



COMUNE DI UDINE
Segreteria Generale

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Adottato con deliberazione della Giunta 190 del 29/04/2025
In vigore dal 29/04/2025

Sommario

1 Principi generali	5
1.1 Definizione e finalità del manuale	5
1.2 Modalità di redazione e di pubblicazione	5
2 Aspetti organizzativi per la gestione documentale	6
2.1 La struttura amministrativa	6
2.2 I ruoli e le responsabilità	7
2.2.1 Il Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi	7
2.2.2. Il Responsabile del servizio di gestione documentale	7
2.2.3 Il Servizio di protocollazione	8
2.2.3.1 Protocollazione per AOO “Comune di Udine”	8
2.2.3.2 Protocollazione per AOO “SUAP Udine”	8
3 Formazione dei documenti	9
3.1 Definizioni	9
3.2 Modalità di redazione	10
3.3 I metadati	11
3.3.1 Metadati minimi obbligatori per i documenti informatici	11
3.3.2 Metadati minimi obbligatori per i fascicoli o aggregazioni documentali informatiche	12
3.4 I formati dei documenti elettronici	12
4 Ricezione e trasmissione di documenti	12
4.1 Casistiche e modalità di trattamento	12
4.2 Casella PEC	14
4.3 Portali	14
4.4 La trasmissione di documenti	15
4.5 Protezione dei dati	16
4.6 L’accesso ai documenti	16
4.7 La pubblicazione all’Albo online	17
5 I flussi di lavorazione dei documenti	18
5.1 La registrazione e la segnatura di protocollo	18
5.1.1 La valenza giuridico-probatoria del protocollo	18
5.1.2 La modalità di registrazione	19
5.1.3 La segnatura di protocollo	19
5.1.4 Annullamenti	20
5.1.5 Visibilità e riservatezza dei dati protocollati	20
5.1.6 Anonimi	20
5.1.7 Documenti non sottoscritti o con sottoscrizione scaduta/revocata	20

5.1.8 Casistiche e modalità di trattamento	20
5.1.9 Documenti esclusi dalla registrazione	21
5.2 Il registro giornaliero di protocollo	21
5.2.1 Il registro di emergenza	21
5.3 Lo smistamento dei documenti per assegnazione	22
5.3.1 Casistiche e modalità di trattamento	22
5.4 La classificazione dei documenti	23
5.5 La fascicolazione	23
5.5.1 L'apertura di un nuovo fascicolo	24
5.5.2 I sottofascicoli	24
5.5.3 Il repertorio dei fascicoli	25
6 La tenuta e la conservazione dei documenti	25
6.1 L'Archivio cartaceo	26
6.1.1 La fase corrente	26
6.1.2 La fase di deposito	26
6.1.2.1 La selezione dei documenti da conservare	27
6.1.2.2 Lo scarto dei documenti	27
6.1.3 La fase storica	28
6.1.3.1 L'accesso e la consultabilità	28
6.1.4 La gestione esternalizzata di archivi cartacei	28
6.2 L'Archivio digitale	28
<i>Glossario dei termini e degli acronimi</i>	30

Elenco degli allegati

1. Riferimenti normativi
2. Funzionigramma
3. Organigramma
4. Protocollo – Flussi di entrata
5. Manuale operativo utente del prodotto GIFRA
6. Piano di classificazione (Titolario)
7. Elenco documenti particolari da protocollare
8. Modello del registro di emergenza
9. a) Piano di Fascicolazione (indicazioni operative)
b) Piano di Fascicolazione per aree
10. Piano di Conservazione (AgID)
11. Note al Piano di Conservazione
12. Modulistica per Note al Piano di Conservazione
13. Manuale di Conservazione
14. Manuale di Conservazione Infocert
15. Manuale di Conservazione Insiel
16. Manuale di Conservazione Maggioli
17. Manuale di Conservazione RT PagoPA Efil Top Consult
18. Guida pratica al documento accessibile
19. Piano della sicurezza informatica – Insiel
20. Piano della sicurezza informatica – Maggioli
21. Invio e ricezione file Mb
22. Manuale SDI per fattura attiva
23. Manuale SDI per fattura passiva
24. Manuale gestionale Socr@web EVO
25. Gestione seduta AdWeb
26. Manuale AdWeb_OG Spesa, entrata e variazioni
27. Esempio iter DIM_DAD AdWeb
28. Esempio iter DOL AdWeb
29. Piano per la Sicurezza Informatica e Protezione dei dati personali
30. L'Archivio analogico: gestione, conservazione, accessibilità

1 Principi generali

1.1 Definizione e finalità del manuale

Il manuale rappresenta lo strumento principale per esplicitare l'organizzazione del servizio di gestione dei documenti nella sua completezza, in quanto da un lato descrive il sistema di produzione e organizzazione documentale, sia analogica che digitale, dall'altro fornisce le istruzioni operative per governare correttamente i momenti vitali del documento, dalla protocollazione alla sua lavorazione, dalla selezione alla sua conservazione (*Linee Guida AgID*, § 3.5).

In particolare, il manuale contiene le procedure di formazione e tenuta dell'archivio (criteri di registrazione, sistema di classificazione, norme generali di gestione della corrispondenza e di movimentazione delle pratiche), di trasferimento nell'archivio di deposito, di versamento nell'archivio storico e ne disciplina l'accesso.

La predisposizione di uno strumento di regolamentazione, inclusivo di tutte le procedure per il trattamento dei documenti e avente una natura pubblica

- promuove la normalizzazione dei metodi;
- attribuisce maggiore coerenza e uniformità ai prodotti documentari;
- favorisce una maggiore adesione del personale alle politiche di gestione dei documenti.

Essendo uno strumento che rispecchia l'attività dell'Ente, è necessario sottoporlo periodicamente all'analisi e alla verifica delle effettive procedure amministrative in atto e del relativo funzionigramma.

Nel rendere manifeste le norme, le direttive e le procedure interne che disciplinano i flussi di lavoro relativi alla documentazione inviata, ricevuta e prodotta dal Comune, il manuale esplicita le responsabilità delle strutture organizzative e operative di cui si compone l'Ente e, in questo modo, non svolge solo la funzione di guida alle procedure per il personale interno, ma ha lo scopo di fornire anche all'utente esterno una corretta chiave di lettura delle competenze comunali, per conoscerne l'articolazione e interloquire efficacemente con i singoli uffici.

1.2 Modalità di redazione e di pubblicazione

Il manuale viene predisposto dal Responsabile della gestione documentale, d'intesa con il Responsabile della conservazione e con il Responsabile della transizione digitale, su parere del Responsabile della protezione dei dati. Viene approvato dalla Giunta comunale con propria deliberazione e aggiornato con le medesime modalità (CAD, art. 17).

Gli allegati al presente testo costituiscono parte integrante e sostanziale dello stesso, poiché contengono indicazioni di dettaglio maggiormente soggette a modifiche, vengono adottati con le medesime modalità e aggiornati mediante determina del Responsabile della gestione documentale. Il manuale, la cui redazione è un obbligo normativo, viene reso pubblico e consultabile nella Sezione *Amministrazione trasparente* del sito istituzionale (D.P.C.M. 3 dicembre 2013, art. 5).

2 Aspetti organizzativi per la gestione documentale

2.1 La struttura amministrativa

Ai fini di una gestione efficiente e coordinata dei documenti, il Comune di Udine ha individuato due Aree Organizzative Omogenee (AOO), denominate rispettivamente 'Comune di Udine' e 'SUAP Udine'.

Descrizione dell'Amministrazione	Comune di Udine
Codice AOO	A8FE640
Codice IPA	C_I483
Indirizzo completo della sede principale della AOO a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale	Via Lionello 1 – 33100 Udine
Casella di posta elettronica istituzionale della AOO	protocollo@pec.comune.udine.it

Descrizione dell'Amministrazione	Sportello Unico Attività Produttive Udine (SUAP)
Codice AOO	A7674C6
Codice IPA	C_I483
Indirizzo completo della sede principale della AOO a cui indirizzare l'eventuale corrispondenza convenzionale	Via Lionello 1 – 33100 Udine
Casella di posta elettronica istituzionale della AOO	suap.udine@certgov.fvg.it

Attualmente la struttura organizzativa dell'Amministrazione comunale si articola in:

- *Segretario generale*: svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione; può rogare i contratti nei quali l'Ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente; esercita le funzioni attribuite dallo Statuto, dai regolamenti e quelle conferitegli dal Sindaco; sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili e al coordinamento dell'attività degli uffici; coordina la gestione documentale delle due AOO;
- *Servizi*: sono le strutture funzionali che realizzano l'unità tra le scelte politico-amministrative degli organi di governo, la programmazione direzionale effettuata dal Segretario comunale e l'attività gestionale;

- *Unità Organizzative* (U.ORG.): sono strutture istituite individuando le risorse umane, strumentali e finanziarie, definendo i tempi di attuazione e le modalità di verifica dell'attività svolta, secondo quanto stabilito dalla contrattazione integrativa di Ente.
- *Unità Operative* (U.O.): costituiscono suddivisioni interne dei Servizi e delle U.ORG.

Gli uffici che compongono l'AOO 'Comune di Udine', con la loro articolazione gerarchica, sono elencati nell'organigramma del Comune, definito e adottato dagli organi competenti, consultabile sul sito istituzionale del Comune (si veda: <https://www.comune.udine.it/it/amministrazione-trasparente-22652/organizzazione-22657/articolazione-degli-uffici-22660>).

2.2 I ruoli e le responsabilità

2.2.1 Il Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi

Ai sensi dell'articolo 61 del TUDA, sono state individuate nell'ambito della AOO le modalità per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, definendo le coordinate del servizio, indicato d'ora in poi come "Servizio di gestione documentale".

Il Comune di Udine ha scelto per l'amministrazione del sistema una soluzione organizzativa decentrata, finalizzata a migliorare l'efficienza operativa, a potenziare i supporti conoscitivi e la trasparenza dell'attività amministrativa, nonché ad assicurare l'interoperabilità e la cooperazione applicativa dei sistemi informativi pubblici.

Il servizio di gestione documentale è funzionalmente individuato nell'U.O. Protocollo.

2.2.2. Il Responsabile del servizio di gestione documentale

Per "Responsabile del servizio di gestione documentale" si intende il Dirigente della struttura organizzativa a cui fa capo l'U.O. Protocollo o suo delegato designato. I suoi compiti comprendono:

1. definizione del livello di autorizzazione per l'accesso agli applicativi informatici di gestione documentale utilizzati dall'Amministrazione, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
2. predisposizione del *Manuale di gestione documentale* 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;
3. definizione e aggiornamento del *Piano di classificazione* (Titolario), verificando periodicamente la sua rispondenza ai procedimenti amministrativi e del *Piano di conservazione* degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, ai sensi degli artt. 64 e 68 del DPR 445/2000;
4. garanzia della corretta produzione e l'invio in conservazione del Registro giornaliero di protocollo informatico di cui all'articolo 53 del DPR 445/2000;
5. garanzia, in caso di guasti o anomalie, del ripristino delle funzionalità del sistema di protocollo 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;
6. autorizzazione delle operazioni di annullamento di cui all'articolo 54 del DPR 445/2000;

7. garanzia del buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di 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;
8. vigilanza sull'applicazione delle disposizioni del presente Manuale nonché della normativa vigente in materia di gestione documentale;
9. definizione delle direttive per un uniforme svolgimento delle funzioni di protocollazione e archiviazione;
10. supervisione delle operazioni connesse allo scarto dei documenti.

Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il Responsabile del servizio di gestione documentale si avvale anche della collaborazione del Dirigente del Servizio Sistema Informativi e Telematici, al quale spettano gli interventi tecnici necessari per selezionare gli accessi, garantire la corretta funzionalità e sicurezza del sistema.

Il Responsabile della gestione documentale può delegare parte delle proprie attività ad eventuali figure specifiche individuate all'interno dell'Ente.

2.2.3 Il Servizio di protocollazione

Ogni Area Organizzativa Omogenea (AOO) ha il proprio programma di sistema di protocollo informatico:

- "Comune di Udine" utilizza Socr@web collegato alla casella PEC istituzionale protocollo@pec.comune.udine.it;
- "SUAP Udine" utilizza GIFRA collegato alla casella PEC istituzionale suap.udine@certgov.fvg.it.

2.2.3.1 Protocollazione per AOO "Comune di Udine"

Le attività di protocollazione per i documenti in ingresso sono accentrate all'U.O. Protocollo. Possono essere autorizzati alla protocollazione in entrata ulteriori uffici, limitatamente ai documenti di loro competenza, ricevuti direttamente.

Per i documenti in uscita e interni le attività sono decentrate agli Uffici o Unità Organizzative.

Il personale degli uffici interni è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza, il sistema di gestione informatica dei documenti prevede livelli di accesso differenziati per quanto riguarda l'inserimento, la ricerca, la consultazione, la modifica e l'annullamento dei dati.

I soggetti autorizzati all'accesso vengono altresì incaricati mediante determinazione dirigenziale di "nomina ad addetto/incaricato del trattamento". E' prevista idonea formazione in materia di protocollo e protezione dei dati personali, in particolare per i dipendenti neoassunti.

Il rilascio delle abilitazioni di accesso al sistema di gestione documentale viene richiesto dal Responsabile del Servizio con apposito modulo, presente nell'applicazione interna Intranos del Comune e va inviato al Servizio Sistemi Informatici e Telematici.

L'accesso al sistema, secondo condizioni di sicurezza e nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali (GDPR), è garantito dall'utilizzo di profili utente e password; il sistema provvede inoltre a tracciare e memorizzare ogni accesso e utilizzo di funzioni, individuandone l'autore.

2.2.3.2 Protocollazione per AOO "SUAP Udine"

Il Sistema di protocollo e gestione documentale (SdPG) è il sistema informatico che gestisce il protocollo generale dell'Ente. Esso consente di trattare i flussi documentali nella loro interezza, includendo funzionalità di ricezione e spedizione dei documenti informatici, protocollazione, classificazione, smistamento, fascicolazione e ogni altra attività connessa; consente altresì l'archiviazione, la ricerca e l'estrapolazione dei documenti e delle informazioni ad essi correlate.

Il SdPG è prodotto e amministrato dalla società in house della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, Insiel s.p.a., ed è composto dall'applicativo GIFRA-Gestione Integrata Flussi e Registrazione Atti e dalla base dati.

Al documento amministrativo informatico viene associato l'insieme dei metadati previsti per la registrazione di protocollo (art. 53, TUDA) e i metadati relativi alla classificazione (art. 56, TUDA). Inoltre, vengono associati ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi o per finalità gestionali o conservative, definiti per ogni tipologia di documento.

I metadati relativi ai documenti soggetti a protocollazione generale e i metadati relativi ai fascicoli informatici creati nel protocollo generale rispettano quanto indicato dall'allegato 5 delle *Linee guida* AgID.

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

La Gestione Integrata Flussi e Registrazione Atti (GIFRA) è strutturata nei seguenti sottosistemi, fra loro integrati e interoperanti:

1. Protocollo: gestisce la registrazione a protocollo e l'archiviazione dei documenti, analogici e informatici, ricevuti e da spedire attraverso i canali tradizionali e telematici;
2. Visura: permette di estrarre, tramite l'utilizzo di svariati criteri di ricerca, dati e documenti protocollati;
3. 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 tramite l'utilizzo di certificati locali o remoti;
- marcatura temporale;
- interrogazione dell'IPA.

Il manuale operativo dell'applicativo GIFRA è riportato in allegato.

Il regime delle abilitazioni per l'accesso operativo al predetto applicativo di protocollo è disciplinato secondo le politiche di sicurezza descritte nel Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti. Gli strumenti informatici in uso presso l'Amministrazione 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.

3 Formazione dei documenti

3.1 Definizioni

I documenti prodotti, inviati o ricevuti dal Comune di Udine si definiscono in base al supporto (analogico o digitale) e per finalità del contenuto.

Nella prima categoria si distinguono documenti:

- *analogici*, definiti come la rappresentazione non informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti (quindi documenti cartacei, art. 1 CAD);
- *informatici*, documenti elettronici che contengono la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Una suddivisione per contenuti li identifica come:

- documenti *amministrativi*, i quali possono avere un'origine privatistica o pubblicistica e che la norma definisce come «ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa» (art. 1, TUDA). Il loro valore giuridico-probatorio, assicurato con la sottoscrizione autografa del Responsabile e la successiva protocollazione, va preservato attraverso la garanzia di integrità, di immodificabilità e della tenuta a norma;
- documenti *non amministrativi*, costituiti dalla rappresentazione di qualunque tipo di informazione non rilevante per il compimento di un'attività amministrativa (es. lettere di cortesia, note augurali, comunicazioni e informative di carattere generale, articoli di stampa, etc.) e dunque priva degli obblighi di protocollazione, archiviazione e conservazione.

3.2 Modalità di redazione

I documenti in uscita e interni sono prodotti, di norma, dagli uffici del Comune di Udine tramite i sistemi informativi automatizzati, disponibili sulla rete dell'Amministrazione.

Al fine di semplificare e automatizzare alcune fasi di lavorazione, gli uffici possono produrre i documenti utilizzando gli appositi modelli e specifiche funzioni disponibili nel programma di protocollazione.

Indipendentemente dai contenuti e dalle modalità di rappresentazione, i documenti prodotti devono riportare al minimo le seguenti informazioni:

- stemma dell'Amministrazione e dicitura "Comune di Udine";
- indirizzo della sede principale del Comune di Udine, numero di telefono del centralino, casella istituzionale di posta elettronica;
- ufficio produttore, con il suo indirizzo e numero di telefono, come da organigramma in vigore;
- data completa (luogo, giorno, mese e anno);
- oggetto del documento;
- numero degli allegati (se presenti);
- nominativo e qualifica del soggetto che sottoscrive.

I documenti prodotti dall'Amministrazione sono di norma firmati digitalmente dai soggetti che ne hanno la titolarità.

Il Responsabile del servizio di gestione documentale può individuare le modalità di produzione e di rappresentazione di determinati documenti.

Al fine di assicurare l'interoperabilità e la cooperazione applicativa, nonché garantire, nel tempo, la leggibilità e intelligibilità dei documenti informatici, gli stessi, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione o comunque prima dell'applicazione dei sistemi alternativi vengono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici, così come sono individuati con provvedimento del Responsabile del servizio di gestione documentale, su proposta del Dirigente del Servizio Sistemi Informativi e Telematici (previsto dalle *Linee Guida AgID* nell'allegato n. 2).

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici dell'Ente costituiscono informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, copie e duplicati per gli usi consentiti dalla legge.

I duplicati informatici di un documento informatico sono prodotti mediante processi e strumenti tali da assicurare che il documento informatico derivato, ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione o su un sistema diverso, contenga la medesima sequenza di valori binari del documento originario.

3.3 I metadati

I metadati sono dati informatici che vengono associati alle informazioni costitutive il documento informatico (cfr. Allegato 5 delle *Linee guida* AgID).

Essi:

- descrivono le unità che fanno parte di un archivio;
- forniscono gli elementi che ne assicurano l'accessibilità nel rispetto della privacy;
- documentano le attività che le hanno interessate, sia durante la fase di gestione che in quella successiva di conservazione.

Un documento acquista un significato diverso in base al contesto in cui è prodotto, per questo motivo i metadati sono informazioni fondamentali per identificarlo in maniera univoca e persistente, per consentirne la ricerca e l'accesso all'interno del sistema di archiviazione digitale.

Il documento informatico, non avendo la fisicità della carta e trovandosi all'interno di memorie capaci di contenere un numero elevatissimo di oggetti digitali, può essere mantenuto accessibile nel corso degli anni e correttamente inserito nel contesto di produzione, gestione e conservazione solo attraverso la presenza delle informazioni contenute nei metadati.

Preso atto della necessità di associare alle entità di un archivio digitale un insieme di metadati con i caratteri di accuratezza, completezza e appropriatezza, la comunità scientifica internazionale ha elaborato alcuni schemi standard a cui fare riferimento, proponendo una distinzione in 3 macro categorie funzionali:

- Metadati *descrittivi*, funzionali all'identificazione e al recupero degli oggetti digitali;
- Metadati *gestionali*, amministrativi e di conservazione, contenenti le informazioni sulla creazione dei contenuti, nell'ambiente tecnologico di rappresentazione e sulle attività di gestione nell'ambito dell'archivio;
- Metadati *strutturali*, che descrivono l'articolazione interna e le relazioni esistenti tra i vari componenti degli oggetti digitali.

3.3.1 Metadati minimi obbligatori per i documenti informatici

La necessità di associare ai documenti informatici un set di metadati che li descriva, permettendone la gestione e la conservazione, è stata rimarcata dal legislatore italiano nel D.P.C.M. 13 novembre 2014, dove all'art. 3, c. 9, si dichiara che «al documento informatico immodificabile vengono associati i metadati che sono stati generati durante la sua formazione».

Nel caso dei documenti amministrativi informatici, l'insieme minimo di metadati indicati dal legislatore è più ampio e fa riferimento alle regole tecniche per il protocollo informatico:

- Codice identificativo dell'Amministrazione, del Registro e dell'Area Organizzativa Omogenea;
- Numero e data di registrazione (protocollo), generate automaticamente, non cancellabili, progressive, annuali;
- Oggetto del documento;
- Dati identificativi del mittente o del destinatario/i;

- Impronta digitale del documento informatico;
- Indice di classificazione;
- Identificazione degli allegati (numero e descrizione).

3.3.2 Metadati minimi obbligatori per i fascicoli o aggregazioni documentali informatiche

Nell'allegato n. 5 del D.P.C.M. 13 novembre 2014 è specificato l'insieme minimo di metadati da associare alle aggregazioni documentali informatiche e ai fascicoli informatici, che comprende i seguenti elementi informativi:

- Codice identificativo dell'Amministrazione titolare;
- Codice identificativo univoco e persistente del fascicolo;
- Oggetto del fascicolo;
- Data di costituzione (apertura) e conclusione (chiusura) del fascicolo.

3.4 I formati dei documenti elettronici

Il "formato" è l'insieme di informazioni che determinano la modalità con cui un oggetto digitale viene creato, memorizzato e riprodotto; per "oggetto digitale" si intende una sequenza di bit fissati con una certa organizzazione fisica su una memoria (file).

L'elenco dei formati accettati dal Comune di Udine è stato individuato sulla base delle *Linee Guida AgID* sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, secondo le caratteristiche indicate nell'Allegato 2 - *Formati di file e riversamento* (formati aperti, non proprietari, standard de iure, estendibili, parlanti, robusti, indipendenti dal dispositivo).

I documenti informatici devono sempre e comunque possedere i requisiti di:

- leggibilità;
- interoperabilità;
- non alterabilità durante le fasi di accesso e di conservazione;
- immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura; a tal fine i documenti informatici non devono contenere macroistruzioni o codice eseguibile, tali da modificarne il contenuto o la struttura.

Ogni eventuale ulteriore formato di file, viene ammesso esclusivamente a fini specifici e particolari, per un uso esclusivamente interno dell'ufficio o della persona che utilizza il software che lo genera.

Il Comune si impegna a eseguire valutazioni periodiche in base alle esigenze e all'evolversi del contesto.

4 Ricezione e trasmissione di documenti

I documenti possono pervenire all'Amministrazione attraverso le seguenti modalità:

- servizio postale;
- consegna diretta;
- apparecchi telefax (virtuali);
- via telematica (e-mail, PEC o portali telematici).

I documenti sono ricevuti in quanto indirizzati al Comune di Udine o ai suoi organi/uffici.

4.1 Casistiche e modalità di trattamento

I documenti sono ricevuti presso l'U.O. Protocollo e presso altri uffici, autorizzati alla ricezione dal Responsabile del servizio di gestione documentale.

Per attestare l'avvenuta ricezione, sull'originale di tutti i documenti pervenuti, nonché sui plichi che devono rimanere chiusi, gli uffici autorizzati alla ricezione appongono l'apposito timbro-datario e relativa sigla. La data risultante dal timbro-datario viene memorizzata, nello specifico campo, in fase di protocollazione. Il modello del timbro-datario è stabilito dal Responsabile del servizio di gestione documentale.

Casistiche di trattamento:

- a) Qualora pervengano erroneamente da Poste Italiane S.p.A. documenti indirizzati ad altri Enti, le buste non vengono accettate. In caso in cui una busta venga aperta per errore, il documento viene protocollato in entrata e in uscita, inserendo nel campo oggetto "documento pervenuto per errore" e restituito al Mittente (o inviato al Destinatario corretto) apponendo sulla busta la dicitura "Pervenuta ed aperta per errore".
- b) I plichi/documenti indirizzati, presso la sede comunale, alla persona fisica del Sindaco, degli Assessori o dei singoli dipendenti (senza specificare la carica o la qualifica) o dalla cui confezione si evinca comunque il carattere di corrispondenza privata, non rientrano nella competenza dell'Amministrazione e, pertanto, sono ricevuti solamente previo accordo con i destinatari, ai quali sono recapitati in busta chiusa, senza essere protocollati; Non rientrano nella competenza dell'Amministrazione i plichi/documenti indirizzati, presso la sede comunale, ai Consiglieri comunali, alle rappresentanze sindacali o, comunque, non indirizzati al Comune di Udine o ai suoi organi/uffici. Anche in questi casi, i plichi/documenti sono ricevuti solamente previo accordo con i destinatari, ai quali sono recapitati in busta chiusa, senza essere registrati;
- c) Se gli uffici autorizzati alla ricezione non sono abilitati alla registrazione di protocollo in entrata, i documenti da registrare, dopo la sigla del timbro-datario, sono trasmessi senza ritardo e comunque nell'arco della stessa giornata, all'U.O. Protocollo;
- d) I documenti comunque pervenuti presso gli uffici non autorizzati alla ricezione sono trasmessi senza ritardo all'U.O. Protocollo, che provvederà ad apporre l'apposito timbro datario, certificando l'avvenuta consegna del documento nel giorno in cui viene preso in carico dall'U.O. Protocollo;
- e) I documenti consegnati a mano all'Amministrazione, direttamente dai soggetti interessati o tramite incaricati o corrieri, sono ricevuti, nell'orario di apertura al pubblico, dall'U.O. Protocollo;
- f) I documenti ricevuti allo sportello devono essere indirizzati al Comune di Udine e sottoscritti con firma autografa in originale. Per prassi viene rilasciata gratuitamente al consegnatario la fotocopia della prima facciata del documento, con l'apposito timbro siglato per ricevuta. In alternativa, l'ufficio può rilasciare l'attestazione di registrazione prevista dal sistema. La ricevuta non attesta alcuna verifica sui contenuti, sulla regolarità e sulla completezza della documentazione consegnata;
- g) In caso di ricezione di plichi contenenti offerte relative a procedure di gara, quindi da mantenere rigorosamente chiusi, viene rilasciata, quale ricevuta, la fotocopia dell'esterno del plico con l'apposito timbro siglato e l'indicazione dell'ora di ricezione;
- h) In fase di registrazione di protocollo e segnatura, i documenti ricevuti su supporto cartaceo devono essere acquisiti in formato digitale mediante il processo di scansione. Per eventuali esigenze di riservatezza, su richiesta dell'ufficio preposto, è possibile non scansionare il documento cartaceo o utilizzare il livello di riservatezza;
- i) Salvo disposizioni diverse, l'U.O. Protocollo provvede all'immediata apertura dei plichi ricevuti, conservando le buste e gli involucri comunque significativi (raccomandate o corriere) che vengono allegati alla documentazione;

- j) Rimangono rigorosamente chiusi i plichi dalla cui confezione risulti che contengano offerte relative a procedure di gara. Tali plichi devono essere protocollati senza essere aperti e la segnatura deve essere apposta all'esterno dell'involucro. Sarà compito dell'ufficio competente alla trattazione della gara provvedere ad aprire i plichi e a valutare l'opportunità di riportare l'identificativo e la data di protocollo sulla documentazione contenuta;
- k) Al fine di garantire la particolare riservatezza dei contenuti, rimangono altresì chiusi i plichi indirizzati alla Polizia Locale che risultano provenire dall'Autorità Giudiziaria, nonché quelli indirizzati al Sindaco o comunque al Gabinetto del Sindaco, dalla cui confezione risulti esplicitamente il carattere riservato o confidenziale. Tali plichi, dopo l'apposizione del timbro-datario siglato, sono trasmessi senza ritardo rispettivamente alla Polizia Locale e al Gabinetto del Sindaco, che provvedono alla loro apertura e alle valutazioni funzionali per l'eventuale registrazione. Per analoghe motivazioni, il Responsabile del servizio di gestione documentale può disporre che ulteriori determinati plichi rimangano chiusi e siano aperti e registrati solamente dagli uffici competenti;
- l) Qualora venga ricevuto su supporto cartaceo un documento anticipato con altro mezzo, questo sarà soggetto ad una nuova protocollazione ed eventualmente collegato con il documento registrato precedentemente.

I documenti pervenuti oltre il termine dell'orario di servizio si intendono ricevuti nella data (e nell'ora) risultante dalla data del relativo messaggio di posta elettronica.

4.2 Casella PEC

L'Amministrazione ha istituito apposite caselle istituzionali di posta elettronica certificata (PEC) per ogni AOO per la ricezione dei documenti informatici.

Chiunque all'interno dell'Ente riceva, nella propria mail ordinaria, una comunicazione ufficiale che necessita di essere protocollata dovrà inoltrare la stessa alla casella PEC istituzionale per la successiva registrazione.

Nel caso di ricezione di documenti informatici trasmessi tramite PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione. L'operatore dell'U.O. Protocollo può provvedere tramite il Sistema di registrazione alla formazione e all'invio al mittente del messaggio di "Notifica di avvenuta protocollazione" con l'indicazione del numero e della data attribuiti.

Nel caso in cui pervengano alla casella PEC messaggi indirizzati ad altri Enti, l'operatore del protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore".

Qualora l'allegato di una e-mail risulti illeggibile o mancante, l'U.O. Protocollo si riserva la facoltà di restituirlo al mittente, richiedendo l'invio dell'allegato in formato leggibile e/o corretto, senza quindi procedere alla sua registrazione.

Nel caso di ricezione di documenti informatici trasmessi tramite posta elettronica e recanti link o file condivisi, per lo scarico dei relativi allegati, l'U.O. Protocollo, in accordo con le politiche di sicurezza stabilite dal Servizio Sistemi Informativi, non procede alla loro registrazione, ma ne dà comunicazione agli uffici interessati, i quali provvedono a mettersi in contatto con il mittente della comunicazione per concordare le modalità di ricezione dei documenti.

4.3 Portali

Il Servizio Sistemi Informativi provvede, a seconda delle casistiche, a fornire indicazioni agli uffici sulle modalità di trasmissione di documenti informatici che non rientrano nelle tipologie di istanze gestite tramite portali tematici e a darne tempestiva comunicazione.

I soggetti che usufruiscono di questa tipologia di trasmissione sono invitati a inviare, tramite posta elettronica destinata alla casella PEC dell'Ente, una nota contenente l'elenco dei documenti trasmessi e le modalità di trasmissione. Tale comunicazione viene protocollata e smistata agli uffici interessati, i quali provvedono a dare nota di riscontro ad avvenuta ricezione dei documenti.

L'Ente si avvale di uno Sportello Telematico Polifunzionale per la presentazione di istanze ai diversi Servizi dell'Ente (<https://sportellotelematico.comune.udine.it/>).

I documenti ricevuti tramite portale vengono automaticamente protocollati dal sistema di protocollo informatico e smistati agli uffici competenti.

Per le richieste provenienti dall'utenza esterna sono attivi tre canali:

1. la modulistica presente sul sito istituzionale (<https://www.comune.udine.it/Servizi/Accesso-civico-agli-atti>; <https://www.comune.udine.it/Amministrazione/Documenti-e-dati/Modulistica/Modulo-per-l-accesso-ai-documenti-amministrativi>);
2. il Canale 'Richiedi assistenza' presente sul sito istituzionale (https://www.comune.udine.it/richiedi_assistenza#/richiedi_assistenza);
3. l'invio di una PEC all'indirizzo: protocollo@pec.comune.udine.it.

4.4 La trasmissione di documenti

La spedizione attraverso il servizio postale è effettuata, dal lunedì al venerdì, dall'Ufficio Spedizioni di Palazzo D'Aronco.

Spetta agli uffici produttori:

- a) la corretta e completa preparazione delle buste o confezioni (pliche, pacchi) e l'imbustamento dei documenti in partenza;
- b) la compilazione della modulistica eventualmente necessaria per la spedizione (distinte per raccomandate, avvisi di ricevimento, ecc.).

Sulle buste o confezioni utilizzate per la spedizione e sugli avvisi di ricevimento, deve sempre comparire la denominazione dell'ufficio produttore.

La spedizione di corrispondenza numericamente rilevante deve essere necessariamente preannunciata con congruo anticipo dagli uffici produttori al fine di poter concordare con l'ufficio incaricato della spedizione i tempi necessari per il corretto invio della corrispondenza nel rispetto di eventuali scadenze. Del mancato o tardivo coordinamento con l'ufficio che cura la spedizione, risponde il dirigente del servizio mittente.

Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di posta elettronica certificata, conforme agli standard previsti dalla normativa e dalle disposizioni tecniche vigenti, in grado di assicurare l'equivalenza giuridica della trasmissione telematica a quella postale tradizionale.

Il servizio di posta elettronica assicura la riservatezza e sicurezza del canale di comunicazione, certifica la data di spedizione e di consegna dei documenti e provvede al rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.

Le comunicazioni ufficiali tra gli uffici del Comune di Udine di natura giuridico/probatoria o comunque di rilevanza ai fini dell'azione amministrativa, sono registrate nel sistema con "Protocollo Interno", associando alla registrazione il file del documento. Gli uffici destinatari visualizzano, sempre all'interno del programma di protocollazione, la comunicazione, la prendono in carico e provvedono alla gestione o allo smistamento all'interno del proprio Servizio.

I documenti interni di carattere meramente informativo ovvero non aventi preminente carattere giuridico-probatorio non sono registrati, in quanto privi di rilevanza archivistica, ma sono comunque liberamente prodotti e scambiati tra gli uffici.

Al fine di garantire le condizioni necessarie per realizzare l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico delle Pubbliche Amministrazioni, il Comune di Udine si avvale dell'opzione prevista dal Sistema di registrazione.

4.5 Protezione dei dati

Con il termine 'sicurezza', nell'ambito dei sistemi informativi, si intende l'insieme delle misure di carattere organizzativo e tecnologico tese ad assicurare a ciascun utente autorizzato (e a nessun altro) tutti e i soli servizi previsti per quell'utente, nei tempi e nelle modalità previste. Più formalmente la sicurezza è l'insieme delle misure atte a garantire la disponibilità, l'integrità e la riservatezza delle informazioni gestite. Per la trattazione della sicurezza informatica si rimanda alle misure minime ICT emanate dall'AgID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017 effettivamente adottate dal Comune, come Piano per la sicurezza informatica del Servizio ICT del Comune, e al *Manuale di utilizzo dei sistemi informativi e informatici* del Comune di Udine.

In particolare il sistema operativo assicura:

- l'univoca identificazione e autenticazione degli utenti;
- la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza, svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne l'identificazione.

Il sistema di protocollo informatico, invece, consente:

- il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti;
- il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.

Stante la sua prevalente valenza tecnico-informatica, il *Piano per la sicurezza informatica* è predisposto dal Servizio Sistemi Informativi e Telematici, che provvede anche per i necessari aggiornamenti.

4.6 L'accesso ai documenti

L'Amministrazione fornisce informazioni al cittadino, permette l'esercizio del diritto d'accesso ai documenti amministrativi, assicura la consultazione di atti e documenti comunali e il rilascio, a pagamento, di fotocopie o copie conformi.

Il diritto di accesso ai documenti amministrativi si esercita mediante la visione o l'estrazione di copia di documenti amministrativi, nei modi e nei limiti indicati dall'articolo 24 della Legge 241/1990.

È possibile l'accesso a dati, documenti e informazioni dell'Amministrazione agli utenti esterni anche senza che questi debbano dimostrare un interesse qualificato (art. 5, D.Lgs. 33/2013), sia per l'accesso civico semplice (che consente a chiunque di richiedere documenti, dati o informazioni per i quali esiste l'obbligo di pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati, secondo l'art.5, c. 1 del citato decreto) sia per l'accesso civico generalizzato (o accesso FOIA, che consente a chiunque di richiedere dati e documenti ulteriori rispetto a quelli che le amministrazioni sono obbligate a pubblicare, secondo il dettato all'art. 5, c. 2).

La richiesta di accesso generalizzato può essere indirizzata alternativamente: all'ufficio che detiene i dati oppure all'U.O. Trasparenza e anticorruzione. Ricevuta la domanda, detti uffici devono immediatamente inoltrarla all'U.O. Protocollo per la protocollazione, qualora non sia stata effettuata. L'U.O. Protocollo provvederà quindi a protocollare e smistare la richiesta di accesso civico generalizzato, quale primo destinatario, all'ufficio detentore dei dati e documenti oggetto di richiesta di accesso e quale secondo assegnatario, per conoscenza, all'U.O. Trasparenza e anticorruzione. L'U.O. Protocollo provvederà quindi a protocollare la richiesta fascicolandola opportunamente per il successivo trasferimento nel registro informatico degli accessi.

La successiva fase di decisione sulle richieste di accesso civico generalizzato è di competenza del Servizio detentore dei dati e documenti oggetto di richiesta di accesso e, quindi, dell'ufficio competente nella materia a cui si riferisce la richiesta.

Nel caso di istanze FOIA che riguardano il medesimo argomento ma i cui documenti/dati/informazioni devono essere reperiti presso diversi servizi, l'istanza stessa verrà assegnata, tramite il registro, ad un unico servizio, che sarà il titolare del procedimento e al quale competerà raccogliere presso i vari uffici quanto necessario per evadere l'istanza.

Il termine di trenta giorni, entro il quale concludere il procedimento, decorre dalla data di presentazione delle stesse al protocollo dell'Ente.

La richiesta di accesso civico è gratuita e non deve essere motivata. L'accesso, ove consentito, è gratuito, salvo il rimborso del costo, effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione, per la riproduzione su supporti materiali. La richiesta può essere accolta nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art 5 bis del D.Lgs. 33/2013 e ferma la ratio dell'istituto indicata nell'art 5 comma 2 del D.Lgs. 33/2013.

4.7 La pubblicazione all'Albo online

L'Albo Pretorio on-line è consultabile dalla pagina iniziale del sito web del Comune di Udine (<https://www.comune.udine.it>).

Sono pubblicati i documenti previsti dall'ordinamento, quelli individuati da provvedimenti dell'autorità giudiziaria e quelli dai quali possono nascere diritti, doveri, aspettative e interessi legittimi di terzi; la loro efficacia dipende dalla diffusione nei confronti di una indistinta pluralità di soggetti potenzialmente interessati.

La pubblicazione all'Albo Pretorio on-line dei documenti avviene su richiesta degli uffici competenti tramite protocollo interno o, nei casi espressamente previsti dalla legge con richiesta motivata, da soggetti esterni all'Amministrazione.

Salvo disposizioni normative o richieste diverse, la durata delle pubblicazioni, di norma, è di quindici giorni interi e consecutivi. Se l'ultimo giorno coincide con un giorno festivo, il termine di pubblicazione è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

La pubblicazione si intende soddisfatta se un documento è rimasto disponibile sul sito complessivamente per almeno dodici ore per ciascun giorno di pubblicazione.

Il periodo di pubblicazione è prorogato di un giorno per ciascun giorno di pubblicazione inferiore complessivamente a dodici ore.

La pubblicazione del documento avviene in forma integrale, per estratto (con omissis) o mediante avviso.

La pubblicazione avviene limitatamente al periodo previsto dall'ordinamento e/o richiesto, per rispettare il principio di temporaneità e il diritto all'oblio. Decorso il termine di pubblicazione, il sistema informatico impedisce la ricerca di qualsiasi esemplare del documento pubblicato.

La registrazione delle pubblicazioni all'Albo Pretorio è effettuata dall'U.O. Protocollo e dagli uffici autorizzati e prevede la memorizzazione nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

1. numero di affissione, generato automaticamente dal sistema;
2. data di registrazione dell'affissione, assegnata automaticamente dal sistema;
3. soggetto richiedente la pubblicazione;
4. descrizione del documento pubblicato e degli eventuali allegati;
5. periodo di pubblicazione.

Durante l'affissione, i documenti non possono essere sostituiti o alterati, solo in caso di errore, su richiesta motivata, la pubblicazione può essere interrotta.

Su richiesta, l'U.O. Protocollo rilascia un'attestazione di avvenuta pubblicazione.

Le pubblicazioni all'Albo Pretorio delle deliberazioni giuntali, consiliari e delle determinazioni con o senza impegno di spesa sono registrate, attraverso l'apposita procedura di gestione di tali atti, a cura degli uffici competenti.

Le affissioni delle pubblicazioni di matrimonio sono registrate secondo le modalità previste dall'Ordinamento dello Stato Civile e materialmente effettuate dall'U.O. Stato Civile.

5 I flussi di lavorazione dei documenti

L'Amministrazione provvede a costituire ed aggiornare una banca dati delle tipologie di procedimenti amministrativi di propria competenza, individuando, per ciascuna di esse, i seguenti dati:

- a) denominazione della tipologia;
- b) ufficio competente alla trattazione del procedimento;
- c) soggetto responsabile del procedimento;
- d) soggetto incaricato dell'istruttoria;
- e) termine per la conclusione;
- f) descrizione fasi procedurali;
- g) livello di riservatezza (se diverso da quello standard applicato dal sistema).

L'ufficio competente alla trattazione del procedimento corrisponde all'Unità Organizzativa responsabile dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale.

L'elenco dei procedimenti dell'Ente è presente nell'apposita sezione di *Amministrazione Trasparente* del sito web istituzionale.

Le rappresentazioni grafiche dei flussi di lavorazione associate ai documenti gestiti dai procedimenti vengono resi disponibili dagli uffici.

5.1 La registrazione e la segnatura di protocollo

5.1.1 La valenza giuridico-probatoria del protocollo

Il Protocollo non deve essere inteso solo come un dispensatore asettico di numeri sequenziali, né il protocollo informatico può essere considerato come semplice trasposizione del registro cartaceo su un supporto elettronico.

In un sistema informatico documentale efficace, il protocollo deve diventare una risorsa strategica per il buon andamento degli affari e dei procedimenti amministrativi, attraverso la creazione di relazioni documentarie. Tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, vengono protocollati. Il registro di protocollo, infatti, da un punto di

vista giuridico è un atto pubblico, destinato a far fede dalla data di ricevimento o di spedizione dei documenti trattati da una Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso.

L'attività di protocollazione è quella fase del processo amministrativo che certifica la provenienza e la data di acquisizione del documento, identificandolo in maniera univoca per mezzo dell'apposizione di informazioni numeriche e temporali. Costituisce un passo obbligato per tutti i flussi documentali; dalla sua gestione innovativa e razionale dipende strettamente il grado di efficienza e di trasparenza dell'azione amministrativa. La valenza giuridico-probatoria del documento registrato è valutata dal Responsabile del procedimento competente a cui viene assegnato.

5.1.2 La modalità di registrazione

Nell'ambito di ogni AOO, la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva, non si differenzia fra documenti in ingresso, in uscita o interni e si rinnova ogni anno solare. Il numero di protocollo e la data di protocollo sono generati tramite il Sistema di Protocollo Informatico e assegnati automaticamente a ciascun documento registrato.

Ad ogni documento è assegnato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri atti, anche se correlati allo stesso.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è progressiva e costituita da sette cifre numeriche; essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.

La registrazione dei documenti in entrata è effettuata nell'arco della giornata di ricezione.

In considerazione di particolari ed eccezionali situazioni, il Responsabile del servizio di gestione documentale può autorizzare il differimento della registrazione dei documenti ricevuti, fissando comunque un termine finale entro il quale provvedere e conferendo valore al timbro-datario, che deve essere siglato dall'operatore autorizzato alla ricezione.

È autorizzato il differimento della registrazione dei documenti ricevuti presso uffici non autorizzati alla registrazione di protocollo in entrata, la cui protocollazione deve essere effettuata entro il secondo giorno lavorativo successivo all'acquisizione da parte dell'U.O. Protocollo.

La registrazione di protocollo è formata almeno da:

- a) il numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) il mittente/i per i documenti ricevuti o destinatario/i per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) la data e il numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) la classificazione del documento;
- g) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificare univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
- h) l'ufficio di competenza.

5.1.3 La segnatura di protocollo

Contemporaneamente alla registrazione viene apposta la segnatura. 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 (numero progressivo di protocollo, data, AOO), come previsto

dall'Allegato 6 delle *Linee Guida AgID (Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati)*.

5.1.4 Annullamenti

Le richieste di annullamento della registrazione devono esplicitare la motivazione all'U.O. Protocollo, che ne valuta l'opportunità e provvede all'operazione.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nel data base unitamente a data, ora, autore delle modifiche e motivo dell'annullamento.

5.1.5 Visibilità e riservatezza dei dati protocollati

Il sistema informatico prevede la possibilità di selezionare diversi livelli di riservatezza, garantendo pertanto la visibilità di determinati documenti esclusivamente a specifici uffici o singoli utenti.

5.1.6 Anonimi

L'operatore di protocollo attesta la data, la forma e la provenienza per ogni documento, pertanto le lettere anonime vengono protocollate e identificate come tali con la dicitura nel campo Mittente "anonimo" e, in caso di trasmissione via posta elettronica, con l'indicazione dell'indirizzo di trasmissione. Contemporaneamente il documento viene assegnato al Servizio/Ufficio competente per materia per gli eventuali successivi adempimenti.

5.1.7 Documenti non sottoscritti o con sottoscrizione scaduta/revocata

I documenti cartacei non sottoscritti, i documenti informatici non sottoscritti o sottoscritti con certificato di firma scaduto o revocato vengono comunque registrati, demandando la valutazione della validità del documento al Responsabile del procedimento competente.

5.1.8 Casistiche e modalità di trattamento

- a) Le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo;
- b) Qualora i documenti debbano essere inviati tramite PEC a più destinatari, i cui nominativi o indirizzi di posta elettronica non devono essere posti a conoscenza tra loro, per tutela della privacy o non devono essere resi visibili tra loro, a garanzia di procedure contrattuali o per altre motivazioni, deve essere utilizzata la funzione prevista dal sistema in fase di conferma dell'invio del documento;
- c) Nel caso di produzione in serie di documenti che abbiano destinatari multipli e parti minime variabili del contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili del documento base ad essi riferiti. Nella registrazione di protocollo dovrà essere inserita nel campo del destinatario la dicitura "Destinatari Diversi" e associato alla registrazione anche l'elenco dei destinatari. Sui documenti inviati a destinatari a cui non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione, deve essere riportata l'indicazione del Responsabile del procedimento o del sottoscrittore e la dicitura: "La copia originale del documento è conservata dall'Ente".

5.1.9 Documenti esclusi dalla registrazione

L'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 53 comma 5 del TUDA, sono:

- le Gazzette Ufficiali;
- i Bollettini ufficiali e i notiziari della Pubblica Amministrazione;
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- i giornali, le riviste;
- i libri;
- i materiali pubblicitari;
- gli inviti a manifestazioni e quelli che non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa, quelli di carattere informativo e di interesse effimero e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione, come da allegato.

La rappresentazione in formato grafico del flusso di lavorazione, relativo ai documenti in entrata, è contenuta nell'allegato.

5.2 Il registro giornaliero di protocollo

L'unità documentaria *Registro giornaliero di Protocollo* si compone di un documento principale (il *Registro giornaliero* in formato .pdf) e, se presente, di un allegato, il *Registro delle modifiche* (in formato .pdf).

Il registro giornaliero di protocollo viene creato automaticamente dal sistema di protocollo e, sempre in automatico, è inviato in conservazione entro la giornata successiva, garantendone l'immodificabilità del contenuto. L'invio in conservazione avviene quotidianamente.

Il registro giornaliero di protocollo è un atto pubblico originario, che fa fede della tempestività del ricevimento e della spedizione di un atto privato o della Pubblica Amministrazione, indipendentemente dalla regolarità dello stesso. Esso permette il reperimento dei documenti, seguendo nelle sue linee generali lo sviluppo di una pratica e, inoltre, svolge la funzione giuridica di determinare la data certa di arrivo o di partenza di ciascun documento.

5.2.1 Il registro di emergenza

Nelle situazioni di emergenza, in cui non è possibile utilizzare il protocollo informatico a causa di guasti tecnici, il Responsabile del servizio autorizza l'uso del *Registro di emergenza*.

Il registro di emergenza è tenuto in forma cartacea 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 autorizzare l'utilizzo per i giorni successivi, non andando però oltre la settimana.

Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

I contenuti e le modalità della registrazione sul registro di emergenza riflettono quelli del registro informatico.

La numerazione del registro di emergenza riparte ad ogni suo utilizzo. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati.

Sul registro di emergenza sono riportate:

- la causa;
- la data e l'ora di inizio dell'interruzione;
- la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza viene qui annotato anche il numero totale delle operazioni effettuate.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità.

Durante questa fase, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

5.3 Lo smistamento dei documenti per assegnazione

I documenti in entrata in fase di registrazione di protocollo devono essere assegnati per competenza. Per "assegnazione" di un documento si intende l'operazione di individuazione degli uffici competenti, ai quali spetta la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo, effettuata dall'U.O. Protocollo, contestualmente alla registrazione.

L'ordine di assegnazione degli uffici non comporta una priorità di competenza.

Sulla base del funzionigramma dell'Ente (cfr. allegato), non esiste un assegnatario principale ma tutti gli uffici elencati sono competenti in ugual misura.

Il Responsabile del servizio di gestione documentale, su proposta dei Dirigenti interessati, individua gli uffici apicali che, all'interno delle varie strutture organizzative, rappresentano i punti di partenza dei processi di smistamento.

L'ulteriore smistamento all'interno dello stesso apicale può coinvolgere più uffici, uno di seguito all'altro, in successione gerarchica discendente.

Gli altri uffici autorizzati alla registrazione dei documenti in entrata, salvo disposizioni diverse del Responsabile del servizio di gestione documentale, possono smistare i documenti ricevuti solamente agli uffici appartenenti alla propria struttura organizzativa.

5.3.1 Casistiche e modalità di trattamento

- Nel caso di una assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento è tenuto a restituirlo con la specifica funzione, motivando il rifiuto e annotando l'ufficio competente, nel più breve tempo possibile, all'unità che ha effettuato l'assegnazione, la quale provvederà alla ri-assegnazione;
- Nel caso in cui l'ufficio destinatario ritenga necessario effettuare uno smistamento verso altri uffici non appartenenti alla propria struttura organizzativa, deve segnalarlo alla U.O. Protocollo. Nessun documento analogico e/o informatico deve rimanere in carico all'Ufficio Protocollo, soprattutto se pervenuto con PEC;
- Qualora l'ufficio assegnatario per materia ritenga che l'istanza esplicitamente indirizzata al Comune contenga richieste non di propria competenza ma di altri Enti/Organismi dovrà rispondere al mittente, fornendo le corrette indicazioni;
- In caso di conflitto di competenza tra Unità Organizzative è il Segretario Generale che determina lo smistamento definitivo;

- e) La corrispondenza interna e i documenti in uscita indirizzati anche a uno o più uffici dell'Amministrazione, sono assegnati, nell'ambito delle strutture organizzative destinatarie, in maniera analoga a quanto previsto per i documenti in entrata;
- f) In fase di registrazione, l'U.O. Protocollo non assegna mai i documenti ad una persona fisica, ma sempre e solo agli uffici;
- g) Esiste la possibilità di assegnare un documento per conoscenza solo alla Segreteria Generale e al Gabinetto del Sindaco.

5.4 La classificazione dei documenti

La classificazione permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione e rappresenta il presupposto indispensabile per la realizzazione e lo sviluppo dei sistemi di gestione informatica dei flussi documentali.

La classificazione è obbligatoria e può essere effettuata contestualmente alla registrazione e in altro momento modificata, secondo il Titolario vigente (cfr. allegato). Il Titolario si presenta come uno schema generale di partizioni astratte, articolate in modo gerarchico e individuate sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione. È composto da *titoli* i quali si suddividono in *classi*.

All'interno delle *classi*, vengono formati i *fascicoli*.

Ogni classe ha un numero variabile di fascicoli che, all'interno della medesima classe, vengono numerati progressivamente dal sistema attraverso il *Repertorio dei fascicoli*.

Il Titolario è adottato con provvedimento del Responsabile del servizio di gestione documentale.

5.5 La fascicolazione

Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico e classificati devono essere riuniti in fascicoli con l'operazione detta di "fascicolazione", ai sensi del DPR 445/2000, art. 64, comma 4. L'inserimento tempestivo permette la costituzione di un archivio organizzato e di conseguenza un facile e veloce reperimento dei documenti di un determinato procedimento, nel rispetto del principio di trasparenza e dell'istituto del diritto di accesso.

Per "fascicolo" si intende un insieme di documenti, ordinati cronologicamente, relativi allo stesso procedimento amministrativo o affare oppure alla medesima persona fisica o giuridica, classificati in maniera omogenea.

Il fascicolo costituisce l'unità base di un Archivio.

Secondo le *Linee Guida AgID*, per "fascicolo informatico" si intende un'aggregazione documentale informatica, strutturata e univocamente identificata, contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di un'attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.

Ne consegue che per "fascicolazione informatica" si intende l'operazione di inserimento del singolo documento nel relativo fascicolo, attraverso la registrazione nel sistema informatico del collegamento della registrazione di protocollo al fascicolo.

Il fascicolo, per sua completezza, può contenere oltre ai documenti protocollati anche documenti non protocollati ma attinenti allo stesso affare.

I fascicoli si identificano attraverso:

- l'indice di classificazione (titolo e classe);
- il numero di repertorio (numero e anno).

La fascicolazione dei documenti è effettuata a cura degli uffici competenti, ai quali spetta la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

Nel fascicolo possono essere inseriti solamente i documenti assegnati o prodotti dall'ufficio competente.

Il fascicolo può essere:

- "omogeneo", quando i documenti ivi contenuti appartengono alla stessa classe documentale;
- "eterogeneo", quando i documenti appartengono a classi documentali diverse.

Uno stesso documento, in considerazione della molteplicità di affari o procedimenti a cui si riferisce, può essere inserito in più fascicoli.

La fascicolazione di un documento protocollato si attua applicando la seguente procedura:

- se si riferisce ad una pratica in corso, bisogna selezionare il relativo fascicolo per creare il collegamento con la registrazione di protocollo;
- se dà avvio ad un nuovo procedimento, allora è necessario aprire un nuovo fascicolo con la relativa numerazione e classificazione, successivamente si inserisce la registrazione nel fascicolo.

I documenti che non sono in relazione con alcun procedimento amministrativo sono archiviati in un fascicolo appositamente creato e individuato.

Nella fase corrente, i fascicoli cartacei sono conservati e custoditi a cura degli uffici competenti.

Al fine di assicurare, attraverso il sistema informatico, la gestione accorpata di determinate informazioni rilevanti - anche sotto il profilo amministrativo, organizzativo e gestionale - il Responsabile del servizio di gestione documentale, sentiti i Dirigenti interessati, provvede a costituire e aggiornare una banca dati delle tipologie di documenti (ricevuti e prodotti) ricorrenti all'interno dell'Amministrazione.

Il Responsabile del servizio di gestione documentale, sentiti i Dirigenti interessati, può disporre che determinate tipologie di documenti, corrispondenti a serie archivistiche, siano corredate da un proprio *Repertorio* ed eventualmente gestite attraverso modalità particolari.

All'interno della medesima "serie", i documenti vengono numerati progressivamente dal sistema attraverso il *Repertorio della serie*: elenco ordinato per progressione numerica, con cadenza annuale, dei documenti associati ad una determinata tipologia.

5.5.1 L'apertura di un nuovo fascicolo

L'apertura di un nuovo fascicolo avviene con un'apposita funzione del sistema, che prevede la memorizzazione dei seguenti dati:

- l'oggetto;
- la data di apertura (di default);
- il titolo e la classe del Titolario (di default);
- la periodicità annuale (opzionale);
- il contenuto omogeneo oppure eterogeneo;
- l'ufficio responsabile (di default).

5.5.2 I sottofascicoli

Per particolari esigenze pratiche e archivistiche, è possibile aprire "sottofascicoli" all'interno di un fascicolo, i quali:

- raggruppano quei documenti che si riferiscono ad aspetti particolari del procedimento e che si ritiene opportuno mantenere distinti;
- sono numerati progressivamente all'interno del fascicolo e sono aperti e gestiti in maniera analoga a quanto previsto per i fascicoli.

5.5.3 Il repertorio dei fascicoli

Il *Repertorio dei fascicoli* è l'elenco, ordinato per progressione numerica, dei fascicoli formati all'interno di ciascuna classe del Titolario. Ha cadenza annuale e riporta, per ciascun fascicolo, almeno le seguenti informazioni:

- il numero di repertorio;
- l'oggetto;
- l'ufficio competente alla trattazione dell'affare o procedimento amministrativo;
- la presenza di sottofascicoli;
- lo stato del fascicolo.

Entro il mese di gennaio, il Responsabile del servizio di gestione documentale provvede alla stampa del repertorio dei fascicoli dell'anno precedente e alla stampa degli aggiornamenti di quelli degli anni antecedenti.

6 La tenuta e la conservazione dei documenti

Dal momento della sua formazione, il documento entra in un processo di gestione che garantisce:

- la sua univoca e persistente individuazione;
- la sua lavorazione;
- la sua accessibilità da parte degli utenti autorizzati;
- la sua conservazione, temporanea o permanente nel rispetto delle tempistiche previste dal Piano di conservazione.

Tale processo di "vita documentale", dalla formazione alla conservazione o eliminazione definitiva, implica l'esigenza di provvedere all'allestimento di uno spazio, fisico o virtuale, che consenta di effettuare le operazioni necessarie alla sua amministrazione. Questo spazio è l'Archivio, uno e indivisibile nella sua integrità, appartenente ad un solo Ente produttore, che consente di raccogliere le testimonianze della sua attività istituzionale, di provare e di tutelare i suoi diritti e l'espletamento dei suoi doveri, di tenere traccia delle sue trasformazioni strutturali e amministrative nel tempo, fino a costituire una memoria storica di civiltà (quale bene culturale). L'Archivio del Comune di Udine è dunque il complesso dei documenti prodotti e acquisiti nell'esercizio delle attività dell'Ente.

Per la funzionalità del 'sistema archivio', vengono individuate tre componenti che lo costituiscono, descritte sulla base di un criterio temporale:

- fase di formazione ("l'Archivio corrente");
- fase di sedimentazione ("l'Archivio di deposito");
- fase di conservazione permanente ("l'Archivio storico").

Ciascuna di esse prevede un trattamento diverso per il documento, ma la prima fase contiene già gli elementi per costituire le due successive. In sintesi, al momento della formazione del documento si pongono i criteri per le successive destinazioni. Di conseguenza, è importante fin dall'origine assegnare una posizione gerarchica al documento (fascicolo, sottofascicolo, serie) e riconoscere in esso un duplice valore, da un lato giuridico-probatorio e dall'altro culturale.

L'Archivio del Comune di Udine è ibrido, costituito da una parte cartacea, una parte dematerializzata e una parte digitalizzata, ma la logica archivistica organizzativa che vi soggiace è unica e condivisa.

6.1 L'Archivio cartaceo

6.1.1 La fase corrente

L'Archivio corrente è costituito dai documenti, su qualsiasi supporto formati, relativi a pratiche in corso di trattazione o comunque necessarie allo svolgimento delle attività correnti. Tenuto comunque conto dell'attività dell'ufficio e della durata dei singoli affari in corso, l'archivio corrente in genere si riferisce ad un arco temporale compreso tra 1 e 10 anni.

I fascicoli dell'archivio corrente sono conservati e custoditi a cura dei singoli uffici.

Il fascicolo viene considerato l'unità archivistica minima: la componente essenziale per costituire l'Archivio. In questa fase si pongono le basi organizzative per garantire il mantenimento perpetuo del 'vincolo archivistico' ossia del nesso logico che collega i documenti tra loro e all'Ente che li produce.

Gli strumenti tecnico-archivistici presenti in questa fase d'archivio sono:

- il Protocollo informatico;
- il Piano di classificazione (Titolario);
- il Repertorio dei fascicoli;
- l'Elenco di versamento al deposito.

Gli strumenti amministrativi necessari sono:

- l'Elenco dei procedimenti amministrativi;
- il Regolamento per l'accesso amministrativo.

Le operazioni fondamentali in questa fase sono:

- la protocollazione;
- la fascicolazione (condizionamento in faldoni/buste);
- lo sfoltoimento, effettuato prima di trasferire l'archivio corrente nell'archivio di deposito e che prevede l'apertura di ogni singolo fascicolo per eliminare, senza necessità di autorizzazione, il materiale di carattere "transitorio e strumentale" ossia che esaurisce la sua funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale; inoltre, si eliminano in questa fase i documenti che non sono strettamente connessi al procedimento (es. appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale, copie di servizio, stampe, appunti non sottoscritti, buste senza segnature). L'elenco del materiale sfoltoito verrà comunque comunicato alla Soprintendenza ("memoria scritta della memoria distrutta").

La trasmissione dei fascicoli all'archivio di deposito avviene mediante "elenchi di versamento", prodotti a cura dei medesimi uffici.

6.1.2 La fase di deposito

La documentazione relativa a pratiche esaurite e non più necessarie al disbrigo delle attività amministrative costituisce l'archivio di deposito, in cui la sedimentazione degli atti ha portato a costituire e completare la pratica.

In genere, l'archivio di deposito contiene documentazione relativa a 20-30 anni dalla chiusura della pratica e i fascicoli sono conservati e custoditi a cura del Responsabile del servizio di gestione documentale in spazi individuati e destinati dall'Amministrazione.

Gli strumenti utilizzati in questa fase d'archivio sono:

- l'Elenco di consistenza del materiale documentale;
- il Piano di conservazione (o Massimario di selezione).

Le operazioni fondamentali in questa fase sono:

- la verifica dell'intervento di sfoltoimento già effettuato;
- la selezione del materiale documentario da effettuare prima del versamento all'archivio storico.

Il trasferimento dei fascicoli dall'archivio corrente a quello di deposito avviene periodicamente e secondo criteri che rispettano l'organizzazione già assegnata in fase corrente ai fascicoli e alle serie.

I fascicoli sono ricevuti nell'archivio di deposito in quanto ordinati e completi, previo accurato controllo. In caso di incompletezza, il fascicolo viene immediatamente restituito all'ufficio versante, affinché quest'ultimo possa sanare l'incongruenza o la giustifichi con formale dichiarazione.

Il Responsabile del servizio di gestione documentale cura la formazione e la conservazione di elenchi di consistenza dei fascicoli effettivamente trasferiti nell'archivio di deposito, nonché l'elaborazione di idonei strumenti di ricerca e di reperimento della documentazione agli atti.

In base al Piano di Conservazione (cfr. allegato), in questa fase si procede all'operazione di scarto dei documenti che la normativa consente di eliminare in via definitiva, trascorso un determinato lasso di tempo.

Il Responsabile del servizio di gestione documentale, sentiti i Dirigenti interessati, può verificare la consistenza e lo stato della documentazione agli atti e valutare l'opportunità di promuovere interventi archivistici, finalizzati ad assicurare il corretto adempimento degli obblighi di conservazione ed esibizione dei documenti, rendendo così più agevole e proficua la ricerca e il reperimento degli atti archiviati, evitando l'eccessivo accumulo di documentazione sostanzialmente inutile.

6.1.2.1 La selezione dei documenti da conservare

Prima di trasferire la documentazione all'archivio storico, devono essere effettuate le operazioni di selezione e scarto.

Il Responsabile della Sezione separata cura la formazione e la conservazione di elenchi di consistenza della documentazione effettivamente trasferita nell'archivio storico, nonché l'elaborazione di idonei strumenti di ricerca e reperimento della documentazione agli atti. Presso l'archivio storico deve essere comunque redatto - e continuamente aggiornato - un inventario topografico che identifichi la collocazione fisica, la consistenza, gli estremi cronologici e la provenienza della documentazione conservata.

Fino a quando l'Amministrazione non avrà individuato idonei spazi da destinare ad archivio di deposito e ad archivio storico, nonché adottato i necessari e specifici provvedimenti di adeguamento organizzativo, i fascicoli relativi a pratiche esaurite continueranno ad essere conservati e custoditi dai singoli uffici.

Gli uffici periodicamente - e comunque prima del versamento nell'archivio storico - devono verificare il contenuto dei fascicoli attraverso una ponderata valutazione circa la rilevanza giuridico-amministrativa e storico-culturale degli atti, al fine di distinguere i documenti destinati alla conservazione permanente da quelli destinati all'eliminazione, ormai sostanzialmente inutili.

La selezione dei documenti avviene applicando il Piano di conservazione/Massimario (cfr. allegato). Per guidare e coordinare razionalmente la selezione dei documenti viene utilizzato un unico massimario, condiviso da tutte le strutture dell'Amministrazione. Il massimario di selezione si presenta come un elenco, coordinato con il Titolare di classificazione, di tipologie di documenti e di fascicoli accompagnati dall'indicazione del periodo obbligatorio di conservazione.

6.1.2.2 Lo scarto dei documenti

Gli uffici predispongono un'apposita determina di scarto che deve riportare:

- la descrizione dei documenti da scartare, il numero delle unità archivistiche e il peso approssimativo delle stesse (in kg o in byte);
- gli anni di riferimento degli affari o procedimenti cui i documenti stessi si riferiscono;
- la motivazione, in relazione a ciascuna tipologia di documenti, circa l'assoggettabilità allo scarto degli stessi.

Lo scarto dei documenti deve essere autorizzato dalla competente Soprintendenza Archivistica. Solo dopo aver ottenuto il prescritto nulla osta, gli uffici provvedono all'eliminazione fisica della documentazione, cedendo gratuitamente i documenti, con l'obbligo del macero, alla Croce Rossa Italiana o rivolgendosi ad altro Ente/Ditta, che rilascia un verbale di avvenuta distruzione.

6.1.3 La fase storica

Secondo la normativa vigente, i documenti che si riferiscono a pratiche esaurite da oltre 40 anni e che sono stati selezionati per la conservazione permanente possono essere versati nella "Sezione separata d'Archivio", vera e propria memoria dell'operatività dell'Ente.

Oltre ai documenti raccolti in fascicoli e serie, nella Sezione, intesa come la fase storica dell'Archivio, sono conservati:

- i registri di protocollo e gli altri registri particolari di documenti;
- gli elenchi di versamento e di consistenza dei fascicoli;
- gli inventari topografici;
- gli strumenti di ricerca e reperimento della documentazione agli atti eventualmente prodotti.

Il Responsabile del servizio di gestione documentale provvede al versamento della documentazione dall'archivio di deposito all'archivio "storico".

La responsabilità di gestione della Sezione separata dell'archivio del Comune di Udine è affidata con provvedimento della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del servizio di gestione documentale.

La documentazione storica dell'archivio è conservata e custodita a cura del Responsabile della Sezione separata in spazi individuati e destinati dall'Amministrazione.

6.1.3.1 L'accesso e la consultabilità

La documentazione presente negli archivi può essere consultata per motivi di studio e ricerca, nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali. Le specifiche d'accesso sono espresse nel rispettivo allegato al presente Manuale.

6.1.4 La gestione externalizzata di archivi cartacei

In rispondenza a particolari esigenze di spazio per la conservazione della documentazione, è possibile ricorrere al servizio di outsourcing archivistico, ovvero al processo di externalizzazione parziale dell'organizzazione e gestione dei servizi d'archivio mediante aziende qualificate del settore.

L'operazione è sottoposta a vincolo della Soprintendenza Archivistica, che verifica la rispondenza delle strutture e degli impianti a tutti i requisiti previsti dalla normativa vigente in materia di sicurezza e di conservazione del materiale archivistico.

6.2 L'Archivio digitale

La suddivisione "corrente-deposito-storico" dell'archivio assume una connotazione specifica per la tenuta dei documenti informatici, pur mantenendo inalterata la logica archivistica che li organizza. I dati e i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione informatica dei documenti al termine delle

operazioni di registrazione.

L'Ente si avvale di sistemi di protocollo informatico gestiti da società certificate AgID che adottano tutte le politiche di sicurezza, salvataggio e ripristino dei dati previste a livello normativo.

L'Ente si avvale di diversi fornitori per il servizio di conservazione a norma relativo alle seguenti entità documentali (per le voci specifiche si rimanda al Manuale di Conservazione allegato):

- registro giornaliero di protocollo (Maggioli S.p.A.);
- delibere/determine (Insiel S.p.A. per conto della Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia);
- fatture elettroniche e flusso fatture (Insiel S.p.A. per conto della Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia);
- atti pubblici rogati dal Segretario Generale (Infocert S.p.A.).

I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione con i metadati ad essi associati, previsti dalla normativa di settore, in modo non modificabile e nei tempi previsti dal Piano di conservazione. I metadati associati agli oggetti digitali sono specificati nei rispettivi Piani di conservazione dei soggetti incaricati della conservazione a norma (cfr. allegati).

I fascicoli e le aggregazioni contengono i riferimenti identificanti univocamente i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo o all'aggregazione.

I messaggi di posta elettronica ordinaria sono inviati in conservazione solo se oggetto di registrazione di protocollo.

Tutti i documenti destinati alla conservazione utilizzano i formati previsti dalla normativa di settore. In caso di migrazione dei documenti informatici, la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal Responsabile della conservazione.

La conservazione dei documenti informatici dell'Ente è affidata in outsourcing al Gruppo Maggioli S.p.A., le modalità di conservazione e di accesso ai documenti informatici sono specificate nei Manuali di conservazione dei conservatori.

Il Responsabile della conservazione dell'Ente vigila affinché il soggetto individuato come "conservatore esterno" provveda alla conservazione integrata dei documenti e dei metadati, prodotti sia nelle fasi di gestione che in quella di conservazione degli stessi.

Glossario dei termini e degli acronimi

Accesso	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.
Affidabilità	Caratteristica che, con riferimento a un sistema di gestione documentale o conservazione, esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel sistema stesso, mentre con riferimento al documento informatico esprime la credibilità e l'accuratezza della rappresentazione di atti e fatti in esso contenuta.
Aggregazione documentale informatica	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.
Archivio	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti da un soggetto pubblico o privato durante lo svolgimento della propria attività. In via similare, l'“Archivio informatico” è costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche.
Area Organizzativa Omogenea	Un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'Ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.
Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	Dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico.
Autenticità	Caratteristica in virtù della quale un oggetto deve considerarsi come corrispondente a ciò che era nel momento originario della sua produzione. Pertanto un oggetto è autentico se nel contempo è integro e completo, non avendo subito nel corso del tempo o dello spazio alcuna modifica non autorizzata. L'autenticità è valutata sulla base di precise evidenze.
Certificazione	Attestazione di terza parte relativa alla conformità ai requisiti specificati di prodotti, processi, persone e sistemi.
Classificazione	Attività di organizzazione di tutti i documenti secondo uno schema costituito da un insieme di voci articolate in modo gerarchico e che individuano, in astratto, le funzioni, competenze, attività e/o materie del soggetto produttore.
Cloud della PA	Ambiente virtuale che consente alle Pubbliche Amministrazioni di erogare servizi digitali ai cittadini e alle imprese nel rispetto di requisiti minimi di sicurezza e affidabilità.

Conservatore	Soggetto pubblico o privato che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'AGID il possesso dei requisiti del livello più elevato in termini di qualità e di sicurezza.
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato, garantendo nel tempo le caratteristiche di autenticità, integrità, leggibilità, reperibilità dei documenti.
Copia informatica di documento analogico	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.
Copia immagine per su supporto informatico di documento analogico	Il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.
Copia informatica di documento informatico	Il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari.
Documento	Viene definito documento una rappresentazione di atti, fatti e dati su un supporto sia esso cartaceo o informatico. La rappresentazione può avvenire direttamente o mediante un processo di elaborazione elettronica. La disposizione di questi dati sul supporto e le relazioni che sussistono tra questi oggetti determinano rispettivamente forma e sostanza del documento.
Documento analogico	La rappresentazione non informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti. Il "documento analogico originale" può essere unico oppure non unico se, in questo secondo caso, sia possibile risalire al suo contenuto attraverso altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la conservazione, anche se in possesso di terzi; un tipico caso di documento analogico originale non unico è la fattura: viene emessa da un soggetto mittente che è tenuto alla conservazione di una copia e viene, successivamente, ricevuta da un destinatario che è tenuto alla conservazione del documento stesso come originale.
Documento elettronico	Qualsiasi contenuto conservato in forma elettronica, in particolare testo o registrazione sonora, visiva o audiovisiva.
Documento informatico	Documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Documento Amministrativo Informatico - DAI	Ogni rappresentazione, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie, del contenuto di atti, anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni, o, comunque, da queste ultime utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Il Doc. informatico è il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Documento statico non modificabile	Documento informatico redatto in modo tale per cui il contenuto risulti non alterabile durante le fasi di accesso e di conservazione nonché immutabile nel tempo; a tal fine il documento informatico non deve contenere macroistruzioni o codice eseguibile, tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati.
Evidenza informatica	Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica.
Fascicolo informatico	Aggregazione documentale informatica strutturata e univocamente identificata contenente atti, documenti o dati informatici prodotti e funzionali all'esercizio di una attività o allo svolgimento di uno specifico procedimento.
Firma elettronica	L'insieme dei dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica (art. 3 del regolamento EIDAS).
Firma elettronica avanzata - FEA	Insieme di dati in forma elettronica acclusi oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati (artt. 3 e 26 del regolamento EIDAS).
Firma elettronica qualificata - FEQ	Un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma (art. 3 del regolamento EIDAS).
Firma digitale	Un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
Formato del documento informatico	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file.
Funzione di Hash	Funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta crittografica o digest, in modo tale che risulti computazionalmente difficile (di fatto impossibile), a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
Hash	Termine inglese usato, impropriamente, come sinonimo d'uso di "impronta crittografica" o "digest".
Impronta	Sequenza di bit di lunghezza predefinita, risultato dell'applicazione di una funzione di hash crittografica a un'evidenza informatica.

Insieme minimo di metadati del documento informatico	Complesso di metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 delle Linee Guida Agid 2020, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta.
Interoperabilità	Caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, e capaci di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi.
Metadati	Dati associati a un documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura - così da permetterne la gestione del tempo - in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.
Pacchetto informativo	Contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare. Gli oggetti della conservazione sono trattati dal sistema di conservazione in pacchetti informativi che si distinguono in: pacchetti di versamento; pacchetti di archiviazione; pacchetti di distribuzione.
Pacchetto di archiviazione	Pacchetto informativo generato dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento coerentemente con le modalità riportate nel manuale di conservazione.
Pacchetto di distribuzione	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta di accesso a oggetti di conservazione.
Pacchetto di versamento	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo il formato descritto nel manuale di conservazione.
Piano di classificazione (Titolario)	Struttura logica che permette di organizzare documenti e oggetti digitali secondo uno schema desunto dalle funzioni e dalle attività dell'Amministrazione interessata.
Piano di conservazione	Documento, allegato al manuale di gestione e integrato con il sistema di classificazione, in cui sono definiti i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Piano della sicurezza del sistema di conservazione	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi.

Presa in carico	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione e, in caso di affidamento del servizio all'esterno, dagli accordi stipulati tra il titolare dell'oggetto di conservazione e il responsabile del servizio di conservazione.
Processo di conservazione	L'insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici.
Rapporto di versamento	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore.
Registro protocollo	Registro informatico ove sono memorizzate le informazioni prescritte dalla normativa per tutti i documenti ricevuti e spediti da un Ente e per tutti i documenti informatici dell'Ente stesso.
Registro particolare	Registro informatico individuato da una Pubblica Amministrazione per la memorizzazione delle informazioni relative a documenti soggetti a registrazione particolare.
Repertorio	Registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.
Responsabile del Servizio di conservazione	Soggetto che coordina il processo di conservazione all'interno del conservatore, in possesso dei requisiti professionali individuati da AGID.
Responsabile della conservazione	Soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
Riferimento temporale	Insieme di dati che rappresenta una data e un'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC).
Riversamento	Procedura mediante la quale uno o più documenti informatici sono convertiti da un formato di file (ovvero di busta, ovvero di pacchetto di file) ad un altro, lasciandone invariato il contenuto per quanto possibilmente permesso dalle caratteristiche tecniche del formato (ovvero dei formati) dei file e delle codifiche di destinazione.
Scarto	Operazione con cui si eliminano definitivamente, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti non più rilevanti ai fini giuridico-amministrativo e storico-culturale.
Serie	Raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee.
Sigillo elettronico	Dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati in forma elettronica, per garantire l'origine e l'integrità di questi ultimi.

Sistema di conservazione	Sistema che dalla presa in carico fino all'eventuale scarto assicura la conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici con i metadati a essi associati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie idonee a garantirne le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.
Sistema di gestione informatica dei documenti	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle organizzazioni per la gestione dei documenti. Nell'ambito della Pubblica Amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Titolare dell'oggetto di conservazione	Soggetto produttore degli oggetti di conservazione.
Utente	Persona, Ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse.

AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale e seguenti modifiche ed integrazioni
CGD	Coordinatore della Gestione Documentale, è il Responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del Testo unico nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee e dal Capitolo 3, par. 3.1.2 lett. c)
GIFRA	Gestione Integrata Flussi e Registrazione Atti
GDPR	Regolamento (UE) n. 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016 (<i>General Data Protection Regulation</i>), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE
PEC	Posta Elettronica Certificata
RdC	Responsabile della Conservazione
RdP	Responsabile del Procedimento
RdT	Responsabile del Trattamento dei dati: la persona fisica, la persona giuridica, la Pubblica Amministrazione e qualsiasi altro Ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali
RGD	Responsabile della Gestione Documentale
RS	Responsabile della Sicurezza, soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza informatica
RSP	Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi: dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del Testo unico, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione

SdC	Sistema di Conservazione
SdPG	Sistema di Protocollo e Gestione documentale
SPI	Servizio Protocollo Informatico: il servizio che cura le attività di ricezione, spedizione, registrazione, classificazione e archiviazione della corrispondenza in entrata e uscita; può essere costituita da più unità di protocollo
TUDA	D.P.R. 445/2000 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
UO	Unità operativa
UOrg	Unità Organizzativa: un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato