascicolo in fase di preregistrazione, l'UPA inserirà il documento nel relativo fascicolo informatico successivamente alla protocollazione.

L'operazione di fascicolazione è descritta nel capitolo 8.

#### 6.2.2.5 **Segnatura**

La segnatura del documento in uscita è contestuale alla registrazione di protocollo e si riferisce all'unità documentaria completa degli allegati.

Sull'originale del documento prodotto è apposta automaticamente dal SdP una segnatura di protocollo che consiste nell'associazione ad esso, in modo permanente e non modificabile, di un codice univoco che ne consente la certa rintracciabilità.

Il dettaglio della segnatura di protocollo è descritto al paragrafo 7.5

### 6.2.3 **Fase di gestione**

#### 6.2.3.1 **Spedizione**

Gli originali informatici sono spediti automaticamente dal SdP a seguito della protocollazione; il SdP consente di reinviare la comunicazione protocollata agli stessi destinatari o a destinatari aggiuntivi entro i 5 giorni successivi.

La spedizione dei documenti cartacei è di competenza dell'UPA.

#### 6.2.3.2 **Archiviazione**

Le modalità di archiviazione e versamento dei documenti sono descritte al capitolo 9.

#### 6.2.3.3 **Conservazione**

Le modalità e i tempi di conservazione dei documenti sono definiti, in attuazione di quanto previsto dalle Linee Guida, nel Manuale di Conservazione approvato dalla Regione.

#### 6.2.3.4 **Gestione e trasmissione delle copie informatiche di originali analogici**

I documenti ricevuti o trasmessi su supporto cartaceo, ai fini gestionali, sono caricati sul SdP come copia per immagine.

Il processo di trasposizione dall'analogico al digitale si articola nelle seguenti operazioni:

1. acquisizione delle immagini mediante scansione; per ogni documento, anche se composto da una pluralità di pagine si ottiene un unico file. Il formato deve essere .TIF e identificato come scansione al fine di evitare l'invio in conservazione di documenti privi di valore legale; eventuali allegati sono acquisiti nel medesimo formato assieme al documento principale o su files separati;
2. verifica della leggibilità e della qualità del file; nel caso in cui il documento non risulti chiaro in ogni sua parte si esegue nuovamente il processo di acquisizione;
3. collegamento del file alla registrazione di protocollo dell'originale cartaceo mediante sua memorizzazione sul SdP in modo non modificabile.

L'intero processo di scansione, verifica e inserimento nel protocollo può essere svolto in un unico passaggio tramite le funzioni del SdP.

Il documento originale cartaceo, dopo la sottoscrizione da parte del responsabile, viene trasmesso con tutti gli eventuali allegati all'UPA che procederà alla registrazione di protocollo. Il documento originale rimarrà acquisito e conservato presso l'Ufficio protocollo.

Nel caso in cui sia necessario procedere alla trasmissione via posta elettronica di una copia informatica di un documento originale cartaceo con firma autografa del responsabile, il messaggio di trasmissione via posta elettronica dell'allegato deve riportare la seguente precisazione o analoga: "Il documento allegato costituisce copia semplice dell'originale cartaceo, prodotto e conservato presso questa amministrazione, che, su richiesta dell'interessato, può essere rilasciato in copia autentica per gli usi consentiti dalla legge".

#### 6.2.3.5 **Gestione e trasmissione delle copie analogiche di originali digitali**

Il Consiglio regionale, in attuazione dell'art. 40 del CAD, forma gli originali dei propri documenti in modalità digitale, pertanto, qualora sia necessario trasmettere l'atto ad un cittadino che non è provvisto di domicilio digitale è possibile inviare per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento una copia analogica dell'originale informatico firmato digitalmente.

In questo caso, ai sensi dell'art. 3-bis del CAD, la copia analogica deve presentare i requisiti di seguito elencati:

1. deve riportare l'indicazione a mezzo stampa del nominativo del soggetto responsabile, con l'indicazione della Struttura di appartenenza e della funzione ricoperta, secondo un formato del tipo: Nome, Cognome, Ruolo, Struttura. La firma autografa, quindi, non è necessaria;
2. sotto il nominativo deve riportare la dizione: "Copia analogica sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3-bis del Codice dell'amministrazione digitale";
3. In calce al documento deve essere riportata la dicitura "L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente, è stato predisposto ed è conservato presso questa Amministrazione in conformità alla normativa vigente".

La descritta modalità di formazione e spedizione del documento soddisfa a tutti gli effetti di legge gli obblighi di conservazione e di esibizione dei documenti che sono previsti dalla legislazione vigente nei rapporti tra la pubblica amministrazione e il cittadino ma non risulta valida nel caso in cui il documento costituisca una certificazione rilasciata dall'amministrazione da utilizzarsi nei rapporti tra privati.

## **6.3 Casi particolari**

Di seguito sono riportate alcune regole generali e procedure applicabili in specifiche casistiche.

### **6.3.1 Gare**

#### **6.3.1.1 Gare espletate su supporto cartaceo**

In caso di gare d'appalto, in attesa di adottare procedure totalmente informatizzate, si osservano le seguenti modalità operative per le offerte cartacee.

L'ufficio di competenza comunica all'Ufficio protocollo il giorno e l'ora della scadenza dei termini per la presentazione delle offerte.

Le offerte, che pervengano all'UPA in busta chiusa e sigillata, con l'evidenza dell'oggetto "gara" o simile, sono protocollate senza alterazione alcuna e consegnate immediatamente all'ufficio destinatario che ne assicura la custodia, oppure su richiesta del Responsabile dell'istruttoria, conservate in armadio chiuso presso l'Ufficio protocollo fino alla scadenza del termine di presentazione.

La registrazione a protocollo include la data e l'ora di ricezione; sulla busta sono riportate la data, l'ora di ricezione e gli estremi della registrazione a protocollo.

Il frontespizio della busta, corredata delle predette informazioni, è scansionato e inserito nel SdP ai fini gestionali con le modalità di cui al paragrafo 6.2.3.4.

L'ufficio che gestisce la gara provvede, nell'ambito della procedura di gara, a custodire le buste e la documentazione in essa contenuta con mezzi idonei sino all'espletamento della gara stessa.

Dopo l'apertura delle buste, il contenuto deve essere trasmesso all'ufficio Protocollo per l'acquisizione al registro generale.

#### **6.3.1.2 Gare espletate attraverso portali telematici**

In ottemperanza alla normativa di settore, tutte le gare bandite dalle pubbliche amministrazioni devono svolgere la procedura di affidamento attraverso piattaforme informatiche appositamente create (p.e. MEPA ed eAppalti FVG).

Al termine delle procedure di gara, l'ufficio di competenza trasmette al contraente, mediante il SdP, la scheda riassuntiva prodotta dal portale utilizzato. L'ufficio di protocollo provvede in questa fase a creare il fascicolo da abbinare all'incarico e da associare a tutta la relativa corrispondenza.

### **6.3.2 Corrispondenza in lingua straniera**

La corrispondenza in lingua straniera è protocollata nella lingua originale; pertanto l'oggetto della comunicazione è inserito nella lingua originale seguito, ove possibile, dalla sua traduzione.

### **6.3.3 Corrispondenza nuovamente pervenuta e già registrata a protocollo**

Nel caso in cui pervenga della corrispondenza o un documento già registrato a protocollo è opportuno osservare la seguente procedura:

- per i documenti cartacei: il protocollista appone una dicitura del tipo "*Già registrato al prot. n. [numero di protocollo] dd. [data] cl. [classifica]*";
- per i documenti informatici: il protocollista risponderà al mittente con una dicitura del tipo "*Buongiorno, si comunica che la nota di trasmissione è già pervenuta e registrata al prot. n. [numero di protocollo] dd. [data] cl. [classifica]. Distinti saluti*".

#### **6.3.4 Documenti anonimi o non sottoscritti**

I documenti anonimi, pervenuti sia in forma digitale che cartacea, come ad esempio le lettere firmate con uno pseudonimo, o privi di firma o con firma illeggibile, sono regolarmente registrati nel SdP.

Il documento anonimo o privo di firma è registrato con la dicitura "anonimo" nel campo "mittente" e, in caso di trasmissione via posta elettronica, con l'indicazione dell'indirizzo di trasmissione; i documenti con firma illeggibile sono registrati con la dicitura "firma illeggibile".

Successivamente alla protocollazione, l'addetto al protocollo consegna detti documenti al Responsabile AOO che ne dispone lo smistamento all'ufficio competente per conseguenti adempimenti.

#### **6.3.5 Corrispondenza personale o riservata**

La corrispondenza personale, pervenuta sia in forma digitale che cartacea, è contraddistinta dall'indicazione del nominativo del destinatario con domicilio presso il Consiglio regionale; questa corrispondenza, se in forma digitale e trasmessa all'UPA è soggetta a regolare protocollazione.

La corrispondenza riservata si considera tale in base ad una specifica indicazione fornita dal mittente; l'addetto al protocollo, in caso di documentazione cartacea, invia la corrispondenza riservata direttamente al destinatario senza aprirla né verificarne il contenuto.

In caso di documenti informatici, l'addetto inoltra la corrispondenza riservata direttamente alla PEO personale del destinatario. Per facilitare la gestione della corrispondenza informatica riservata, nell'oggetto dell'email è necessario anteporre la parola "RISERVATA:" seguita dal nome del diretto destinatario (l'inserimento dell'oggetto è facoltativo e subordinato ad esigenze di riservatezza).

#### **6.3.6 Comunicazione a mezzo servizi on line**

Il Consiglio regionale può avvalersi di strumenti per la ricezione di comunicazioni ed istanze e per la protocollazione automatica delle stesse come descritto al paragrafo 4.3.3.

I documenti generati dalle applicazioni esposte sono prodotti, di norma, in formato PDF e, laddove richiesto, sono firmati digitalmente dal responsabile tenuto a sottoscriverli.

La protocollazione ed il conseguente inserimento nel SdP del documento, generato o acquisito dal servizio on line, avviene contestualmente all'invio o alla ricezione del documento stesso.

L'interessato ha la possibilità di verificare tramite un'interfaccia web l'avvenuta protocollazione del documento inviato ed il numero di protocollo assegnato.

## **7 Protocollo e registrazione dei documenti**

I documenti del Consiglio regionale, siano essi in arrivo, in partenza, o interni ma di importanza tale da renderne fondamentale il tracciamento, devono essere oggetto di registrazione.

In particolare, per i documenti ricevuti e spediti, la registrazione di protocollo prevista dall'articolo 53 del TUDA ha la funzione giuridica di garantire anche la trasparenza amministrativa in relazione alle operazioni di ricezione e di invio dei documenti da parte dell'Amministrazione.

Tramite il registro generale di protocollo e gli altri registri istituiti con le finalità indicate nel presente Manuale è possibile registrare ufficialmente l'esistenza di un documento all'interno del Consiglio, nonché tenerne traccia.

### **7.1 Il sistema dei registri**

Mediante il SdP descritto al capitolo 3, vengono gestiti i seguenti registri:

- Registri generali di protocollo così denominati:
  - Registro generale;
  - Registro giornaliero;
  - Registro di emergenza;
  - Registro generale interno di comunicazioni tra servizi.
- Registri particolari di protocollo così denominati:
  - Fatture elettroniche;
  - Decreti;
  - Contratti e accordi con privati o altre pubbliche amministrazioni;
- Altri registri e raccolte interni per scopi gestionali:
  - Registro interno per Iteratti;
  - Registro interno per atti non protocollati

I registri particolari, prodotti con le medesime modalità del registro generale di protocollo, vengono istituiti su indicazione del responsabile della gestione documentale.

### **7.2 Il registro di protocollo informatico**

Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata che attesta l'effettivo momento della ricezione o della spedizione di un documento fornendo un riferimento temporale opponibile a terzi, inoltre gli garantisce immodificabilità e integrità, una corretta gestione e la trasparenza, indipendentemente dalla regolarità formale o dalla validità giuridico-amministrativa dello stesso.

Ai sensi dell'art. 53 del TUDA, sono soggetti alla registrazione sul registro di protocollo tutti i documenti ricevuti o spediti dal Consiglio regionale.

Il numero di protocollo attribuito dal SdP individua univocamente un unico documento completo dei suoi allegati e, di conseguenza, ogni unità documentaria reca un solo numero di protocollo.

Tale numero, generato dal sistema e associato all'unità documentaria, è composto da sette cifre, è progressivo e si rinnova ogni anno solare.

Non è consentita l'attribuzione manuale di numeri di protocollo e non è possibile attribuire a un documento un numero già attribuito dal sistema informatico ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro; la correlazione, in questi casi, viene garantita dall'operazione di precedentazione e di fascicolazione.

La precedentazione è un'operazione che consiste nell'annotare, all'atto della registrazione di protocollo, l'identificativo del documento da cui il nuovo documento registrato deriva o a cui si collega; questa operazione consente di ricostruire l'intera catena dei documenti interconnessi (c.d. catena documentale) a partire dall'individuazione di uno di essi.

Per quanto riguarda la fascicolazione si rimanda al paragrafo 8.3.

La documentazione che non è stata registrata viene considerata giuridicamente inesistente per il Consiglio regionale.

### **7.2.1 Organizzazione del sistema di protocollazione**

Il sistema di protocollazione adottato dal Consiglio regionale è un sistema misto in quanto basato su un flusso documentale del tipo:

- "accentrato" per le trasmissioni in arrivo: le comunicazioni in arrivo confluiscono nell'UPA dell'AOO; fa eccezione il protocollo riservato del Garante dei diritti della persona (cfr. paragrafo 2.4).
- "decentrato" per le trasmissioni in partenza: le comunicazioni in partenza vengono registrate a protocollo e spedite dagli istruttori delle singole pratiche.

L'attività di registrazione di protocollo, quindi, è così organizzata:

- la protocollazione in arrivo dei documenti, sia informatici che cartacei, è curata dall'UPA;
- la protocollazione in partenza dei documenti informatici è curata direttamente dagli istruttori della pratica mediante il SdP;
- la protocollazione in partenza dei documenti cartacei è curata dall'UPA; a tal fine l'istruttore della pratica invia all'UPA l'originale sottoscritto.

Qualora non sia possibile procedere immediatamente alla registrazione del documento in arrivo, questa è effettuata entro la seconda giornata lavorativa successiva a quella di ricezione del documento.

Il coordinatore dell'UPA, e gli operatori delegati, hanno visibilità su tutti i documenti in arrivo e in partenza del Consiglio regionale e controllano la regolarità della procedura gestita dal SdP-attraverso una apposita funzione di reportistica.

### **7.2.2 Registrazione mediante il SdP**

L'attività di registrazione di protocollo mediante il SdP consiste nell'annotare sul registro generale di protocollo o su uno dei registri particolari di cui al paragrafo 7.9:

- in forma non modificabile: le informazioni minime obbligatorie indicate al paragrafo 7.2.3 e il numero progressivo di registrazione fornito dal SdP;
- in forma modificabile: le informazioni indicate nel paragrafo 7.2.4 nonché eventuali ulteriori informazioni esplicative utili a contestualizzare il documento in relazione all'ambito o alle finalità per cui è trasmesso o ricevuto.

Ai sensi dell'art. 18, comma 1, delle Regole tecniche per il protocollo informatico, alla registrazione di protocollo dei documenti informatici sono associate le ricevute generate dal SdP e, nel caso di registrazione di messaggi di PEC, anche i dati relativi alla consegna rilasciati dal sistema di posta certificata correlati al messaggio oggetto di registrazione.

Operativamente, la registrazione dei documenti in arrivo e in partenza, è descritta rispettivamente al paragrafo 6.1.2 e 6.2.2.

Il sistema di sicurezza adottato dal Consiglio regionale garantisce il controllo sull'accesso alle proprie risorse, l'identificazione univoca degli utenti e l'attribuzione di livelli differenziati di abilitazione stabiliti per ciascun utente o gruppo di utenti; assicura altresì la tracciabilità di ogni operazione effettuata, l'individuazione del

relativo autore e la protezione delle informazioni che transitano nel SdP secondo quanto indicato nel Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'allegato n. 3.

### 7.2.3 **Informazioni obbligatorie delle registrazioni di protocollo**

Le informazioni minime obbligatorie della registrazione di protocollo, ai sensi dell'articolo 53 del TUDA, sono:

- numero di protocollo del documento, generato automaticamente dal sistema;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti;
- oggetto del documento;
- l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto.

Le informazioni obbligatorie sono registrate in forma non modificabile e non possono essere eliminate o alterate salvo il loro preventivo annullamento con le modalità indicate al paragrafo 7.3.

Oltre a quanto previsto dall'art. 53 del TUDA, la registrazione di protocollo prevede la memorizzazione obbligatoria delle seguenti ulteriori informazioni:

- classificazione del documento;
- data e numero di protocollo del documento ricevuto, quando disponibile;
- indicazione del servizio o Struttura competente in ordine alla trattazione del procedimento amministrativo.

Tali informazioni aggiuntive possono essere modificate con le modalità indicate al paragrafo 7.3.

L'inosservanza delle regole poste a garanzia della certezza del protocollo determina illecito su atti facenti pubblica fede.

### 7.2.4 **Informazioni facoltative delle registrazioni di protocollo**

Le informazioni facoltative di protocollo possono essere:

- tipo di documento;
- contenuto del documento in forma riassuntiva (oggetto protocollo);
- numero di repertorio del fascicolo al quale il documento si riferisce ovvero numero progressivo, interno ad ogni classifica, del fascicolo al quale il documento si riferisce;
- livello di riservatezza;
- data di ricezione del documento;
- mezzo di trasmissione utilizzato per l'acquisizione o la trasmissione del documento;
- numero e descrizione degli allegati;
- numero identificativo del mezzo trasmissivo (es. numero raccomandata);
- collegamento a documenti precedenti e susseguenti (anche appartenenti a fascicoli diversi);
- codice mnemonico;
- termine per il riscontro;
- annotazioni.

La registrazione degli elementi facoltativi del protocollo, in quanto contenuti descrittivi a completamento delle informazioni immutabili, può avvenire anche successivamente alla registrazione del protocollo e può essere modificata, integrata e cancellata in base alle effettive esigenze dell'ufficio destinatario del documento,

direttamente dagli operatori di protocollo, attraverso una specifica funzione offerta dal SdP che tiene traccia di ogni modifica intervenuta.

### **7.3 Annullamento, correzioni e modifiche alle registrazioni**

L'eventuale necessità di modificare uno degli elementi minimi e obbligatori del protocollo, anche nel semplice caso di correzione di errori materiali, comporta esiti differenti a seconda dell'elemento oggetto di intervento ed in particolare:

- la modifica del numero o della data di protocollo, in quanto generati automaticamente dal SdP, comporta l'annullamento dell'intera registrazione;
- la modifica di ogni altro campo comporta l'annullamento del singolo elemento.

L'operazione di annullamento consiste nella cancellazione dell'intera registrazione o di un singolo elemento e nella sua contestuale sostituzione.

Tale operazione è effettuata attraverso una specifica funzione del SdP che consente di contrassegnare come annullata l'intera registrazione o l'elemento oggetto di intervento.

Il sistema memorizza l'intera registrazione originaria annullata o il singolo dato originario annullato e ne consente la visibilità, tenendo quindi traccia della cronologia delle modifiche eventualmente intervenute nel tempo.

In particolare, il SdP memorizza:

- le informazioni originarie oggetto di annullamento contrassegnandole con una specifica dicitura del tipo "registrazione annullata";
- la data in cui è avvenuta la modifica;
- il soggetto che ha operato la modifica;
- la motivazione dell'annullamento;
- l'eventuale nuovo numero di protocollo assegnato.

L'operazione di annullamento è formalmente autorizzata dal responsabile della gestione documentale, su apposita richiesta del responsabile del procedimento dove sono riportate chiaramente le motivazioni, ed è eseguita dal coordinatore dell'UPA, o da un operatore da questi delegato.

Per i documenti in partenza, l'annullamento risulta possibile soltanto per i documenti cartacei prima della materiale trasmissione del documento, essendo invece preclusa successivamente alla trasmissione.

### **7.4 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, a norma dell'articolo 53, comma 5, del TUDA, i seguenti documenti:

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione;
- note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni;
- materiali statistici;
- atti preparatori interni;
- giornali, riviste, libri;
- stampe e materiali pubblicitari o informativi;
- inviti a manifestazioni.

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti che per il loro contenuto non rivestono alcuna rilevanza pratica o giuridica, ritenendosi tali ad esempio:

- comunicazioni informali tra uffici;
- comunicazioni tra personale dipendente;

- comunicazioni informali con l'esterno;
- biglietti d'occasione e note di circostanza (auguri, condoglianze, etc.);
- trasmissioni in arrivo qualificate come spam.

I documenti elencati innanzi possono comunque essere soggetti a registrazione di protocollo, in caso sia necessario tenerne traccia, su indicazione del responsabile della gestione documentale in accordo con l'ufficio istruttore del documento.

## 7.5 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso utili alla sua identificazione univoca e certa. La registrazione di protocollo e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale e hanno entrambe natura di atto pubblico.

Per i documenti cartacei la segnatura è apposta manualmente dall'addetto al protocollo, a mezzo etichetta o, in mancanza, tramite timbro, sull'originale cartaceo successivamente alla protocollazione; dopo l'apposizione dell'etichetta si procede con la scannerizzazione e l'acquisizione al SdP come copia per immagine, con la procedura descritta al paragrafo 6.2.3.4.

Per i documenti cartacei in partenza la segnatura è apposta manualmente dall'operatore dell'UPA sull'originale cartaceo successivamente alla protocollazione.

Per i documenti informatici la segnatura è associata automaticamente dal SdP-a seguito della protocollazione. Da un punto di vista informativo, la segnatura, analogica o digitale, in uso presso l'Amministrazione risulta così articolata:

- codice identificativo dell'Amministrazione: indica il Consiglio regionale del Friuli Venezia Giulia ed è assegnato in fase di accreditamento all'IPA. Per il Consiglio tale codice è: **r\_friuli**;
- nome della Struttura (codice identificativo della AOO): indica la AOO che trasmette o riceve il documento. La denominazione coincide con quella identificata nell'IPA;
- codice identificativo del registro: indica il registro di protocollo in cui è registrato il documento;
- numero progressivo di protocollo: indica il numero di protocollo con cui la Struttura ha registrato il documento; esso è rappresentato, conformemente a quanto prescritto dall'art. 57 del TUDA, nel formato: «Prot. n. 0000000 / X» dove le sette cifre numeriche indicano il progressivo di protocollo, mentre la lettera seguente indica il verso del documento: essa può assumere alternativamente il valore "P" se trattasi di documento in partenza; "A" se trattasi di documento in arrivo;
- data della registrazione di protocollo: indica il giorno in cui il documento è stato registrato a protocollo; la data è rappresentata nel formato "GG/MM/AAAA";
- classificazione: indica il codice con cui il documento è classificato;
- fascicolazione: indica il numero di fascicolo, all'interno del repertorio dei fascicoli, in cui è inserito il documento;
- ufficio di assegnazione: indica il codice del gruppo funzionale a cui viene assegnato il documento.

Al documento informatico protocollato e trasmesso dal Consiglio regionale è associato un file di segnatura allegato al messaggio di trasmissione conformemente a quanto prescritto dagli articoli 20 e 21 delle Regole Tecniche per il protocollo informatico. Il file di segnatura è conforme alle specifiche dell'*Extensible Markup Language* (XML), compatibile con un file XML Schema e/o DTD (*Document Type Definition*), definito e aggiornato periodicamente dall'AgID.

Il file XML della segnatura, oltre alle informazioni sopra indicate, riporta obbligatoriamente:

- l'oggetto;
- il mittente;

- il destinatario (o i destinatari) della comunicazione.

Per favorire la comunicazione a mezzo di cooperazione applicativa tra amministrazioni, la segnatura di un documento protocollato in uscita può, inoltre, contenere l'indicazione della persona o dell'ufficio della Struttura destinataria del documento, l'identificazione degli allegati, l'informazione sul procedimento e sul relativo trattamento da applicare al documento, nonché ogni altra informazione oggetto di registrazione di protocollo, utile alla condivisione, riutilizzo, gestione e archiviazione del documento.

La segnatura di documenti soggetti a registrazione particolare contiene tutti gli elementi sopra descritti e può includere ulteriori informazioni attinenti alla specifica tipologia documentale e al contesto di utilizzo. Rimangono invariate le finalità, i criteri e le modalità di apposizione della segnatura descritti per la segnatura del protocollo generale.

La segnatura di protocollo permette di realizzare l'interoperabilità tra i sistemi di gestione informatica dei documenti di amministrazioni diverse, automatizzando, fino al massimo livello possibile, la registrazione di protocollo di documenti informatici provenienti da altri sistemi interoperabili.

## **7.6 Redazione degli oggetti**

L'oggetto del documento, come indicato al paragrafo 7.2.3, rappresenta una delle informazioni obbligatorie della registrazione di protocollo e consiste in una sintesi del contenuto della comunicazione; nell'oggetto non devono essere riportati dati particolari di cui agli artt. 9 e 10 del GDPR.

L'indicazione corretta dell'oggetto, sia per le comunicazioni in entrata che in uscita, oltre che essere un elemento essenziale della registrazione di protocollo e un metadato obbligatorio previsto dall'allegato 5 delle Linee guida, costituisce una condizione essenziale per il funzionamento del sistema di protocollo nel suo complesso. Le funzioni del SdP che consentono la ricerca testuale sul campo oggetto potrebbero essere compromesse dalla scarsa qualità dell'informazione relativa al documento protocollato, ovvero dall'utilizzo di criteri descrittivi non uniformi; risulta invece essenziale che un documento possa essere reperito, sempre ed immediatamente, anche attraverso una ricerca testuale sul campo dell'oggetto.

A tal fine, per la redazione degli oggetti si osservano le regole contenute nel documento *"Le Raccomandazioni di Aurora"* redatto dal Gruppo di lavoro interistituzionale AURORA (*"amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e la redazione delle anagrafiche nel protocollo informatico"*) dell'Università degli Studi di Padova - Archivio Generale di Ateneo 2009 – (ed. CLEUP - Padova 2009). Il documento è reperibile in formato digitale all'indirizzo web: <http://www.unipd.it/archivio/progetti/aurora/>.

## **7.7 Creazione e gestione delle anagrafiche**

Lo scopo principale dell'anagrafica è quello di identificare in maniera univoca il corrispondente della registrazione. La corretta indicazione dell'anagrafica è un requisito fondamentale per evitare ridondanze, imprecisioni ed errori nella formazione del database dei soggetti mittenti e destinatari, che rischiano di pregiudicare l'efficacia delle trasmissioni nonché le successive operazioni di ricerca.

Anche per la composizione delle anagrafiche si osservano le regole contenute nel predetto documento *"Le Raccomandazioni di Aurora"*.

Al fine di coordinare la memorizzazione delle informazioni anagrafiche, il database delle anagrafiche del protocollo è unico per il Consiglio regionale, e viene gestito dall'UPA.

L'SdP consente la creazione di una nuova anagrafica o l'inserimento in una anagrafica esistente di un nuovo indirizzo PEC o PEO. L'abilitazione all'inserimento in anagrafica di un nuovo destinatario o indirizzo PEC o PEO è assegnata al responsabile UPA e agli operatori da lui eventualmente delegati, sotto la sua responsabilità; la creazione di una nuova anagrafica deve essere preceduta da un'attenta verifica di quelle già esistenti.

L'UPA effettua un monitoraggio costante delle anagrafiche modificate e delle nuove anagrafiche inserite provvedendo alla loro certificazione, modifica o annullamento.

## **7.8 Registri generali di protocollo**

### **7.8.1 Registro generale**

È il registro di protocollo principale, destinato a dare certezza legale di ogni comunicazione in arrivo e in partenza dalla AOO a cui si riferisce.

### **7.8.2 Registro giornaliero di protocollo**

Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il SdP genera un registro giornaliero per mezzo di una procedura automatica, con frequenza quotidiana, in un orario compreso fra le ore 24:00 e le ore 6:00.

Il registro giornaliero di protocollo è costituito da due documenti in formato XML:

- nuove registrazioni: elenca le registrazioni effettuate nella giornata precedente a quella della produzione del documento;
- registrazioni aggiornate: elenca le registrazioni, non ricomprese nel documento "Nuove registrazioni", che hanno subito una modifica oppure un annullamento nel corso della giornata precedente a quella della produzione del documento.

Per ogni registrazione vengono riportati, oltre alle informazioni descritte all'art. 53 del TUDA, anche gli eventuali ulteriori dati di carattere gestionale presenti nel sistema, compreso il dettaglio delle azioni di aggiornamento o annullamento intercorse successivamente alla protocollazione.

I documenti così prodotti sono automaticamente inviati al sistema di conservazione, che ne garantisce l'immodificabilità e l'integrità del contenuto, secondo le modalità descritte nell'allegato "Classi Documentali" al Manuale di conservazione della Regione (Cfr. Allegato n. 1) che comprende anche i documenti del Consiglio.

### **7.8.3 Registro di emergenza**

Nei casi in cui, per ragioni tecniche, il SdP risulti inutilizzabile per un periodo prolungato il responsabile UPA, su autorizzazione del Responsabile della gestione documentale apre un apposito registro di emergenza temporaneamente sostitutivo del registro generale di protocollo, nei limiti e con le modalità previste dall'articolo 63 del TUDA.

Il registro di emergenza è cartaceo e, qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale può autorizzarne l'utilizzo per periodi successivi di non più di una settimana.

Per procedere con l'apertura del registro di emergenza, il Responsabile della gestione documentale firma il verbale di attivazione del registro, in cui sono indicati la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione della registrazione informatica, e dà comunicazione dell'avvenuta attivazione alla Soprintendenza archivistica del Friuli Venezia Giulia.

I contenuti e le modalità della registrazione sul registro di emergenza riflettono quelli del registro informatico. La prima registrazione sul registro di emergenza acquisisce il numero di protocollo successivo all'ultimo generato automaticamente dal SdP, a cui è associato anche il numero del registro di emergenza e la data in cui è stato aperto.

La numerazione è utilizzata in modo sequenziale anche a seguito di successive interruzioni, in modo tale da garantire l'identificazione univoca del documento.

Giornalmente è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni effettuate manualmente.

Al ripristino delle funzionalità del SdP il Responsabile della gestione documentale:

- firma il verbale di revoca del registro di emergenza, in cui sono indicate la data e l'ora di ripristino della registrazione informatica;
- verifica che, attraverso un'apposita funzione di recupero dei dati, tutti i documenti registrati nel registro di emergenza siano inseriti nel SdP quindi autorizza l'avvio delle attività ordinaria di protocollazione;
- comunica l'avvenuta revoca alla Sovrintendenza archivistica del Friuli Venezia Giulia.

I modelli di verbale e registro di emergenza sono riportati nell'Allegato n. 15 *"Registro di emergenza verbali di autorizzazione e revoca"*.

Durante la fase di ripristino, ciascun documento registrato in emergenza acquisisce un numero di protocollo al momento della sua registrazione nel SdP, e nel campo note viene indicato: "Documento registrato su registro di emergenza n. [numero del registro] dd. [data] cl.". Parallelamente, gli estremi di protocollo sono riportati sul registro di emergenza a fianco del numero corrispondente al documento in questione affinché sia in evidenza la loro correlazione.

Il responsabile della gestione documentale conserva il registro di protocollo di emergenza unitamente ai verbali di attivazione e revoca.

#### **7.8.4 Registro Interno per corrispondenza tra strutture (RCS)**

Comprende i documenti registrati in partenza, con protocollo generale, da una Struttura interna al Consiglio aventi come destinatario un'altra Struttura interna del Consiglio. I documenti vengono indirizzati alla PEC del Consiglio regionale e vengono riprotocollati in arrivo. Il Registro ha lo scopo di mantenere traccia del flusso evitando una doppia protocollazione nel Registro generale.

### **7.9 Registri particolari di protocollo**

Alcune tipologie di documenti sono escluse dalla registrazione di protocollo generale in quanto soggette a registrazione particolare; sono soggetti a registrazione particolare i documenti che, per la peculiarità delle loro caratteristiche legate anche alla tipologia specifica di atto o al contesto operativo in cui svolgono i loro effetti, sono raccolti in serie archivistiche.

I registri particolari di protocollo sono considerati aggregazioni documentali i cui metadati, laddove non esplicitamente specificato, corrispondono a quelli propri del protocollo generale, garantendo così ai registri particolari il medesimo valore giuridico del registro generale di protocollo.

Di seguito sono elencati i registri particolari esistenti presso Il Consiglio regionale:

#### **7.9.1 Fatture elettroniche**

In seguito all'obbligo di utilizzo della fattura elettronica sono stati introdotti due registri particolari denominati "Registro lotti/fatture" (LOTTI) e "Registro fatture" (GENFATT).

Le fatture elettroniche, trasmesse da Sistema Di Interscambio nazionale, pervengono al Consiglio regionale attraverso l'applicativo regionale SDI-FVG. L'amministrazione, per consentire una più agevole e pratica gestione dei pagamenti, ha attivato diversi punti di ingresso per la ricezione della fattura elettronica definiti "bocchettoni"; l'elenco completo dei "bocchettoni" è pubblicato sull'IPA.

La fattura arriva a SDI-FVG all'interno di lotti che l'applicativo protocolla automaticamente nel "Registro lotti/fatture"; il lotto acquisisce un numero di protocollo con il formato: "codiceAOO-LOTTI-anno-numeroProgressivo".

I lotti sono quindi spaccettati e le singole fatture messe a disposizione dell'operatore addetto a SDI-FVG che verifica la correttezza dell'invio al proprio ufficio fatture.

Nel caso in cui l'operatore verifichi che la fattura non è di competenza del Consiglio regionale procede al rifiuto della fattura rinviandola, con apposita motivazione, allo SDI nazionale entro 10 giorni dalla ricezione.

Nel caso in cui la verifica abbia esito positivo l'operatore inoltra la fattura alla sottostruttura competente associata. Quando il responsabile della sottostruttura accetta il documento, l'applicativo procede alla registrazione automatica nel "registro fatture". La fattura acquisisce un numero di protocollo con il formato: "codiceAOO-FATT-anno-numeroProgressivo-flusso" (flusso: A=Arrivo; P=Partenza).

La segnatura di protocollo riporta, inoltre, i seguenti dati: Numero, Data, Nome del cedente, Identificativo SDI, indicazione della AOO, Estremi protocollo, Data di protocollazione.

In caso di rifiuto da parte della sottostruttura, la fattura torna al "bocchettone" che può assegnarla ad un'altra sottostruttura.

Quindi il SdP effettua la registrazione sul registro fatture solo nel momento in cui la fattura viene accettata dal responsabile di una sottostruttura che si assume l'onere di trattarla.

Le fatture cartacee, ovvero le fatture che per legge non sono soggette ad invio elettronico (es. prestazioni d'opera, fatture estere ecc.), sono registrate in arrivo nel "Registro fatture" sul sistema informatico e acquisite digitalmente tramite scansione.

I manuali operativi per la gestione della fatturazione in arrivo e in partenza costituiscono rispettivamente, nel presente Schema di manuale, l'Allegato n. 6 "Manuale SDI-FVG - fattura passiva" e l'Allegato n. 7 "Manuale SDI-FVG - fattura attiva".

### 7.9.2 **Decreti**

I decreti digitali elaborati nell'ambito dell'attività amministrativa sono registrati nel registro particolare denominato "Registro decreti" (GENDEC).

Nell'ambito del processo di completa digitalizzazione degli atti del Consiglio regionale, la gestione dei decreti avviene all'interno di un applicativo dedicato, che si integra con il SdP per l'attività di protocollazione.

All'interno di tale applicativo il funzionario incaricato predisporre l'atto da sottoporre alla firma del responsabile (Segretario generale, Direttore di Servizio, Posizione organizzativa) che, verificata la correttezza dello stesso, lo sottoscrive digitalmente.

A seguito della firma da parte del responsabile, l'applicativo protocolla automaticamente il decreto nel "Registro decreti"; il decreto acquisisce un numero di protocollo con il formato: "codiceAOO-DEC-anno-numeroProgressivo".

Il manuale operativo per la gestione dei decreti è riportato all'Allegato n. 8 "manuale per i decreti digitali".

### 7.9.3 **Contratti e accordi con privati o altre pubbliche amministrazioni**

Gli accordi e i contratti stipulati in forma privatistica, ivi compresi gli accordi e le intese tra pubbliche amministrazioni, sono registrati nel registro particolare denominato "Registro contratti" (GENCON).

Tali atti sono protocollati in arrivo nel "Registro contratti", con numerazione annuale, nel seguente formato: "codiceAOO-CON-anno-numeroProgressivo"; i contratti stipulati in forma cartacea, nei casi espressamente previsti dalla legge, sono acquisiti digitalmente tramite scansione.

Indicazioni sui metadati documentali sono riportate nell'Allegato n. 9 "Metadati relativi ai contratti pubblici".

Alla fine del "Manuale Operativo Utente del Prodotto GIFRA", allegato 1 al Manuale, è indicata la procedura per la sottoscrizione e protocollazione degli accordi e dei contratti stipulati in forma privatistica mediante GIFRA.

## **7.10 Raccolte e registri interni per scopi gestionali**

Per scopi esclusivamente organizzativi o gestionali i documenti omogenei per tipologia e finalità, siano essi già protocollati o meno, possono essere raggruppati in raccolte o registri interni.

Queste raccolte non esplicano valore giuridico/probatorio in relazione alle informazioni in esse contenute.

Di seguito sono elencati i registri interni esistenti presso il Consiglio regionale

### **7.10.1 Registro Interno per Iteratti**

Raccoglie i documenti istruttori, acquisiti con l'applicativo GIFRA, nel sottosistema Iteratti, per essere sottoposti a firma digitale da parte del responsabile del procedimento, in attesa di registrazione al protocollo ed eventuale contestuale invio telematico PEC o PEO; tali documenti, in questa fase di pre firma non rivestono ancora alcun rilievo giuridico o amministrativo

Al documento è attribuito un numero progressivo di registrazione che consente la sua individuazione e l'individuazione e l'identificazione dell'autore; tale registrazione vale soltanto ai fini gestionali interni, ed è visibile esclusivamente all'interno del SdP. Quando il responsabile sottoscrive il documento, quest'ultimo viene registrato nel registro di protocollo generale o in uno dei registri particolari.

### **7.10.2 Registro Interno per atti non protocollati (NOPRO)**

È un registro ad uso esclusivamente interno.

Possono essere acquisiti atti privi di registrazione di protocollo e che pertanto non rivestono alcun rilievo giuridico o amministrativo, ma che sono funzionali allo sviluppo e completamento della pratica.

## **8 Classificazione e fascicolazione**

Le operazioni di classificazione e di fascicolazione sono fondamentali e necessarie per la creazione di un archivio ordinato e strutturato in quanto agevolano il mantenimento delle relazioni documentarie e del vincolo archivistico, nonché la ricerca delle informazioni sia durante le attività amministrative sia ad attività concluse. Classificazione e fascicolazione sono attività obbligatorie disciplinate dagli articoli 56, 64 e 65 del TUDA e dalle Linee guida per quanto riguarda i documenti, i fascicoli e le aggregazioni documentali.

### **8.1 Titolario di classificazione**

Attraverso il titolario (o piano) di classificazione si definisce lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio tenendo conto delle funzioni e dei compiti istituzionali assegnati dalla legge al Consiglio regionale. Il piano presenta una struttura ad albero rovesciato che si articola in più livelli, in cui il livello più alto è rappresentato dal titolo, indicativo di una macro funzione di una AOO, e da livelli inferiori rappresentati da classi e sottoclassi, indicativi di funzioni, competenze e attività specifiche collegate al titolo.

Esso si suddivide, di norma, in titoli, classi, sottoclassi, categorie e sottocategorie o, più in generale, in voci di I livello, II livello e III livello.

Il piano deve mantenersi stabile nel tempo per consentire una corretta sedimentazione e, tuttavia, può essere soggetto a modifiche qualora le funzioni dell'Amministrazione dovessero cambiare.

Il titolario di classificazione è un atto formale adottato dal Segretario Generale.

Come indicato nel paragrafo 2.5, è compito del responsabile della gestione documentale aggiornare il piano di classificazione, acquisito il parere della Soprintendenza archivistica competente per territorio, verificandone periodicamente la rispondenza ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere. Eventuali modifiche, ove possibile, devono entrare in vigore il primo gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione; le modifiche al piano non possono essere retroattive e, quindi, non sono applicabili ai documenti già classificati, il che esclude ogni eventuale intervento di riclassificazione dei documenti.

Per ciascuna modifica alle voci del piano, vengono riportate le relative date di introduzione e di variazione ed è comunque garantita la memorizzazione delle variazioni e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del piano vigente al momento della produzione degli stessi.

Le voci del piano non più in uso non possono essere eliminate ma sono rese non utilizzabili agli utenti di GIFRA. Il titolario di classificazione utilizzato presso il Consiglio è Allegato n. 10 *"Titolario del Consiglio regionale"* al presente Manuale.

#### **8.1.1 Classificazione**

La classificazione è un'operazione obbligatoria, che si applica a tutti i documenti prodotti e acquisiti dal Consiglio regionale sottoposti alla registrazione di protocollo, con cui si attribuisce a un documento o a un fascicolo un indice di classificazione, cioè una stringa alfanumerica che si riferisce al piano di classificazione e dalla quale è possibile evincere la posizione di un determinato documento o fascicolo all'interno dell'archivio, garantendone la tenuta ordinata e a norma.

Questa operazione può essere effettuata dall'operatore di protocollo al momento della registrazione dei documenti all'interno del SdP oppure nella successiva fase di fascicolazione o di presa in carico da parte dell'istruttore; l'operatore, al momento della registrazione, può anche solo individuare il titolo o i primi due livelli della classifica, che verrà obbligatoriamente completata nella fase successiva.

## 8.2 Le aggregazioni documentali

Le aggregazioni documentali informatiche sono un insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.

Un'aggregazione documentale può riunire documentazione omogenea dal punto di vista formale, ma eterogenea sotto il profilo del contenuto giuridico e amministrativo, come ad esempio, le deliberazioni di organi collegiali o monocratici (formando così i registri particolari), i protocolli, ecc. oppure riunire documentazione eterogenea sotto il profilo formale, ma conservata insieme perché risultato di un medesimo processo di sedimentazione, o di una medesima attività, o perché relativa alla stessa materia, come ad esempio, i fascicoli del personale, i fascicoli classificati sulla base di un titolario, i fascicoli per materia, ecc.

## 8.3 Fascicolazione

La fascicolazione è un'operazione obbligatoria, logicamente successiva alla classificazione, che permette di legare i documenti in base alle concrete attività che il Consiglio regionale svolge; essa viene riferita direttamente ai livelli più bassi del titolario di classificazione sulla base di un piano di organizzazione delle aggregazioni documentali.

Un fascicolo è, quindi, una aggregazione documentale strutturata e univocamente identificata contenente un insieme organico e ordinato di documenti riuniti insieme perché relativi ad uno specifico oggetto di riferimento (attività, affare, procedimento, persona fisica o giuridica), disposti generalmente in ordine cronologico senza mai separarne il principale dagli eventuali allegati.

Ai sensi dell'art. 41 del CAD ciascuna pubblica amministrazione deve creare un fascicolo informatico per ciascun procedimento amministrativo ma dal punto di vista archivistico ogni documento prodotto, ricevuto o formato all'interno del Consiglio regionale dovrebbe essere inserito all'interno di un fascicolo.

Il fascicolo può essere:

1. informatico: laddove tutta la documentazione originale della pratica è prodotta in formato digitale;
2. ibrido: nel caso in cui la documentazione riguardante il fascicolo sia stata formata da documenti prodotti, in originale, sia in formato cartaceo sia in formato digitale. In questi casi vengono prodotti due fascicoli distinti: un fascicolo cartaceo nel quale viene raccolta la documentazione cartacea e un fascicolo informatico, archiviato all'interno del SdP, nel quale sono raccolti tutti gli originali informatici e le copie per immagine degli originali cartacei. In questo caso, entrambi i fascicoli avranno, ovviamente, gli stessi estremi e verranno trattati come fossero uno solo.

Al pari di quanto avviene per i documenti informatici, al momento della creazione di un fascicolo informatico il SdP prevede l'associazione allo stesso dei metadati obbligatori e facoltativi previsti dall'allegato n. 5 "Metadati dei fascicoli del protocollo generale".

In caso di fascicolo ibrido, sulla parte cartacea è indispensabile indicare sulla camicia di cartoncino o sul faldone le informazioni necessarie a dare evidenza del contenuto e del posizionamento del fascicolo all'interno dell'archivio:

- l'identificativo univoco;
- l'ufficio di riferimento;
- il nominativo di chi ha aperto il fascicolo e del responsabile del procedimento (se nominato);
- l'oggetto;
- la classificazione;
- le date di apertura e di chiusura;
- l'elenco dei documenti inseriti.

In generale, all'interno del Consiglio regionale, si utilizzano tre tipologie di fascicolo:

- fascicoli relativi a procedimenti amministrativi: per la raccolta di documenti che rappresentano azioni amministrative omogenee e destinate a concludersi con un provvedimento finale;
- fascicoli relativi ad affari o attività: per la raccolta di documenti relativi ad una competenza specifica per cui non è previsto un provvedimento finale
- fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche (es. personali dei dipendenti, associazioni, attività economiche) per la raccolta di documenti relativi a un'unica persona fisica o giuridica, anche se attinenti a diversi procedimenti amministrativi, affari o attività.

### **8.3.1 Modalità di fascicolazione e chiusura del fascicolo**

Il fascicolo è creato con il primo atto che riguarda una determinata evidenza procedurale ed è chiuso con l'adozione del relativo provvedimento finale; non è consentita l'apertura di fascicoli in assenza di documenti pertinenti.

La creazione e la chiusura del fascicolo sono di competenza del responsabile del procedimento che, a tal fine, può demandare l'operazione agli istruttori competenti o agli addetti alla protocollazione; il fascicolo è normalmente aperto dall'UPA e può essere gestito e alimentato dagli istruttori che si occupano del relativo procedimento.

Il SdP consente la creazione dei fascicoli solo al personale abilitato; inoltre prevede diversi livelli di visibilità, accesso e gestione dei fascicoli creati, a seconda delle abilitazioni definite.

Quando un nuovo documento viene creato o acquisito dal Consiglio regionale, il responsabile del procedimento o un altro istruttore abilitato o l'addetto UPA stabilisce se il documento stesso debba essere inserito in un fascicolo esistente oppure se sia necessario aprirne uno nuovo.

Qualora un documento dovesse essere posizionato in un fascicolo sbagliato, sarà possibile spostarlo; il SdP mantiene traccia della modifica effettuata.

Di norma il fascicolo viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del piano di classificazione. A tal proposito si distinguono due ipotesi:

- nel caso in cui il fascicolo sia destinato a raccogliere i documenti di un unico procedimento, attività o affare, deve assumere la classifica del documento che ne determina l'apertura. Il fascicolo può contenere sottofascicoli a seconda della gerarchia dei sotto procedimenti trattati nell'ambito del procedimento principale.
- nel caso in cui il fascicolo sia creato per raccogliere i documenti relativi ad un singolo soggetto, persona fisica o giuridica o comunque attinenti a più procedimenti, attività o affari, può assumere una classifica specifica e trasversale rispetto ai diversi procedimenti o attività inerenti al soggetto per il quale il fascicolo è stato creato.

Al termine del procedimento amministrativo o con l'esaurimento del singolo affare o attività vi è l'obbligo di procedere con la chiusura del relativo fascicolo; la data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Il fascicolo viene archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura.

### **8.3.2 Repertorio dei fascicoli**

Il SdP consente, mediante estrazione delle informazioni relative ai fascicoli, la produzione del repertorio dei fascicoli, inteso quale registro cronologico nel quale vengono progressivamente annotati, secondo l'ordine di formazione, tutti i fascicoli presenti nell'archivio.

Il repertorio dei fascicoli è lo strumento che consente la ricerca dei procedimenti trattati dal Consiglio regionale, in corso o conclusi, e consente di sapere quali e quanti fascicoli sono aperti all'interno del sistema e quindi di

monitorare il workflow dell'attività dell'ente. Inoltre svolge, a livello di fascicolo, la stessa funzione giuridico-probatoria che il registro di protocollo svolge a livello di singoli documenti.

Mentre il titolario rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che l'ente può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività. Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

## 9 L'archivio

Un archivio è il complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento della propria attività; in particolare, l'archivio informatico è costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico.

Gli archivi regionali, essendo prodotti da un'amministrazione pubblica, sono considerati "bene culturale" e come tali sono soggetti alla disciplina della Parte II del Codice dei beni culturali e sottostanno al controllo da parte della Soprintendenza archivistica del Friuli Venezia Giulia.

In particolare, il Codice dei beni culturali stabilisce che gli archivi pubblici fanno parte del demanio culturale e come tali sono inalienabili e non possono essere distrutti, deteriorati, danneggiati o smembrati, inoltre le operazioni di spostamento anche temporaneo, di trasferimento ad altri soggetti, pubblici o privati, e l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere devono essere previamente autorizzate della Soprintendenza archivistica del Friuli Venezia Giulia.

La vita di un archivio si articola, tradizionalmente, in tre fasi:

- archivio corrente;
- archivio di deposito;
- archivio storico.

Ciascuna fase assolve a una funzione propria delineata dalla legge e in particolare dal TUDA e dal Codice dei beni culturali.

### 9.1 Archivio corrente

Per "archivio corrente" s'intende l'archivio che è attualmente in uso ed è in continuo accrescimento; è costituito, quindi, dall'insieme dei documenti relativi ad attività in corso di trattazione.

Durante questa fase è fondamentale registrare, classificare e fascicolare tutti i documenti in modo consono, così da permettere un'ordinata formazione dell'archivio.

L'archiviazione dei documenti e dei fascicoli informatici avviene all'interno del SdP che gestisce l'archivio digitale corrente garantendone l'integrità e l'organicità e impedendone la frammentazione e l'accesso a terzi non abilitati.

I documenti trasmessi per via telematica sono resi disponibili all'ufficio competente, all'interno del SdP, subito dopo l'effettuazione delle operazioni di protocollazione.

I documenti pervenuti in formato cartaceo sono protocollati e quindi inseriti nel SdP in forma di copia per immagine ai fini gestionali, come descritto al paragrafo 6.2.3.4, e successivamente trasmessi all'ufficio competente.

I documenti sono archiviati nel fascicolo corrispondente predisposto con le modalità indicate al paragrafo 8.3. La data di chiusura di un fascicolo corrisponde alla data dell'ultimo documento prodotto nell'ambito del relativo procedimento; il fascicolo informatico che sia stato chiuso transita automaticamente dall'archivio corrente all'archivio di deposito.

Le operazioni di trasferimento dei documenti cartacei del fascicolo ibrido sono precedute dalle operazioni descritte ai paragrafi 9.4 e 9.5 a cura del personale UPA.

### 9.2 Archivio di deposito

Per "archivio di deposito" si intende il complesso dei documenti relativi a procedimenti amministrativi conclusi; rappresenta la fase intermedia della vita di un archivio e permette la sedimentazione dei documenti in vista di un futuro scarto o della conservazione a lungo termine.

L'archivio di deposito dei documenti e dei fascicoli informatici è gestito dal SdP.

L'operazione di spostamento nell'archivio di deposito dall'archivio corrente avviene a fine legislatura a cura del responsabile dell'UPA secondo le indicazioni fornite dal responsabile della AOO (art. 67, comma 1 del Testo Unico). Vengono riversati nell'archivio di deposito tanto i documenti e fascicoli del protocollo generale quanto quelli dei repertori.

È altresì possibile che, per necessità amministrative, un fascicolo appartenente all'archivio di deposito debba essere trasferito nuovamente all'archivio corrente; per i fascicoli informatici l'addetto al protocollo procede allo spostamento con riapertura del fascicolo nell'archivio corrente e corrispondente chiusura nell'archivio di deposito, annotando tali operazioni nel repertorio dei fascicoli. Il SdP tiene comunque traccia della suddetta transizione attestando il momento dell'operazione e il soggetto che l'ha posta in essere.

Per i fascicoli cartacei, invece, il personale interessato potrà fare richiesta di consultazione seguendo le modalità indicate al paragrafo 9.10.

### **9.3 Archivio storico**

Dopo 40 anni dalla chiusura dei fascicoli, vengono selezionati quelli che, per il permanere del valore giuridico, per l'importanza nella ricostruzione della storia del produttore o ancora per fini di ricerca storica e scientifica, sono destinati alla conservazione permanente andando così a formare l'"archivio storico", che ha un interesse prevalentemente storico-culturale, pur conservando anche fini pratici.

Prima del versamento all'archivio storico la documentazione deve essere sottoposta alle necessarie operazioni descritte ai paragrafi 9.6 e 9.7, a cura del responsabile della gestione documentale.

### **9.4 Lo sfoltimento**

Per "sfoltimento" si intende la rimozione dai fascicoli cartacei dei documenti aventi finalità di lavoro, quali eventuali copie dello stesso originale, le fotocopie, gli appunti ecc. Questa operazione non necessita di alcuna autorizzazione e deve essere svolta, ad opera del funzionario o del responsabile del procedimento competente sul fascicolo cartaceo oggetto di sfoltimento, alla fine della fase corrente dell'archivio prima del versamento all'archivio di deposito, cioè quando le attività e l'affare che hanno prodotto la documentazione sono giunti a conclusione.

### **9.5 L'elenco di consistenza**

In vista della movimentazione di un archivio o del versamento dei fascicoli cartacei conclusi all'archivio di deposito, il funzionario o il responsabile del procedimento a cui afferisce la documentazione oggetto dell'attività, coadiuvato dal personale dell'UPA, deve provvedere alla descrizione, anche sommaria, del materiale di propria competenza mediante la stesura di un "elenco di consistenza".

Tale elenco può essere redatto su un foglio excel, con indicati, divisi per colonne, le seguenti informazioni:

- Persona e ufficio di riferimento;
- Ubicazione;
- Serie (argomento);
- Consistenza (metri lineari e numero dei faldoni o delle scatole);
- Estremi cronologici;
- Data presunta di scarto o passaggio alla fase storica.

Nel caso di movimentazione l'elenco deve essere allegato al documento che verbalizza l'avvenuto spostamento ("versamento") dal deposito di origine a quello di destinazione, con evidenza delle relative date.

## 9.6 L'elenco di versamento

In vista dello spostamento dei fascicoli cartacei dall'archivio di deposito all'archivio storico o della necessità di provvedere a uno scarto archivistico, il responsabile della gestione documentale in collaborazione con il coordinatore dell'UPA, provvede a redigere l'elenco di versamento.

Tale elenco può essere redatto su un foglio excel, con indicati, divisi per colonne, le seguenti informazioni:

- Persona e ufficio di riferimento;
- Ubicazione;
- Serie (argomento);
- Consistenza (metri lineari e numero dei faldoni o delle scatole);
- Estremi cronologici;
- Data presunta di scarto o passaggio alla fase storica.

## 9.7 La selezione e lo scarto

Lo "scarto archivistico" viene effettuato sul materiale che ha esaurito la validità giuridico-amministrativa e che risulta irrilevante ai fini di ricerca storica; alle operazioni di scarto della documentazione cartacea si provvede almeno una volta l'anno e deve necessariamente svolgersi nel passaggio dei documenti dall'archivio di deposito a quello storico.

L'attività di scarto risulta essenziale per una migliore gestione dell'archivio del Consiglio regionale poiché seleziona il materiale destinato alla conservazione.

Le operazioni di scarto per il materiale cartaceo prevedono il seguente iter:

1. individuazione del materiale da assoggettare allo scarto da parte del responsabile della gestione documentale, in collaborazione con il coordinatore dell'UPA;
2. redazione di un "elenco di scarto" redatto secondo un modello concordato con la Soprintendenza archivistica della Regione FVG (allegato n. 13 al Manuale) contenente le seguenti informazioni:
  - a. indicazione dei documenti di cui si propone lo scarto;
  - b. classificazione;
  - c. estremi cronologici della documentazione;
  - d. quantitativo del materiale da eliminare determinato in peso;
  - e. motivazione della proposta di scarto.
3. invio di una nota alla Soprintendenza archivistica per il Friuli Venezia Giulia, con allegato l'elenco di scarto, al fine di ottenere l'autorizzazione.
4. approvazione dello scarto archivistico da parte dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio su proposta redatta dal responsabile della gestione documentale;
5. eliminazione fisica del materiale oggetto di scarto ad opera di una ditta specializzata.

Delle operazioni di scarto viene redatto apposito verbale con l'attestazione di distruzione del materiale cartaceo, corredato dal formulario di identificazione rifiuto fornito dalla ditta specializzata.

Le operazioni di scarto per il materiale digitale, in base a quanto previsto dal paragrafo 4.11 delle Linee guida, prevedono il seguente iter:

1. individuazione dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto da parte del responsabile della conservazione del Consiglio regionale e successiva comunicazione al responsabile della gestione documentale.
2. redazione di un "elenco di scarto" ad opera del Responsabile per la gestione documentale contenente le seguenti informazioni:

- a. indicazione delle tipologie di documenti di cui si propone lo scarto;
  - b. classificazione;
  - c. estremi cronologici della documentazione;
  - d. quantitativo del materiale da eliminare determinato in megabyte;
  - e. motivazione della proposta di scarto.
3. invio di una nota alla Soprintendenza archivistica per il Friuli Venezia Giulia, con allegato l'elenco di scarto, al fine di ottenere l'autorizzazione.
  4. approvazione dello scarto archivistico da parte dell'Ufficio di Presidenza del Consiglio;
  5. distruzione dei pacchetti di archiviazione da parte del Conservatore INSIEL S.p.A.

Le operazioni di scarto dei documenti digitali avvengono sotto il controllo del responsabile della conservazione congiuntamente al responsabile per la gestione documentale che redige apposito verbale nel quale, in base a quanto dichiarato dal Conservatore INSIEL S.p.A., si attesta l'avvenuta distruzione dei pacchetti di archiviazione e del completo aggiornamento delle copie di sicurezza del sistema di conservazione.

I documenti e le aggregazioni documentali informatiche sottoposti a scarto nel sistema di conservazione vengono distrutti anche nei sistemi gestiti dal Consiglio regionale.

I suddetti verbali di scarto vengono inoltrati alla Soprintendenza archivistica per il Friuli Venezia Giulia.

#### **9.7.1 Materiale non soggetto allo scarto e piano di conservazione**

Al fine dell'individuazione dei documenti oggetto di scarto il responsabile della gestione documentale, redige l'elenco dei tipi di documenti che, per il loro particolare rilievo giuridico amministrativo, non possono essere assoggettati allo scarto.

Non possono essere assoggettati allo scarto i testi originali dei documenti riportati nel "Piano di conservazione e scarto", adottato con decreto 120/2009 e riportato nell'Allegato 11, per i quali è espressamente indicata conservazione illimitata, nonché:

- a) i registri di protocollo;
- b) i repertori dei fascicoli;
- c) la documentazione relativa alle operazioni di scarto;
- d) i fascicoli che raccolgono gli originali dei documenti non assoggettati allo scarto.

Congiuntamente al Piano di classificazione unico di cui al paragrafo 8.1, il Consiglio regionale adotterà un Piano di conservazione che consente di gestire correttamente il ciclo di vita dei documenti, sia cartacei che informatici; fino alla sua approvazione si può procedere allo scarto della documentazione cartacea dopo 3 anni per i documenti ricevuti per conoscenza o simili e, più in generale, per i documenti che non danno luogo all'avvio di alcun procedimento; per gli altri documenti si può procedere allo scarto dopo 5 o 15 anni dalla chiusura del fascicolo, cioè dal passaggio dei documenti dall'archivio corrente a quello di deposito, in base alla durata del loro valore giuridico.

#### **9.8 Conservazione dei documenti**

Secondo il Codice dei beni culturali e del paesaggio, così come modificato dall'art. 12 del D.L. 31 maggio 2014, n. 83 (Disposizioni urgenti per la tutela del patrimonio culturale, lo sviluppo della cultura e il rilancio del turismo), le P.A. sono tenute al versamento all'Archivio di Stato della documentazione da conservare - per motivi storici e di studio - riguardante affari conclusi da più di trent'anni nel caso in cui l'amministrazione non disponga di un proprio archivio storico.

Le tempistiche per la consultazione dei documenti che trattano dati da tutelare sono: 40 anni per documentazione contenente dati personali e provvedimenti penali, 50 anni per documentazione contenente dati sulla politica interna ed esterna dello Stato, 70 anni per documentazione contenente dati personali sensibilissimi.

## **9.9 Modalità di accesso e consultazione del materiale archivistico**

Nel rispetto delle normative vigenti in tema di diritto di accesso e di protezione dei dati personali, il Consiglio regionale riconosce e disciplina il diritto di accesso e la consultazione dei documenti e dei fascicoli amministrativi formati o comunque rientranti nella disponibilità della stessa.

La richiesta di consultazione può pervenire da personale interno del Consiglio regionale per motivi di lavoro oppure da utenti esterni per l'accesso documentale, l'accesso civico o per scopi di ricerca storico-scientifica.

### **9.9.1 Accesso agli archivi da parte del personale del Consiglio regionale**

Le richieste di consultazione da parte del personale vanno indirizzate via mail all'UPA all'indirizzo [cr.protocollo.arch@regione.fvg.it](mailto:cr.protocollo.arch@regione.fvg.it).

I materiali vengono prelevati in Archivio e vanno resi nel più breve tempo possibile.

Ogni accesso all'archivio per la consultazione o il prelievo dei documenti viene annotato su specifico registro, sottoscritto dalla persona che effettua l'operazione, come viene puntualmente annotata la restituzione dei documenti prelevati.

### **9.9.2 Regole generali in materia di accesso**

Successivamente ad una richiesta di accesso alla documentazione, è necessario verificare che questa provenga da un soggetto interessato in modo diretto, concreto e attuale (cfr. art. 22, comma 1, lettera b) della legge 241/1990 e L.R. 7/2000, titolo IV) annotando e verificando l'identità del richiedente e il suo diritto ad accedere alla documentazione.

Inoltre la richiesta di accesso deve essere motivata (cfr. art. 25, comma 2, legge 241/1990 e L.R. 7/2000, titolo IV) e non deve sussistere condizione che possa limitare l'accesso alla documentazione richiesta (cfr. art. 22, commi 2 e 3, e 24 della legge 241/1990 e L.R. 7/2000, titolo IV).

Secondo le regole previste all'"Allegato A2 Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici" del Codice Privacy è obbligatorio osservare correttezza verso l'utenza, favorire l'accesso agli archivi tutelandone l'integrità e l'autenticità dei documenti.

L'utente che intenda estrarre copia di un documento amministrativo visionato (si ricorda che da un punto di vista giuridico se un documento risulta consultabile, l'utente ha diritto a richiederne la riproduzione) deve specificare se viene richiesta copia semplice oppure copia autentica, differente per valore giuridico, in quanto quella semplice non possiede valore legale essendo semplice riproduzione di un documento, mentre quella autentica, detta anche conforme all'originale, è copia di atto di cui un Pubblico Ufficiale autorizzato attesta, sotto la propria responsabilità, la conformità all'originale (art. 18 Testo Unico).

Qualora sia fatta istanza da parte di un dipendente di visionare il proprio fascicolo personale, è necessario che la richiesta avvenga nel modo più particolareggiato possibile (tramite posta elettronica) specificando il motivo della stessa, quali documenti debbano essere visionati, ed indicando l'eventuale necessità di copia.

### **9.9.3 Accesso per fini di ricerca storico-scientifica**

La consultazione per fini di ricerca storico-scientifica è disciplinata dal Titolo II, Capo III del Codice dei beni culturali, in base al quale i documenti del Consiglio regionale sono liberamente consultabili, ad eccezione:

- a) di quelli dichiarati di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili 50 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene;
- b) di quelli che contengono dati particolari, che diventano consultabili 40 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene;

c) di quelli che contengono dati particolari, idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare che diventano consultabili 70 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene.

Anche prima della scadenza dei termini previsti per legge, i documenti restano consultabili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti per fini giuridico-amministrativi; per i documenti di carattere riservato la consultazione deve essere autorizzata dal Ministero dell'interno, previo parere della Soprintendenza archivistica del Friuli Venezia Giulia e udita la commissione per le questioni inerenti alla consultabilità degli atti di archivio riservati, istituita presso il Ministero stesso.

Le richieste di consultazione devono pervenire tramite posta elettronica all'indirizzo: [consiglio@certregione.fvg.it](mailto:consiglio@certregione.fvg.it)

Nella richiesta dovranno essere riportate le generalità del richiedente, numero di telefono e indirizzo mail di riferimento, i motivi della richiesta, il materiale che si intende consultare e il tipo di consultazione (visione, richiesta di fotocopie, riproduzione fotografica, ecc.).

Con la domanda è opportuno, inoltre, presentare la documentazione che attesti l'eventuale condizione di studente o ricercatore o altro, rilasciata dall'Istituto per il quale si opera.

Esaminata la richiesta, la consultazione viene autorizzata con comunicazione inviata per e-mail. Il richiedente, una volta ricevuta la conferma, contatta il personale preposto all'archivio, indicato nella comunicazione ricevuta, per fissare un appuntamento.

Durante la consultazione dei documenti occorre attenersi alle seguenti prescrizioni:

- è vietato introdurre nella sala adibita alla consultazione borse o altri contenitori;
- è vietato apporre segni con stilografiche o altre penne a inchiostro, nonché matite, sui documenti;
- è vietato scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- è vietato alterare l'ordine delle carte contenute nelle unità archivistiche;
- è vietato maneggiare o applicare materiali diversi (es. nastro adesivo) ai documenti, anche al fine di mantenerli in posizione verticale, per la riproduzione fotografica; - è vietato fumare.

Il materiale deve essere maneggiato con ogni cautela, per eventuali danni ai documenti saranno adottati gli opportuni provvedimenti.

Gli utenti che citeranno i documenti consultati per tesi, studi, progetti, ecc., dovranno indicarne la fonte di provenienza; analogamente dovrà essere fatto per l'utilizzo delle riproduzioni.

Gli stessi utenti sono tenuti a consegnare al Consiglio regionale copia degli elaborati prodotti, anche in formato elettronico; le tesi depositate saranno consultabili solo previo consenso dell'autore.

È possibile chiedere la fotocopia di documenti in buono stato di conservazione, previo rimborso delle spese di riproduzione.

La riproduzione fotografica potrà essere effettuata, a carico del richiedente, tenendo conto della salvaguardia del materiale stesso, ad insindacabile giudizio del responsabile della gestione documentale.

Fotocopie, fotografie od immagini di documenti possono essere utilizzate solo per uso personale e di studio; ogni altro utilizzo, anche a scopo di pubblicazione, in particolare che possa comportare vantaggio economico o commerciale, deve essere preventivamente richiesto ed eventualmente autorizzato, anche a seguito di apposita convenzione con il Consiglio regionale, così come previsto dalle specifiche disposizioni di legge. L'utente, preliminarmente all'accesso all'archivio per effettuare riproduzioni di documenti, dovrà accettare formalmente, con apposita dichiarazione sottoscritta, la condizione di non utilizzare per pubblicazione copia dei documenti e assicurare, in caso di successiva necessità di pubblicazione o di utilizzo a carattere commerciale delle riproduzioni, di fare specifica richiesta scritta, ai fini di ottenerne l'autorizzazione.

## **10 Riservatezza e tutela dei dati**

### **10.1 Quadro generale**

Il sistema di protocollo rispetta le misure di sicurezza in materia di riservatezza dei dati personali, previste dagli articoli da 31 a 36 del Codice Privacy e dal relativo disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza di cui all'allegato B (decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196).

In ottemperanza alle norme sulla riservatezza e la tutela dei dati personali (GDPR 19 maggio 2018 Regolamento Europeo sulla Protezione dei Dati) e ai sensi dell'art. 49, Capo IV del CAD, gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici, non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni, anche in forma sintetica o per estratto, dell'esistenza o del contenuto della corrispondenza, delle comunicazioni o dei messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che per loro natura o per espressa indicazione del mittente sono destinate ad essere rese pubbliche.

Come previsto dalla normativa vigente, i dati e i documenti trasmessi per via telematica sono di proprietà del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario.

Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i dati, i certificati ed i documenti trasmessi all'interno delle AOO della Regione o ad altre AOO esterne, contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali che sono strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono trasmesse.

Nello svolgimento delle attività di registrazione di protocollo, il sistema di sicurezza adottato dall'AOO garantisce la protezione di tali informazioni sulla base dell'architettura del sistema informativo, sui controlli d'accesso e sui livelli di autorizzazione previsti.

Nel rispetto della normativa in materia di tutela dei dati personali, gli addetti al protocollo adottano tutti gli accorgimenti necessari per la tutela dei dati sensibili e giudiziari verificando che non risultino nel campo "oggetto" del registro di protocollo.

## 11 Allegati

Unitamente al presente Manuale sono altresì adottati, quale parte integrate e sostanziale dello stesso, i seguenti allegati:

- Allegato n. 1 Manuale Operativo Utente del Prodotto GIFRA
- Allegato n. 2 Manuale operativo (protocollo Client/Server)
- Allegato n. 3 Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti
- Allegato n. 4 Metadati dei documenti del protocollo generale
- Allegato n. 5 Metadati dei fascicoli del protocollo generale
- Allegato n. 6 Manuale SDI-FVG - fattura passiva
- Allegato n. 7 Manuale SDI-FVG - fattura attiva
- Allegato n. 8 Manuale per i decreti digitali
- Allegato n. 9 Metadati relativi ai contratti pubblici
- Allegato n. 10 Titolario Consiglio regionale
- Allegato n. 11 Piano di conservazione e scarto (Allegato a Titolario 2009)
- Allegato n. 12 Manuale per l'applicativo AdWEB Atti deliberativi
- Allegato n. 13 Modello di scarto
- Allegato n. 14 Registro di emergenza verbali di autorizzazione e revoca

Gli allegati, a cui è affidata una funzione descrittiva di dettaglio, costituiscono la parte variabile del Manuale in quanto descrivono scelte tecnologiche o organizzative soggette a frequente variazione e sono aggiornati con le modalità indicate al paragrafo 1.3.

# Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: STEFANO PATRIARCA  
CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*  
DATA FIRMA: 22/02/2023 14:25:07

NOME: PIERO MAURO ZANIN  
CODICE FISCALE: \*\*\*\*\*  
DATA FIRMA: 28/02/2023 10:07:16