



**COMUNE DI UDINE**

**MANUALE PER LA GESTIONE  
E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE GIUNTALE N. 823 D'ORD. DEL 22 DICEMBRE 2003  
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE GIUNTALE N. 486 D'ORD. DEL 9 AGOSTO 2004  
MODIFICATO CON DELIBERAZIONE GIUNTALE N. 571 D'ORD. DEL 19 DICEMBRE 2006

# MANUALE PER LA GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

## TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

### Art. 1

#### Oggetto e finalità

1. Il presente Manuale descrive il sistema di gestione e conservazione dei documenti amministrativi del Comune di Udine e fornisce le istruzioni per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 5 del D.P.C.M. 31.10.2000.

2. Il sistema adottato è improntato su una soluzione organizzativa di tipo decentrato, da attuarsi progressivamente, ed è finalizzato a migliorare i servizi e 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, in attuazione delle disposizioni del D.P.R. 445/2000, del D.Lgs. 42/2005 e del D.Lgs. 82/2005.

### Art. 2

#### Definizioni

1. Ai fini del presente Manuale, salvo diversamente disposto, si applicano le definizioni di cui al D.P.R. 445/2000 e al D.P.C.M. 31.10.2000.

2. Ai fini del presente Manuale, i documenti amministrativi si distinguono:

- relativamente alle modalità di rappresentazione, in:
  - documenti cartacei;
  - documenti informatici;
- relativamente allo stato di trasmissione, in:
  - documenti in entrata;
  - documenti in uscita;
  - documenti interni.

3. I documenti in entrata provengono da soggetti esterni all'Amministrazione e sono ricevuti dagli uffici del Comune di Udine.

4. I documenti in uscita sono prodotti dagli uffici del Comune di Udine e sono spediti ad almeno un soggetto esterno all'Amministrazione.

5. I documenti interni sono i documenti prodotti dagli uffici del Comune di Udine che non appartengono alla categoria dei documenti in uscita.

6. Relativamente all'appartenenza o meno alla categoria della corrispondenza, i documenti interni si distinguono in:

- corrispondenza interna;
- atti.

### Art. 3

#### Individuazione dell'area organizzativa omogenea

1. Ai sensi e per le finalità di cui all'art. 50, co. 4°, del D.P.R. 445/2000, viene individuata un'unica area organizzativa omogenea, denominata "Comune di Udine", che comprende tutte le

diverse strutture organizzative, comunque denominate, in cui si articola l'Amministrazione, che per comodità vengono definite "uffici".

2. L'Amministrazione provvede per l'accreditamento presso l'indice delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 11 del D.P.C.M. 31.10.2000.

3. Gli uffici che compongono l'area organizzativa omogenea, con la loro articolazione gerarchica, risultano dall'organigramma del Comune di Udine, così come definito dagli atti di organizzazione adottati dagli organi competenti.

4. Ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.C.M. 31.10.2000, tutti gli uffici di cui al comma precedente devono considerarsi "uffici utente".

#### **Art. 4**

##### **Servizio di gestione documentale**

1. Ai fini del presente Manuale, per "servizio di gestione documentale" si intende il servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, di cui all'art. 61 del D.P.R. 445/2000.

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

3. Per "Responsabile del servizio di gestione documentale" si intende il Dirigente della struttura organizzativa a cui fa capo il predetto ufficio o suo delegato ritualmente designato.

4. Al servizio di gestione documentale sono assegnati i compiti di cui all'art. 61, co. 3°, del D.P.R. 445/2000 e quelli comunque previsti dal presente Manuale.

5. Il Responsabile del servizio di gestione documentale vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente Manuale e adotta, in materia, atti di impulso e coordinamento.

6. Per lo svolgimento dei compiti assegnati, il Responsabile del servizio di gestione documentale si avvale anche della collaborazione del Dirigente del Servizio Sistema Informativo Comunale, al quale, in qualità di Amministratore del sistema informatico, spettano, in particolare, gli interventi tecnici necessari per selezionare gli accessi e garantire la corretta funzionalità e sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti.

#### **Art. 5**

##### **Modello organizzativo adottato**

1. La soluzione organizzativa adottata dal Comune di Udine per la gestione documentale è di tipo decentrato.

2. La gestione documentale all'interno del Comune di Udine è organicamente unitaria e si realizza, mediante il sistema informatico di cui al Titolo XVIII, con il contributo progressivo e cooperativo di diversi soggetti, ognuno per quanto di rispettiva competenza ed a partire dalle informazioni inserite dagli altri.

3. Il sistema prevede la partecipazione attiva di tutte le strutture organizzative dell'Amministrazione, i cui Dirigenti sono tenuti ad assicurare, attraverso gli interventi del personale dipendente appositamente abilitato, il corretto e tempestivo svolgimento delle fasi e delle attività di gestione documentale assegnate ai propri uffici.

4. Le fasi e le attività di gestione documentale assegnate ai vari uffici sono descritte nei singoli Titoli/Capi del Manuale.

5. Le abilitazioni necessarie per l'accesso al sistema e per l'utilizzo delle funzioni sono rilasciate al personale dal Responsabile del servizio di gestione documentale, ai sensi dell'art. 68.

## **TITOLO II PRODUZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Art. 6**

#### **Regole generali per la produzione dei documenti e contenuti minimi**

1. I documenti in uscita e interni, di norma, sono prodotti dagli uffici del Comune di Udine tramite i sistemi informativi automatizzati disponibili sulla rete dell'Amministrazione.
2. Indipendentemente dai contenuti e dalle modalità di rappresentazione, i documenti prodotti devono riportare, al minimo, opportunamente evidenziate, le seguenti informazioni:
  - stemma dell'Amministrazione e dicitura "Comune di Udine";
  - indirizzo della sede principale del Comune di Udine, numero di telefono del centralino e dell'apparecchio telefax centrale, casella istituzionale di posta elettronica
  - ufficio produttore, con il suo indirizzo e numero di telefono;
  - data completa (luogo, giorno, mese e anno);
  - numero degli allegati, se presenti;
  - oggetto del documento;
  - nominativo e qualifica del soggetto che sottoscrive.
3. L'ufficio produttore del documento corrisponde all'ufficio competente, al quale spetta la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo, in base agli atti di organizzazione adottati dall'Amministrazione.
4. Ogni documento prodotto, di norma, deve trattare un unico argomento, da indicare nell'oggetto.
5. I documenti prodotti dall'Amministrazione sono sottoscritti dai soggetti che hanno facoltà di firma, in quanto titolari, delegati o incaricati.
6. Il Responsabile del servizio di gestione documentale può individuare le modalità di produzione e di rappresentazione di determinati documenti.
7. Al fine di semplificare e automatizzare alcune fasi della lavorazione dei documenti in uscita e interni, gli uffici possono produrre i documenti utilizzando gli appositi modelli e le apposite funzioni disponibili nel sistema informativo, memorizzando i *file* dei documenti in produzione all'interno dei fascicoli formati ai sensi dell'art. 37.

### **Art. 7**

#### **Produzione dei documenti cartacei**

1. I documenti cartacei prodotti dall'Amministrazione sono sottoscritti con firma autografa, ai sensi e per gli effetti di cui alla normativa vigente.
2. Ogni documento cartaceo deve essere prodotto almeno in due esemplari, perfetti e autentici negli elementi sostanziali e formali: un esemplare, definito "originale", viene utilizzato per le esigenze di servizio; l'altro esemplare, identificato come "copia" (ovvero "minuta") e corredato di eventuali sigle o visti (anch'essi autografi), viene conservato nel fascicolo.
3. Ulteriori esemplari possono essere prodotti per esigenze di servizio.
4. Qualora i destinatari dei documenti in uscita o della corrispondenza interna siano particolarmente numerosi, l'ufficio produttore può valutare l'opportunità e la legittimità di spedire o trasmettere copie dell'esemplare originale.

## **Art. 8**

### **Produzione dei documenti informatici**

1. I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione sono sottoscritti con firma digitale, ai sensi e per gli effetti di cui alla normativa vigente.

2. Per particolari esigenze di servizio, l'Amministrazione può consentire, per la produzione di determinati documenti informatici aventi rilevanza esclusivamente interna o allegati a documenti da trasmettere ad altre Pubbliche Amministrazioni, l'utilizzo di metodi di autenticazione informatica diversi da quelli di cui al primo comma.

3. Al fine di assicurare l'interoperabilità e la cooperazione applicativa di cui al D.Lgs. 42/2005, 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 di cui al secondo comma, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici, così come individuati con provvedimento del Responsabile del servizio di gestione documentale, su proposta del Dirigente del Servizio Sistema Informativo Comunale.

## **TITOLO III**

### **RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **CAPO I**

#### **RICEZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI**

## **Art. 9**

### **Regole generali per la ricezione dei documenti cartacei**

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

- a) servizio postale;
- b) consegna diretta;
- c) apparecchi telefax.

2. Le seguenti disposizioni sono applicabili, in quanto compatibili e salvo diversa previsione, a tutte le modalità di ricezione dei documenti cartacei.

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

4. Qualora pervenga un documento, indirizzato al Comune di Udine o ai suoi organi/uffici, non di competenza dell'Amministrazione, esso, dopo la registrazione di protocollo in entrata, deve essere trasmesso senza ritardo, con una nota accompagnatoria prodotta dall'ufficio che ha rilevato l'errore e registrata sul protocollo in uscita, all'indirizzo del soggetto effettivamente competente, se facilmente individuabile, dandone comunicazione al mittente. In alternativa, il documento deve essere restituito al mittente.

5. 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 registrati sul protocollo.

6. Parimenti, non rientrano nella competenza dell'Amministrazione i plichi/documenti indirizzati, presso la sede comunale, ai Consiglieri comunali, al Difensore Civico, al Collegio dei Revisori dei Conti e ai suoi componenti, agli organi delle Circoscrizioni comunali, alle rappresentanze sindacali o, comunque, indirizzati diversamente da come indicato al terzo comma. 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 sul protocollo.

7. Qualora i destinatari, dopo la presa visione del contenuto dei plichi/documenti di cui ai due commi precedenti, verificano che la documentazione, nonostante l'indirizzo o le modalità di confezionamento, rientra di fatto nella competenza dell'Amministrazione, devono trasmetterla senza ritardo, e comunque nell'arco della stessa giornata, all'U.O. Archivio e Protocollo, che provvede alla registrazione di protocollo in entrata.

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

9. Al fine di attestarne l'avvenuta ricezione, sull'originale di tutti i documenti pervenuti (e, di norma, anche sugli allegati), nonché sui plichi che devono rimanere chiusi, gli uffici autorizzati alla ricezione appongono, al momento della ricezione, l'apposito timbro-datario, da siglare nei casi previsti.

10. La data risultante dal timbro-datario, apposto e siglato dall'ufficio autorizzato alla ricezione, viene memorizzata nel sistema informatico ai sensi della lett. c) del settimo comma dell'art. 23.

11. Il modello del timbro-datario è stabilito dal Responsabile del servizio di gestione documentale.

12. 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. Archivio e Protocollo.

13. I documenti comunque pervenuti presso gli uffici non autorizzati alla ricezione, sono trasmessi senza ritardo, e comunque nell'arco della stessa giornata, all'U.O. Archivio e Protocollo.

## **Art. 10**

### **Ricezione attraverso il servizio postale**

1. I documenti inviati all'Amministrazione attraverso il servizio postale sono ritirati, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.30 alle ore 9.30, presso il competente Ufficio Postale dal Personale ausiliario appositamente incaricato, che provvede a consegnarli immediatamente all'U.O. Archivio e Protocollo.

2. I documenti che devono essere consegnati direttamente dal servizio di recapito di Poste Italiane, sono ricevuti dall'U.O. Archivio e Protocollo, nell'orario di apertura al pubblico.

## **Art. 11**

### **Ricezione attraverso la consegna diretta**

1. 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. Archivio e Protocollo.

2. Il Responsabile del servizio di gestione documentale, sentiti i Dirigenti interessati, può autorizzare altri uffici a ricevere documenti mediante consegna diretta, indicando eventuali modalità particolari di gestione.

3. I documenti consegnati direttamente all'Amministrazione sono sottoscritti dai soggetti interessati, nei casi e nei modi previsti dalla normativa vigente.

4. Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna del documento, l'ufficio ricevente è tenuto a rilasciare gratuitamente al consegnatario, al momento della consegna, la fotocopia della prima facciata del documento, dopo avervi apposto l'apposito timbro per ricevuta, siglato dall'ufficio ricevente.

5. In alternativa, l'ufficio ricevente può rilasciare una ricevuta specifica.

6. Il modello del timbro per ricevuta è stabilito dal Responsabile del servizio di gestione documentale, che predispone altresì un modello di ricevuta specifica, che gli uffici possono adeguare alle loro esigenze specifiche.

7. In caso di ricezione di plichi, da mantenere rigorosamente chiusi, contenenti offerte relative a procedure di gara, consegnati a mano dagli interessati, la ricevuta deve riportare l'ora di ricezione e il timbro-datario, apposto sull'esterno dell'involucro, deve sempre essere siglato dall'ufficio autorizzato e completato con l'indicazione dell'ora di ricezione.

8. Salvo indicazioni diverse, la ricevuta non attesta alcuna verifica sui contenuti, sulla regolarità e sulla completezza della documentazione consegnata.

9. Se la registrazione di protocollo è effettuata al momento della ricezione del documento, è possibile, su richiesta, rilasciare al consegnatario un'attestazione di registrazione.

## **Art. 12**

### **Apertura dei plichi**

1. Salvo disposizioni diverse, gli uffici autorizzati alla ricezione provvedono all'immediata apertura dei plichi ricevuti, conservando le buste e gli involucri comunque significativi, che vengono allegati alla documentazione.

2. Rimangono rigorosamente chiusi i plichi dalla cui confezione risulti che contengono offerte relative a procedure di gara. Tali plichi devono essere protocollati senza essere aperti e la segnatura deve essere apposta sull'esterno dell'involucro. Sarà compito dell'ufficio competente alla trattazione della gara provvedere ad aprire i plichi e valutare l'opportunità di riportare l'identificativo e la data di protocollo sulla documentazione contenuta.

3. Al fine di garantire la particolare riservatezza dei contenuti, rimangono altresì chiusi i plichi indirizzati alla Polizia Comunale 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 dall'ufficio autorizzato alla ricezione, sono trasmessi senza ritardo, e comunque nell'arco della stessa giornata di ricezione, rispettivamente, alla Polizia Comunale e al Gabinetto del Sindaco, che provvedono alla loro apertura e alle valutazioni funzionali alla registrazione di protocollo in entrata.

4. 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.

## **Art. 13**

### **Ricezione attraverso gli apparecchi telefax**

1. I documenti trasmessi all'Amministrazione attraverso telefax sono ricevuti, di norma, all'apparecchio centrale, in dotazione all'U.O. Archivio e Protocollo.



2. Gli uffici autorizzati a ricevere documenti attraverso la consegna diretta, sono autorizzati a ricevere i documenti anche attraverso gli apparecchi telefax in dotazione.

3. I documenti pervenuti oltre il termine dell'orario di servizio, ad apparecchi telefax non presidiati, si intendono ricevuti nella data (e nell'ora) risultante dal rapporto di ricezione prodotto dall'apparecchio telefax dell'ufficio autorizzato alla ricezione.

4. Qualora, successivamente alla registrazione di protocollo di un documento ricevuto attraverso telefax, l'Amministrazione riceva lo stesso documento in originale, l'ufficio abilitato alla registrazione dei documenti in entrata memorizza l'evento nel sistema informatico e provvede a riportare sull'originale le stesse informazioni risultanti dalla segnatura del fax, segnalando la precedente ricezione.

5. L'ufficio abilitato alla registrazione dei documenti in entrata verifica sommariamente la conformità dell'originale al fax attraverso apposite funzioni di controllo del sistema e/o confrontando la rappresentazione digitale del documento eventualmente memorizzata. Gli uffici competenti sono comunque tenuti a verificare l'effettiva identità dei documenti recapitati, provvedendo a segnalare le eventuali differenze non rilevate. Qualora risulti una qualsiasi differenza tra i documenti, si deve procedere ad una nuova registrazione in entrata.

#### **Art. 14**

##### **Casi particolari**

1. La ricezione di documenti da trattenere in deposito presso il Comune di Udine è ammessa ai sensi e per gli effetti di cui alla normativa vigente.

2. La ricezione di documenti indirizzati a soggetti che hanno eletto domicilio presso il Comune di Udine è ammessa solamente se i documenti provengono dagli Ufficiali Giudiziari o se l'elezione di domicilio presso il Comune, prevista dalla normativa vigente, è stata in precedente comunicata all'Amministrazione. L'elezione di domicilio deve chiaramente risultare dalla confezione del plico e i documenti ricevuti rimangono depositati presso gli uffici comunali, in attesa del ritiro da parte dei soggetti eleggenti, senza oneri/obblighi, di avviso o altro, a carico dell'Amministrazione.

3. Per esigenze particolari, l'Amministrazione può disporre modalità e orari particolari per la ricezione di determinati documenti.

#### **CAPO II**

##### **RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

#### **Art 14 bis**

##### **Regole generali per la ricezione di documenti informatici**

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

- a) posta elettronica;
- b) supporti informatici;
- c) *web*.

2. Il Responsabile del servizio di gestione documentale, su proposta del Dirigente del Servizio Sistema Informativo Comunale, tenuto conto di quanto previsto dalla normativa e dalle disposizioni tecniche vigenti, individua:



- gli strumenti e le applicazioni informatiche a disposizione del Comune di Udine per la ricezione e gestione dei documenti informatici;
- i formati ammessi;
- eventuali modalità particolari per la gestione dei documenti ricevuti.

3. L'Amministrazione provvede a pubblicizzare adeguatamente, sul sito *web* dell'Amministrazione e con ogni altro mezzo di comunicazione ritenuto idoneo, i provvedimenti, aventi rilevanza esterna, adottati ai sensi e per gli effetti di cui al comma precedente.

4. Per la ricezione dei documenti informatici sono comunque applicabili, in quanto compatibili, le disposizioni sulla ricezione dei documenti cartacei.

## **Art. 15**

### **Casella istituzionale di posta elettronica**

1. L'Amministrazione istituisce almeno una casella istituzionale di posta elettronica certificata per la ricezione dei documenti informatici trasmessi attraverso messaggi di posta elettronica.

2. L'Amministrazione provvede a pubblicizzare adeguatamente l'indirizzo della casella istituzionale sul sito *web* dell'Amministrazione, mediante l'inserimento nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni e con ogni altro mezzo di comunicazione ritenuto idoneo.

3. Per particolari esigenze di servizio, su proposta del Responsabile del servizio di gestione documentale, sentiti i Dirigenti interessati, possono essere istituite ulteriori caselle di posta elettronica.

4. I documenti informatici che pervengono all'Amministrazione ad indirizzi di posta elettronica diversi da quello istituzionale o da quelli di cui al comma precedente, sono valutati dagli uffici riceventi e, se soggetti a registrazione, inoltrati senza ritardo all'indirizzo appositamente indicato dal Responsabile del servizio di gestione documentale.

5. Il servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione provvede al rilascio delle ricevute di consegna, nei casi e nei modi previsti dalla normativa e dalle disposizioni tecniche vigenti.

## **Art. 16**

### **Acquisizione di documenti informatici da *file system***

1. I documenti prodotti direttamente su supporto informatico, sono ricevuti presso l'U.O. Archivio e Protocollo.

2. Il Responsabile del servizio di gestione documentale, sentiti i Dirigenti interessati, può autorizzare altri uffici a ricevere documenti prodotti direttamente su supporto informatico, indicando eventuali modalità particolari di gestione.

## **Art. 16 bis**

### **Acquisizione di documenti informatici da *web***

1. Al fine di semplificare le procedure e i rapporti tra Amministrazione e utenti esterni, sentito il Responsabile del servizio di gestione documentale e i Dirigenti interessati, l'Amministrazione può prevedere, nell'ambito dell'organizzazione dei servizi erogati in rete, previa autenticazione informatica degli utenti ai sensi della normativa e delle disposizioni tecniche vigenti, l'acquisizione di documenti informatici, attinenti ad uno specifico procedimento amministrativo o servizio, compilati e trasmessi sul sito *web*.

2. Gli applicativi dedicati evidenziano agli utenti il buon esito delle operazioni di compilazione e trasmissione di cui sopra, secondo le modalità pubblicate sul sito.

## **TITOLO IV REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **CAPO I IL REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO**

#### **Art. 17**

##### **Unicità e caratteristiche del registro di protocollo**

1. I documenti in entrata, quelli in uscita e i documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio, sia cartacei che informatici, con esclusione di quelli indicati all'art. 19, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

2. Per la registrazione obbligatoria di protocollo viene utilizzato un unico registro di protocollo informatico, condiviso da tutte le strutture dell'Amministrazione, che identifica in maniera univoca i documenti del Comune di Udine.

3. Fatte salve le registrazioni particolari di cui all'art. 20 e quelle previste per legge, non è ammesso l'utilizzo di registri di protocollo alternativi a quello di cui al secondo comma.

4. Le registrazioni di protocollo si distinguono in:

- registrazioni di Protocollo Generale, per i documenti in entrata e in uscita;
- registrazioni di Protocollo Interno, per gli atti e la corrispondenza interna.

5. A ciascun documento registrato viene assegnato un unico ed esclusivo identificativo di protocollo. Ogni identificativo di protocollo, pertanto, individua un unico documento.

6. L'identificativo di protocollo è costituito da un numero preceduto dal codice alfabetico PG o PI.

7. I numeri delle registrazioni di Protocollo Generale sono preceduti dal codice PG.

8. I numeri delle registrazioni di Protocollo Interno sono preceduti dal codice PI.

9. 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.

10. La numerazione delle registrazioni di Protocollo Generale è distinta dalla numerazione delle registrazioni di Protocollo Interno.

#### **Art. 18**

##### **Informazioni obbligatorie ed accessorie**

1. Ciascuna registrazione di protocollo prevede la memorizzazione nel sistema informatico di informazioni obbligatorie ed accessorie.

2. Le informazioni obbligatorie, rilevanti sul piano giuridico-probatorio, sono indicate negli articoli 23 e 24.

3. Le informazioni accessorie, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sono le seguenti:

- denominazione della tipologia del documento (se prevista), ai sensi dell'art. 40;
- livello di riservatezza (se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema), ai sensi dell'art. 68;

- livello di trasparenza (se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema), ai sensi dell'art. 69;
- periodo obbligatorio di conservazione (in quanto previsto dal Massimario o comunque individuato), ai sensi dell'art. 54;
- collegamento ad altri documenti (se rilevante), ai sensi dell'art. 41.

4. Le informazioni obbligatorie devono essere inserite nel corso della registrazione di protocollo, in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserirle in più fasi successive.

5. Le informazioni accessorie sono inserite nel corso della fascicolazione, oppure, se disponibili, già nel corso della registrazione di protocollo. In quest'ultimo caso, possono comunque essere successivamente modificate/integrate dagli uffici competenti, nel corso della fascicolazione.

### **Art. 19**

#### **Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i seguenti documenti:
  - 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 generici a manifestazioni;
  - i certificati medici e le richieste di ferie e di permessi retribuiti del personale in servizio;
  - le certificazioni prodotte dall'Amministrazione;
  - le lettere di trasmissione di fatture in arrivo;
  - i documenti di trasporto;
  - le comunicazioni c.d. "rituali" relative ai servizi demografici;
  - le comunicazioni relative al prestito interbibliotecario;
  - i documenti interni di carattere meramente informativo, ovvero non aventi preminente carattere giuridico-probatorio ai sensi del quarto comma dell'art. 24;
  - i documenti già soggetti a registrazione particolare, di cui all'art. 20.

2. Il Responsabile del servizio di gestione documentale può specificare le categorie di documenti escluse dalla registrazione di protocollo.

### **Art. 20**

#### **Documenti soggetti a registrazione particolare**

1. Sono soggetti a registrazione particolare da parte dell'Amministrazione, e pertanto esclusi dalla registrazione di protocollo ai sensi del comma 5 dell'art. 53 del D.P.R. 445/2000, i seguenti documenti:

- deliberazioni consiliari;
- deliberazioni giuntali;
- decisioni giuntali;
- determinazioni con o senza impegno di spesa;
- fatture attive;

- verbali di gara ad evidenza pubblica (aste pubbliche, licitazioni private e appalti concorso);
- contratti stipulati in forma pubblica, scrittura privata autenticata e non autenticata

2. Il Responsabile del servizio di gestione documentale, sentiti i Dirigenti interessati, indica le modalità di trattamento dei documenti soggetti a registrazione particolare e può individuare ulteriori categorie di documenti soggetti a registrazione particolare.

3. Il Servizio Sistema Informativo Comunale provvede per la progressiva implementazione delle funzionalità informatiche necessarie ad eseguire sulle registrazioni particolari tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione documentale, assicurando in particolare la progressiva integrazione e cooperazione applicativa tra il sistema di gestione informatica dei documenti e i diversi sistemi utilizzati per le registrazioni particolari.

## **Art. 21**

### **Differimento dei termini di registrazione dei documenti in entrata**

1. La registrazione di protocollo dei documenti in entrata è effettuata senza ritardo, nell'arco della giornata di ricezione e comunque non oltre il secondo giorno lavorativo successivo.

2. In considerazione di particolari ed eccezionali situazioni, il Responsabile del servizio di gestione documentale può specificatamente autorizzare l'ulteriore differimento della registrazione dei documenti ricevuti, fissando comunque un termine finale entro il quale provvedere.

3. In caso di registrazione differita, il timbro-datario di cui al nono comma dell'art. 9 deve essere siglato dall'ufficio autorizzato alla ricezione.

4. E' comunque autorizzato il differimento della registrazione dei documenti ricevuti presso uffici non autorizzati alla registrazione di protocollo in entrata. La registrazione di tali documenti deve comunque essere effettuata entro il secondo giorno lavorativo successivo all'acquisizione da parte dell'U.O. Archivio e Protocollo.

5. La registrazione differita conferisce valore alla data di ricezione attestata dal timbro-datario apposto e siglato dall'ufficio autorizzato alla ricezione e memorizzata nel sistema informatico ai sensi della lett. c) del settimo comma dell'art. 23.

## **Art. 22**

### **Registro giornaliero e annuale di protocollo**

1. Il Responsabile del servizio di gestione documentale assicura la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite, modificate o annullate con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

2. Entro il mese di gennaio, il Responsabile del servizio di gestione documentale provvede alla stampa del registro di protocollo dell'anno precedente e alla stampa degli eventuali aggiornamenti di quelli degli anni antecedenti.

3. Le stampe del registro di protocollo sono conservate a cura del Responsabile del servizio di gestione documentale.

4. Il contenuto del registro informatico di protocollo è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti informatici non riscrivibili, i quali sono conservati a cura del Dirigente del Servizio Sistema Informativo Comunale

## CAPO II REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

### Art. 23

#### Registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita

1. Per i documenti cartacei in entrata e in uscita sono effettuate registrazioni di Protocollo Generale (PG).
2. Le registrazioni di protocollo dei documenti cartacei in entrata (PG/E) sono effettuate dall'U.O. Archivio e Protocollo.
3. Il Responsabile del servizio di gestione documentale, sentiti i Dirigenti interessati, può autorizzare altri uffici a registrare i documenti in entrata, indicando altresì le tipologie di documenti che gli uffici stessi possono registrare e le eventuali modalità particolari di gestione.
4. I documenti cartacei in entrata sono registrati in quanto ricevuti secondo le modalità previste dal Capo I del Titolo III.
5. I documenti che non risultano sottoscritti nei casi e nei modi previsti dalla normativa vigente e quelli anonimi, non sono registrati, ma semplicemente inoltrati agli uffici competenti. I documenti ricevuti attraverso i servizi postali di raccomandata e telegramma, sono sempre comunque registrati.
6. La registrazione di protocollo dei documenti in entrata prevede la memorizzazione nel sistema informatico delle seguenti informazioni obbligatorie:
  - a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema;
  - b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema;
  - c) data di ricezione;
  - d) mittente;
  - e) oggetto del documento;
  - f) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
  - g) modalità di ricezione;
  - h) presenza di allegati, con eventuale indicazione del numero e descrizione sintetica.
7. Nel caso in cui i sottoscrittori di un documento in entrata siano particolarmente numerosi, la registrazione può essere effettuata memorizzando, nel campo mittente, il primo firmatario e la parola "diversi" e rinviando, per l'individuazione degli altri, all'originale conservato agli atti. In questi casi, alla registrazione di protocollo viene associata, di norma, la rappresentazione digitale del documento, acquisita con le modalità di cui all'art. 30.
8. Le registrazioni di protocollo dei documenti cartacei in uscita (PG/U) sono effettuate a cura degli uffici produttori.
9. I documenti in uscita sono registrati in quanto prodotti ai sensi dell'art. 7.
10. La registrazione di protocollo dei documenti in uscita prevede la memorizzazione nel sistema informatico delle seguenti informazioni obbligatorie:
  - a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema;
  - b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema;
  - c) ufficio produttore;
  - d) destinatario o destinatari (con specificazione del destinatario principale);
  - e) oggetto del documento;
  - f) data del documento;
  - g) modalità di spedizione (riferita al destinatario principale);

h) presenza di allegati, con eventuale indicazione del numero e descrizione sintetica.

11. Nel caso in cui i destinatari di un documento in uscita siano particolarmente numerosi, la registrazione può essere effettuata memorizzando il primo firmatario e la parola “diversi” e rinviando, per l’individuazione degli altri, alla copia conservata agli atti. In questi casi, alla registrazione di protocollo viene associato, di norma, il file contenente l’elenco completo dei destinatari, con le modalità di cui all’art. 31.

12. Tra i destinatari di un documento in uscita, oltre ad almeno un soggetto esterno all’Amministrazione, possono essere indicati anche uno o più uffici del Comune di Udine. Tali destinatari interni devono essere sempre e comunque tutti memorizzati nel sistema informatico.

## **Art. 24**

### **Registrazione di protocollo dei documenti interni**

1. Per i documenti cartacei interni sono effettuate registrazioni di Protocollo Interno (PI).

2. Le registrazioni di protocollo dei documenti cartacei interni sono effettuate a cura degli uffici produttori.

3. I documenti cartacei interni sono registrati in quanto prodotti ai sensi dell’art. 7 e di preminente carattere giuridico-probatorio.

4. I documenti di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli rilevanti nell’ambito dei procedimenti amministrativi o comunque dell’attività amministrativa del Comune di Udine.

5. 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.

6. Il Responsabile del servizio di gestione documentale può specificare le categorie di documenti interni soggette alla registrazione di protocollo.

7. La registrazione di protocollo degli atti (PI/A) prevede la memorizzazione nel sistema informatico delle seguenti informazioni obbligatorie:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema;
- c) ufficio produttore;
- d) oggetto del documento;
- e) data del documento;
- f) presenza di allegati, con eventuale indicazione del numero e descrizione sintetica.

8. La registrazione di protocollo della corrispondenza interna (PI/C) prevede la memorizzazione nel sistema informatico delle seguenti informazioni obbligatorie:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema;
- c) ufficio produttore;
- d) ufficio destinatario o uffici destinatari (con specificazione del destinatario principale);
- e) oggetto del documento;
- f) data del documento;
- g) modalità di trasmissione (riferita al destinatario principale);
- h) presenza di allegati, con eventuale indicazione del numero e descrizione sintetica.

9. I destinatari di una corrispondenza interna possono essere solamente uno o più uffici del Comune di Udine. Tali destinatari devono essere sempre e comunque tutti memorizzati nel sistema informatico.

### **CAPO III**

#### **REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

##### **Art. 25**

##### **Registrazione di protocollo dei documenti informatici**

1. Analogamente ai documenti cartacei, per i documenti informatici in entrata e in uscita sono effettuate registrazioni di Protocollo Generale (PG), mentre per i documenti informatici interni sono effettuate registrazioni di Protocollo Interno (PI).

2. Le registrazioni di protocollo dei documenti informatici ricevuti con le modalità di cui alle lett. a) e b) del 1° comma dell'art. 14bis, sono effettuate dall'U.O. Archivio e Protocollo.

3. Le registrazioni di protocollo dei documenti informatici ricevuti con le modalità di cui alla lett. c) del 1° comma dell'art. 14bis, sono effettuate dagli uffici competenti.

4. Il Responsabile del servizio di gestione documentale, sentiti i Dirigenti interessati, può comunque autorizzare determinati uffici a registrare i documenti informatici, indicando altresì le tipologie di documenti che gli uffici stessi possono registrare e le eventuali modalità particolari di gestione.

5. Le registrazioni di protocollo dei documenti informatici sono precedute dall'esecuzione di processi di verifica dell'autenticità, provenienza e integrità dei documenti, da effettuare con modalità conformi alla normativa e alle disposizioni tecniche vigenti.

6. I documenti informatici in entrata sono registrati in quanto ricevuti con le modalità previste dal Capo II del Titolo III e sottoscritti con firma digitale nei casi e nei modi previsti dalla normativa vigente.

7. I documenti informatici in entrata trasmessi da altra Pubblica Amministrazione mediante posta elettronica sono registrati ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 47, co. 1 e 2, del D.Lgs. 82/2005.

8. I documenti informatici in entrata trasmessi mediante posta elettronica certificata e ricevuti dall'Amministrazione in una casella di posta elettronica certificata sono sempre comunque registrati.

9. Per esigenze particolari, sentito il Responsabile del servizio di gestione documentale e i Dirigenti interessati, l'Amministrazione può riconoscere la validità e disporre la registrazione in entrata di determinati documenti informatici acquisiti da *web* e non sottoscritti con firma digitale.

10. Per esigenze eccezionali e per casi determinati, sentito il Responsabile del servizio di gestione documentale e i Dirigenti interessati, l'Amministrazione può riconoscere la validità e disporre la registrazione in entrata di documenti informatici in casi diversi da quelli di cui ai commi precedenti.

11. Negli altri casi, i documenti informatici ricevuti non sono registrati, ma semplicemente inoltrati agli uffici competenti. Tali documenti sono comunque memorizzati nel sistema.

12. I documenti in uscita sono registrati in quanto prodotti ai sensi dell'art. 8.

13. I documenti interni sono registrati in quanto prodotti ai sensi dell'art. 8 e di preminente carattere giuridico-probatorio.



14. La registrazione di protocollo dei documenti informatici prevede la memorizzazione nel sistema informatico delle stesse informazioni obbligatorie previste per i corrispondenti documenti cartacei, con l'aggiunta dell'impronta del documento informatico, che garantisce un legame indissolubile tra documento e registrazione e va calcolata ai sensi delle norme e disposizioni tecniche vigenti.

15. Per quanto non espressamente previsto, si applica, in quanto compatibile, la disciplina prevista per i documenti cartacei.

#### **Art. 26**

##### **Messaggi di ritorno**

1. Ai sensi delle disposizioni tecniche vigenti, nell'ambito della registrazione dei documenti informatici ricevuti attraverso messaggi di posta elettronica certificata, al verificarsi di determinati eventi, il sistema informatico provvede alla formazione e all'invio ai mittenti dei seguenti messaggi di ritorno:

- messaggio di conferma di ricezione: un messaggio, trasmesso al mittente su richiesta, che contiene la conferma dell'avvenuta registrazione in entrata di un documento ricevuto;
- messaggio di notifica di eccezione: un messaggio che comunica al mittente la rilevazione di determinate anomalie in un messaggio ricevuto. L'elenco di tali anomalie è individuato dal Responsabile del servizio di gestione documentale, su proposta del Dirigente del Servizio Sistema Informativo Comunale;
- messaggio di aggiornamento di conferma: un messaggio che comunica al mittente, su richiesta, determinati eventi (rilevanti), relativi ad un documento ricevuto e registrato. L'elenco di tali eventi è individuato dal Responsabile del servizio di gestione documentale, su proposta del Dirigente del Servizio Sistema Informativo Comunale;
- messaggio di annullamento di protocollazione: un messaggio, obbligatorio nell'ambito della comunicazione tra Pubbliche Amministrazioni, che comunica al mittente l'annullamento della registrazione in entrata di un documento ricevuto in precedenza.

### **TITOLO V**

#### **SEGNATURA DEI DOCUMENTI**

##### **Art. 27**

##### **Segnatura di protocollo**

1. Per ogni registrazione di protocollo deve essere effettuata l'operazione di segnatura.

2. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, di alcune informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile ed ha lo scopo di mantenere un'associazione indissolubile e direttamente leggibile tra il documento e la corrispondente registrazione di protocollo.

3. Al fine di assicurare che ogni registrazione di protocollo venga eseguita a fronte di un documento effettivamente prodotto o ricevuto, ovvero al fine di evitare nel modo più assoluto che si effettuino registrazioni di protocollo senza disporre del documento a cui la registrazione si riferisce,

l'operazione di segnatura deve essere effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

## **Art. 28**

### **Segnatura di protocollo dei documenti cartacei**

1. La segnatura di protocollo dei documenti cartacei è realizzata attraverso l'apposizione su di essi almeno delle seguenti informazioni:
  - Comune di Udine;
  - identificativo di protocollo;
  - data di registrazione di protocollo.
2. Le informazioni di cui sopra sono apposte sui documenti in entrata mediante appositi timbri o etichette (con codice a barre) prodotte dal sistema.
3. I modelli del timbro e dell'etichetta sono stabiliti dal Responsabile del servizio di gestione documentale.
4. La segnatura dei documenti in uscita e interni avviene, di norma, con le stesse modalità previste per i documenti in entrata.

## **Art. 29**

### **Segnatura di protocollo dei documenti informatici**

1. La segnatura di protocollo dei documenti informatici è realizzata attraverso l'associazione ad essi delle seguenti informazioni:
  - codice identificativo dell'Amministrazione e dell'area organizzativa omogenea;
  - data di registrazione di protocollo;
  - identificativo di protocollo;
  - oggetto;
  - mittente;
  - destinatario o destinatari.
2. Quando il documento è indirizzato ad altre Pubbliche Amministrazioni, la segnatura di protocollo dei documenti informatici in uscita può comprendere anche le seguenti informazioni:
  - persona o ufficio all'interno della struttura destinataria a cui si presume verrà affidato il trattamento del documento;
  - indice di classificazione;
  - identificazione degli allegati;
  - informazioni sul procedimento e sul trattamento.
3. Tali informazioni possono essere utilizzate dall'Amministrazione ricevente per automatizzare le proprie operazioni di registrazione di protocollo, nonché le attività e i processi amministrativi conseguenti.
4. I dati della segnatura di protocollo sono contenuti un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio protocollato.
5. La segnatura informatica è codificata in formato XML, secondo la DTD prescritta dalle disposizioni tecniche vigenti.

## TITOLO VI ACQUISIZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI CARTACEI

### Art. 30

#### Scansione dei documenti ricevuti

1. Considerate particolari esigenze gestionali, i documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione di protocollo e segnatura, possono essere acquisiti in formato immagine mediante il processo di scansione.

2. Il processo di scansione garantisce il collegamento di copie digitali in formato immagine dei documenti alle rispettive registrazioni di protocollo.

3. Al fine di garantire, nel tempo, la leggibilità e intelligibilità delle rappresentazioni digitali acquisite, per il processo di scansione vengono adottati i formati standard, o comunque non proprietari, previsti dalla normativa e dalle disposizioni tecniche vigenti in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici, così come individuati con provvedimento del Responsabile del servizio di gestione documentale, su proposta del Dirigente del Servizio Sistema Informativo Comunale.

4. Le tipologie di documenti da scansionare, le modalità, i tempi di esecuzione, gli uffici abilitati e le necessarie dotazioni, sono stabilite dal Responsabile del servizio di gestione documentale, sentiti i Dirigenti interessati.

5. I documenti cartacei scansionati sono comunque trasmessi agli uffici competenti.

### Art. 31

#### Associazione dei *file* dei documenti prodotti

1. Al fine di costituire un archivio elettronico dei documenti prodotti dagli uffici del Comune di Udine tramite i sistemi informativi automatizzati disponibili sulla rete dell'Amministrazione, gli uffici produttori, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, di norma, acquisiscono i *file* dei documenti cartacei in uscita e interni e li associano alle rispettive registrazioni di protocollo.

2. Il Responsabile del servizio di gestione documentale può individuare le categorie di documenti per i quali è obbligatorio procedere ai sensi del comma precedente.

3. Al fine di garantire, nel tempo, la leggibilità e intelligibilità delle rappresentazioni digitali acquisite, i *file* dei documenti, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima dell'associazione alla registrazione, sono convertiti in uno dei formati standard, o comunque non proprietari, previsti dalla normativa e dalle disposizioni tecniche vigenti in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici, così come individuati con provvedimento del Responsabile del servizio di gestione documentale, su proposta del Dirigente del Servizio Sistema Informativo Comunale.

4. I documenti cartacei acquisiti mediante associazione dei relativi *file*, sono comunque trasmessi agli uffici competenti.

## **TITOLO VII**

### **SMISTAMENTO E ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Art. 32**

##### **Il processo di smistamento e l'assegnazione dei documenti**

1. I documenti in entrata, dopo la registrazione di protocollo e la segnatura, devono essere assegnati.
2. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio competente, al quale spetta la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo, in base agli atti di organizzazione adottati dall'Amministrazione.
3. L'assegnazione dei documenti si realizza attraverso il processo di smistamento.
4. Lo smistamento può coinvolgere più uffici, uno di seguito all'altro, in successione gerarchica discendente.
5. Il Responsabile del servizio di gestione documentale, su proposta dei Dirigenti interessati, individua gli uffici "apicali" che, all'interno delle varie strutture organizzative in cui si articola l'Amministrazione, rappresentano i punti di partenza dei processi di smistamento.
6. L'U.O. Archivio e Protocollo smista i documenti ricevuti agli uffici apicali competenti, che provvedono ad eventuali ulteriori smistamenti interni.
7. 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. Pertanto, qualora i documenti ricevuti risultino di competenza di uffici appartenenti a strutture organizzative diverse, gli stessi devono essere trasmessi senza ritardo, e comunque nell'arco della stessa giornata, all'U.O. Archivio e Protocollo, che provvede al necessario smistamento.
8. Lo smistamento termina con la "presa in carico" del documento da parte dell'ufficio competente.
9. L'ufficio gerarchicamente superiore può sempre assegnare direttamente il documento ad un ufficio gerarchicamente inferiore, individuandolo come competente.
10. In caso di smistamento errato, il documento deve essere restituito senza ritardo, e comunque nell'arco della stessa giornata, all'ufficio che ha effettuato lo smistamento, registrando l'operazione nel sistema informatico.
11. Tutte le informazioni relative allo smistamento sono registrate nel sistema informatico.
12. Uno stesso documento, in considerazione della molteplicità di affari o procedimenti a cui si riferisce, può essere assegnato a più uffici, ognuno per gli adempimenti di propria competenza.
13. Sui documenti cartacei, in corrispondenza delle informazioni relative alla segnatura, vengono riportati, di norma, gli acronimi degli uffici ai quali i documenti stessi vengono smistati.
14. La corrispondenza interna e i documenti in uscita indirizzati anche ad 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.

#### **Art. 33**

##### **Recapito dei documenti**

1. I documenti sono resi disponibili agli uffici coinvolti nello smistamento.
2. I documenti cartacei sono recapitati agli uffici, senza ritardo, attraverso il personale ausiliario.

3. L'ufficio che smista un documento cartaceo a più uffici, provvede per la produzione del necessario numero di copie.

4. L'ufficio che effettua il primo smistamento e l'ufficio competente, memorizzano nel sistema informatico, rispettivamente, il recapito e la presa in carico dell'esemplare originale del documento cartaceo (specificandone il numero).

5. I documenti informatici sono resi accessibili agli uffici attraverso la rete interna dell'Amministrazione, successivamente alla memorizzazione di cui all'art 57.

## **TITOLO VIII**

### **CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Art. 34**

##### **Classificazione dei documenti**

1. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico sono classificati.

2. La classificazione è finalizzata alla uniforme accumulazione ed organizzazione dei documenti del Comune di Udine, secondo un ordinamento logico riferito alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione.

3. La classificazione attribuisce ad ogni documento un indice di classificazione, ricavato dal Titolario di cui all'art. 35.

4. La classificazione si esprime attraverso codici numerici e si realizza attraverso la fascicolazione dei documenti.

#### **Art. 35**

##### **Titolario di classificazione**

1. Per la classificazione dei documenti del Comune di Udine viene utilizzato un unico Titolario, condiviso da tutte le strutture dell'Amministrazione.

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

3. 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.

4. Il Titolario si suddivide in titoli, i quali si suddividono in classi.

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

6. I titoli e le classi stabiliti dal Titolario non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non attraverso le procedure previste dall'ottavo comma.

7. Ogni classe ha un numero variabile di fascicoli che, all'interno della medesima classe, vengono numerati progressivamente dal sistema attraverso il repertorio dei fascicoli di cui all'art. 39.

8. Il Titolario di classificazione è aggiornato, oppure riconfermato, all'inizio di ogni anno con provvedimento del Responsabile del servizio di gestione documentale, sentiti i Dirigenti interessati, nel rispetto della normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.

9. Gli aggiornamenti del Titolario sono opportunamente comunicati agli uffici interessati.

## **Art. 36**

### **Fascicolazione dei documenti**

1. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico devono essere fascicolati.

2. Per fascicolazione si intende l'operazione di inserimento del singolo documento nel relativo fascicolo, attraverso la registrazione nel sistema informatico del collegamento della registrazione di protocollo del documento stesso al fascicolo.

3. I fascicoli si identificano attraverso l'indice di classificazione (titolo e classe) e il numero di repertorio (numero e anno).

4. Il fascicolo rappresenta il raggruppamento organico dei documenti riferiti alla trattazione di uno stesso affare o procedimento amministrativo, che si costituisce nel corso dell'attività amministrativa, allo scopo di riunire, a fini decisionali e informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento dell'attività stessa.

5. La fascicolazione dei documenti è effettuata a cura degli uffici competenti, ai quali spetta la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo, in base agli atti di organizzazione adottati dall'Amministrazione.

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

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

8. La fascicolazione può comportare l'inserimento del documento in un fascicolo già esistente oppure la preliminare formazione di un nuovo fascicolo.

## **Art. 37**

### **Formazione dei fascicoli**

1. I fascicoli sono formati in base alle esigenze di servizio, secondo i criteri eventualmente stabiliti dal Titolare.

2. La formazione di un nuovo fascicolo ("apertura") avviene con un'apposita funzione del sistema, che prevede la memorizzazione nel sistema informatico delle seguenti informazioni obbligatorie:

- a) titolo e classe del Titolare in cui il fascicolo si colloca;
- b) anno di istruzione;
- c) numero di repertorio del fascicolo, generato automaticamente dal sistema;
- d) oggetto del fascicolo;
- e) ufficio competente alla trattazione dell'affare o procedimento amministrativo.

3. Nel corso dell'apertura del fascicolo, gli uffici memorizzano nel sistema informatico anche le seguenti informazioni accessorie, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale:

- denominazione della tipologia del fascicolo (se prevista), ai sensi dell'art. 40;
- livello di riservatezza (se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema), ai sensi dell'art. 68;
- livello di trasparenza (se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema), ai sensi dell'art. 69;
- periodo obbligatorio di conservazione (in quanto previsto dal Massimario o comunque individuato), ai sensi dell'art. 54;

- collegamento ad altri fascicoli (se rilevante), ai sensi dell'art. 41;
- collocazione fisica, ai sensi dell'art. 42;
- eventuale codice personalizzato di riconoscimento del fascicolo;
- anagrafica del fascicolo.

4. Quando il fascicolo è composto da documenti cartacei, questi sono fisicamente riuniti in un raccoglitore (cartella, camicia, ecc...), all'esterno del quale sono riportate le informazioni obbligatorie di cui al secondo comma.

5. Tali informazioni sono riportate sul raccoglitore a mano o per mezzo di stampe (con codici a barre) prodotte dal sistema.

6. All'interno del fascicolo, i documenti sono conservati secondo l'ordine progressivo della registrazione di protocollo.

7. In fase di fascicolazione, sui singoli documenti, in corrispondenza delle informazioni relative alla segnatura, vengono riportati, di norma, gli estremi identificativi del relativo fascicolo.

### **Art. 38**

#### **Sottofascicoli**

1. Per particolari esigenze pratiche e archivistiche, gli uffici che eseguono la fascicolazione possono aprire sottofascicoli all'interno dei propri fascicoli.

2. I sottofascicoli raggruppano quei documenti del fascicolo che si riferiscono ad aspetti particolari dell'oggetto del fascicolo stesso e che si ritiene opportuno mantenere distinti.

3. I sottofascicoli sono numerati progressivamente all'interno del fascicolo e sono aperti e gestiti in maniera analoga a quanto previsto per i fascicoli.

### **Art. 39**

#### **Repertorio dei fascicoli**

1. Il repertorio dei fascicoli è l'elenco, ordinato per progressione numerica, dei fascicoli formati all'interno di ciascuna classe del Titolare.

2. Il repertorio ha cadenza annuale e riporta, per ciascun fascicolo, almeno le seguenti informazioni:

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

3. 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.

### **Art. 40**

#### **Tipologie di documenti e fascicoli**

1. Al fine di assicurare, attraverso il sistema informatico, la gestione accorpata di determinate informazioni rilevanti, fra l'altro, sotto il profilo amministrativo, organizzativo e gestionale, il Responsabile del servizio di gestione documentale, sentiti i Dirigenti interessati, provvede a costituire ed aggiornare una banca dati delle tipologie di documenti (ricevuti e prodotti) ricorrenti all'interno dell'Amministrazione, individuando, per ciascuna di esse, i seguenti dati:



- denominazione della tipologia;
- livello di riservatezza (se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema), ai sensi dell'art. 68;
- livello di trasparenza (se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema), ai sensi dell'art. 69;
- periodo obbligatorio di conservazione (in quanto previsto dal Massimario o comunque individuato), ai sensi dell'art. 54.

2. Analogamente, e per le stesse finalità, il Responsabile del servizio di gestione documentale provvede a costituire ed aggiornare una banca dati delle tipologie di fascicoli ricorrenti.

3. Nel corso della fascicolazione dei documenti e nel corso dell'apertura dei fascicoli, gli uffici, con un'apposita funzione del sistema, indicano, rispettivamente, la tipologia del singolo documento e quella del singolo fascicolo, selezionando le corrispondenti denominazioni, se previste nelle apposite banche dati.

4. L'indicazione della tipologia comporta l'automatica memorizzazione nel sistema informatico delle informazioni accessorie relative al singolo documento/fascicolo.

5. Per uno stesso documento, in considerazione dei particolari contenuti e caratteristiche, gli uffici possono indicare più tipologie.

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

7. All'interno della medesima serie, i documenti/fascicoli vengono numerati progressivamente dal sistema attraverso il repertorio della serie.

8. Il repertorio della serie è l'elenco, ordinato per progressione numerica, dei documenti/fascicoli associati ad una determinata tipologia ai sensi del terzo comma.

9. Il repertorio ha cadenza annuale e riporta, per ciascun documento/fascicolo, almeno le seguenti informazioni:

- numero di repertorio della serie;
- dati identificativi del documento/fascicolo;
- oggetto.

#### **Art. 41**

##### **Collegamento dei documenti e dei fascicoli**

1. Per particolari esigenze pratiche ed archivistiche, gli uffici che eseguono la fascicolazione, con una apposita funzione del sistema, possono collegare i documenti ad altri documenti e i fascicoli ad altri fascicoli.

2. I collegamenti sono effettuati quando gli oggetti risultano connessi.

#### **Art. 42**

##### **Conservazione e movimentazione dei fascicoli nella fase corrente**

1. Nella fase corrente, i fascicoli cartacei sono conservati e custoditi a cura degli uffici competenti alla trattazione dell'affare o procedimento amministrativo, in spazi individuati dagli uffici stessi fra quelli assegnati per l'espletamento dell'attività amministrativa.

2. Gli uffici di cui sopra sono pertanto responsabili della registrazione nel sistema informatico delle informazioni relative alla collocazione fisica dei fascicoli cartacei e alla loro eventuale movimentazione.

3. I fascicoli possono essere movimentati solo per ragioni di servizio e solo per il tempo strettamente necessario.

4. La movimentazione dei fascicoli prevede la registrazione nel sistema informatico almeno delle seguenti informazioni:

- destinazione;
- motivazione;
- data di trasmissione;
- data di restituzione.

### **Art. 43**

#### **Chiusura dei fascicoli**

1. Al termine dell'espletamento dell'attività amministrativa, il fascicolo deve essere chiuso con una apposita funzione del sistema, a cura dell'ufficio competente alla trattazione dell'affare o procedimento amministrativo.

2. Dopo la chiusura, il fascicolo può essere riaperto per esigenze di servizio.

## **TITOLO IX**

### **SPEDIZIONE E TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Art. 44**

##### **Spedizione dei documenti cartacei**

1. La spedizione dei documenti cartacei è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e, di norma, successivamente alla fascicolazione.

2. La spedizione attraverso il servizio postale è effettuata, dal lunedì al venerdì, dall'Ufficio Spedizioni di Palazzo D'Aronco, che è responsabile dell'affrancatura meccanica e dell'impostazione della corrispondenza, nonché della registrazione nel sistema informatico della data di spedizione del documento indirizzato al destinatario principale di cui alla lett. d) dell'undicesimo comma dell'art. 23.

3. Spetta agli uffici produttori, con la collaborazione del personale ausiliario:

- 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...);
- c) l'indicazione, sul retro delle buste o confezioni indirizzate al destinatario principale, delle informazioni di cui all'art. 28.

4. Le indicazioni di cui alla lett. c) sono riportate a mano o per mezzo di apposite etichette (con codici a barre) prodotte dal sistema, al fine permettere all'Ufficio Spedizioni di registrare la data di spedizione ai sensi del secondo comma.

5. Sulle buste o confezioni utilizzate per la spedizione, deve sempre comparire la denominazione dell'ufficio produttore.

6. Al fine di consentire una corretta impostazione della corrispondenza in partenza, l'Ufficio Spedizioni, di norma, termina le operazioni di affrancatura nei seguenti orari:

- lunedì, martedì e giovedì: ore 16.00;
- mercoledì e venerdì: ore 12.00.

7. La spedizione di corrispondenza numericamente rilevante deve essere opportunamente preannunciata dagli uffici produttori.

8. Al fine di assicurare comunque le spedizioni indifferibili o agevolare particolari esigenze di servizio, la spedizione attraverso il servizio postale può, eccezionalmente, essere effettuata direttamente dagli uffici produttori. In questi casi, previa autorizzazione del Responsabile del servizio di gestione documentale, le spese postali possono essere anticipate o rimborsate agli uffici produttori dall'Ufficio Spedizioni, che gestisce, all'uopo, un apposito fondo.

9. In alternativa alla spedizione attraverso il servizio postale, considerate le esigenze di servizio, gli uffici produttori possono valutare di trasmettere i documenti attraverso telefax o corriere, oppure possono provvedere per la consegna a mano, direttamente o attraverso il personale ausiliario, o mediante notificazione.

10. Nei casi di cui ai due commi precedenti, la registrazione nel sistema informatico della data di spedizione è effettuata a cura degli uffici produttori.

11. Qualora successivamente alla trasmissione attraverso telefax, lo stesso documento sia anche spedito attraverso il servizio postale, l'evento deve essere memorizzato nel sistema informatico.

#### **Art. 45**

#### **Spedizione dei documenti informatici**

1. La spedizione dei documenti informatici è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e, di norma, successivamente alla fascicolazione.

2. Per la spedizione dei documenti informatici, quando risulta necessario che la trasmissione telematica equivalga, nei casi consentiti dalla legge, alla notificazione per mezzo della posta, nonché in caso di richiesta da parte di soggetti interessati che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata, l'Amministrazione si avvale di un servizio di posta elettronica certificata, conforme agli standard previsti dalla normativa e dalle disposizioni tecniche vigenti.

3. Per la spedizione di documenti informatici in casi diversi da quelli di cui al comma precedente, l'Amministrazione si può avvalere di un servizio di posta elettronica non certificata.

4. Il servizio di posta elettronica certificata 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, ai sensi della normativa e delle disposizioni tecniche vigenti.

5. Il Responsabile del servizio di gestione documentale, sentiti i Dirigenti interessati, individua gli uffici autorizzati ad effettuare la spedizione dei documenti informatici.

6. Ai soggetti privati, i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo espressamente dichiarato ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 4 del D.P.R. 68/2005.

7. Il sistema assicura l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno e il loro collegamento con le registrazioni di protocollo dei relativi documenti.

#### **Art. 46**

##### **Trasmissione della corrispondenza interna**

1. La trasmissione della corrispondenza interna è effettuata dopo che sono state completate le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e, di norma, successivamente alla fascicolazione.

2. La trasmissione della corrispondenza interna su supporto cartaceo è assicurata dal Personale ausiliario, che è responsabile della consegna della documentazione, senza ritardo, agli uffici.

3. Considerate particolari esigenze di servizio, la trasmissione può essere effettuata anche attraverso telefax.

4. A cura degli uffici produttori, deve essere registrata nel sistema informatico la data di trasmissione del documento indirizzato al destinatario principale di cui alla lett. d) dell'ottavo comma dell'art. 24.

5. Gli uffici destinatari, procedono, per quanto di competenza, allo smistamento interno, all'assegnazione e alla fascicolazione del documento ricevuto, valutando l'opportunità di collegare il proprio fascicolo con quello indicato dall'ufficio produttore.

6. Lo scambio di corrispondenza interna prodotta in formato elettronico, è effettuata dopo che sono state completate le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e, di norma, successivamente alla fascicolazione, attraverso adeguati sistemi che registrano e notificano automaticamente la data e l'ora di invio e ricezione dei documenti informatici.

#### **Art. 47**

##### **Trasmissione dei documenti in uscita ad uno o più uffici del Comune di Udine**

1. La trasmissione dei documenti in uscita indirizzati anche ad uno o più uffici del Comune di Udine è gestita analogamente alla trasmissione della corrispondenza interna.

### **TITOLO X**

#### **ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

##### **CAPO I**

##### **PRINCIPI GENERALI**

#### **Art. 48**

##### **Piano di conservazione dell'archivio**

1. Le disposizioni di cui alla presente sezione, integrate dal Titolare di classificazione e dal Massimario di selezione, costituiscono il Piano di conservazione dell'archivio del Comune di Udine, ai sensi e per gli effetti di cui al primo comma dell'art. 68 del D.P.R. 445/2000.

#### **Art. 49**

##### **Disposizioni generali sugli archivi**

1. L'archivio e i singoli documenti del Comune di Udine, sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico, sono inalienabili e, in quanto beni culturali, tutelati ai sensi e per gli effetti di cui al D.Lgs. 42/2004.

2. Relativamente alla fasi di organizzazione, l'archivio, inteso come il complesso di

documenti prodotti e acquisiti dal Comune di Udine nell'esercizio delle sue funzioni, si distingue in:

- archivio corrente: documenti relativi a pratiche in corso di trattazione, ovvero verso i quali comunque sussiste un interesse corrente;
- archivio di deposito: documenti relativi a pratiche esaurite, ovvero non più occorrenti per l'espletamento delle attività correnti;
- archivio storico: documenti relativi a pratiche esaurite da oltre 40 anni e selezionati per la conservazione permanente.

3. Oltre ai documenti raccolti in fascicoli e serie, nell'archivio sono conservati anche i registri di protocollo e gli altri registri particolari di documenti, gli elenchi di versamento e di consistenza dei fascicoli, gli inventari topografici e tutti gli altri strumenti di ricerca e reperimento della documentazione agli atti, eventualmente prodotti.

4. 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 più agevole e proficua la ricerca e il reperimento degli atti archiviati ed evitando l'ingigantirsi progressivo di documentazione sostanzialmente inutile.

5. 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.

## **CAPO II**

### **ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI**

#### **Art. 50**

##### **Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente**

1. I fascicoli dell'archivio corrente sono conservati e custoditi ai sensi dell'art. 42.

#### **Art. 51**

##### **Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito**

1. I fascicoli dell'archivio di deposito sono conservati e custoditi a cura del Responsabile del servizio di gestione documentale, in spazi individuati e destinati dall'Amministrazione allo scopo.

2. Periodicamente, gli uffici trasferiscono i fascicoli che hanno chiuso all'archivio di deposito, con una apposita funzione del sistema.

3. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

4. Prima di trasmettere i fascicoli all'archivio di deposito, gli uffici versanti eliminano, senza attivare le procedure di cui all'art. 56, il materiale prodotto/acquisito per motivi meramente gestionali (copie di servizio, stampe, appunti non sottoscritti, buste, ecc...), in quanto ormai inutile e irrilevante dal punto di vista archivistico.

5. La trasmissione dei fascicoli all'archivio di deposito avviene mediante elenchi di versamento, prodotti a cura degli uffici versanti.

6. I fascicoli sono ricevuti nell'archivio di deposito in quanto ordinati e completi, previo accurato controllo.

7. In caso di incompletezza, il fascicolo viene immediatamente restituito all'ufficio versante, affinché quest'ultimo sani l'incongruenza o la giustifichi con formale dichiarazione.

8. 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 reperimento della documentazione agli atti.

9. Le informazioni relative alla collocazione fisica e all'eventuale movimentazione dei fascicoli dell'archivio di deposito, sono registrate nel sistema informatico, a cura del Responsabile del servizio di gestione documentale, con modalità analoghe a quelle previste per la fase corrente.

## **Art. 52**

### **Versamento della documentazione nell'archivio storico**

1. La Direzione della sezione separata d'archivio corrispondente all'archivio storico del Comune di Udine è affidata con provvedimento della Giunta Comunale, su proposta del Responsabile del servizio di gestione documentale.

2. La documentazione dell'archivio storico è conservata e custodita a cura del Direttore della sezione separata, in spazi individuati e destinati dall'Amministrazione allo scopo.

3. La documentazione relativa a pratiche esaurite da oltre quaranta anni, selezionata per la conservazione permanente, deve essere trasferita, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, nell'archivio storico, con una apposita funzione del sistema.

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

5. Gli uffici che hanno chiuso i fascicoli senza trasmetterli all'archivio di deposito, provvedono al versamento diretto della documentazione dall'archivio corrente all'archivio storico.

6. Prima di trasferire la documentazione all'archivio storico, devono essere effettuate le operazioni di selezione e scarto di cui agli articoli 54 e 56.

7. La trasmissione della documentazione all'archivio storico avviene mediante elenchi di versamento, prodotti a cura degli uffici versanti.

8. La documentazione è ricevuta nell'archivio storico in quanto selezionata ai sensi dell'art. 54, ordinata e completa, previo accurato controllo.

9. In caso di irregolarità, la documentazione viene immediatamente restituita all'ufficio versante, affinché quest'ultimo sani l'incongruenza o la giustifichi con formale dichiarazione.

10. Il Direttore 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.

11. Le informazioni relative alla collocazione fisica e all'eventuale movimentazione della documentazione dell'archivio storico, sono registrate nel sistema informatico, a cura del Direttore della sezione separata, con modalità analoghe a quelle previste per l'archivio di deposito.

12. La consultazione della documentazione dell'archivio storico prevede la registrazione nel sistema informatico almeno delle seguenti informazioni:

- richiedente;
- motivazione;
- data di consultazione.

13. Per esigenze particolari, su proposta congiunta del Direttore della sezione separata e del Responsabile del servizio di gestione documentale, l'Amministrazione valuta l'opportunità di richiedere il trasferimento di parte della documentazione dell'archivio storico presso il competente Archivio di Stato.

### **Art. 53**

#### **Disciplina transitoria**

1. Fino a quando l'Amministrazione non avrà reperito ed individuato appositi ed idonei spazi da destinare ad archivio di deposito e ad archivio storico, nonché adottato i necessari e specifici provvedimenti di adeguamento organizzativo, i documenti relativi a pratiche esaurite (fascicoli chiusi) continueranno ad essere conservati e custoditi ai sensi dell'art. 42.

### **Art. 54**

#### **Selezione dei documenti**

1. Dopo la chiusura dei relativi fascicoli, periodicamente, e comunque prima del versamento nell'archivio storico, i documenti devono essere selezionati.

2. La selezione è effettuata 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 versare in archivio storico ai sensi dell'art. 52, da quelli destinati all'eliminazione, da scartare ai sensi dell'art. 56, in quanto ormai sostanzialmente inutili.

3. La selezione dei documenti avviene, di norma, applicando il Massimario di cui all'art. 55.

4. La selezione dei documenti viene effettuata a cura degli uffici che hanno chiuso i fascicoli.

5. Con una apposita funzione del sistema, secondo i criteri e le modalità stabilite dal Responsabile del servizio di gestione documentale, in funzione della selezione per lo scarto, ai documenti, nel corso della fascicolazione, tenendo conto di quanto previsto dal Massimario o comunque in base ad una valutazione specifica, possono essere attribuiti periodi obbligatori di conservazione, memorizzando tali informazioni nel sistema informatico.

6. All'atto dell'attribuzione del periodo obbligatorio di conservazione, gli uffici possono specificarne la motivazione.

7. In modo analogo e per le stesse finalità, anche ai fascicoli, al momento dell'apertura, possono essere attribuiti periodi obbligatori di conservazione.

8. I periodi obbligatori di conservazione attribuibili sono: 5, 7, 10, 40, 50 e 70 anni e "permanente".

9. Le informazioni di cui al quinto, sesto, settimo e ottavo comma, possono essere utilizzate per produrre liste di documenti/fascicoli per i quali risultano scaduti i periodi obbligatori di conservazione.

10. Tali liste possono essere utilizzate per predisporre gli elenchi di cui al terzo comma dell'art. 56.

11. Il servizio di gestione documentale fornisce agli uffici, su richiesta, consulenza e collaborazione per le operazioni di selezione.



## **Art. 55**

### **Massimario di selezione**

1. Per guidare e coordinare razionalmente la selezione dei documenti di cui all'art. 54, viene utilizzato un unico Massimario di selezione, condiviso da tutte le strutture dell'Amministrazione.

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

3. Il Massimario di selezione si presenta come un elenco, coordinato con il Titolare di classificazione, di tipologie di documenti e fascicoli, con l'indicazione, per ciascuna di esse, del periodo obbligatorio di conservazione.

4. Il Massimario si compone di due parti: la prima indica la documentazione che deve essere conservata senza limiti di tempo; la seconda, invece, la documentazione che può essere proposta per lo scarto dopo il periodo obbligatorio di conservazione.

5. Il Massimario è aggiornato dal Responsabile del servizio di gestione documentale, sentiti i Dirigenti interessati, nel rispetto della normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.

6. Gli aggiornamenti del Massimario sono opportunamente comunicati agli uffici interessati.

## **Art. 56**

### **Scarto dei documenti**

1. Ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 42/2004, lo scarto dei documenti deve essere autorizzato dalla competente Sovrintendenza archivistica.

2. Scaduto il periodo obbligatorio di conservazione ed effettuata la selezione di cui all'art. 54, gli uffici che hanno chiuso i fascicoli dispongono, con apposita determinazione, lo scarto della documentazione di cui ritengono superflua l'ulteriore conservazione.

3. La determinazione di cui sopra deve richiamare appositi elenchi che devono riportare, nella maniera più dettagliata possibile:

- la descrizione dei documenti da scartare, il numero delle unità archivistiche e il peso approssimativo delle stesse;
- 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.

4. Qualora la documentazione selezionata per lo scarto risulti versata nell'archivio di deposito, il Responsabile del servizio di gestione documentale trasmette la determinazione e gli elenchi di cui sopra alla competente Sovrintendenza archivistica e, ottenuto il prescritto nulla osta, provvede per la eliminazione fisica della documentazione, cedendo gratuitamente i documenti, con l'obbligo del macero, alla Croce Rossa Italiana o, qualora il Comitato Provinciale della Croce Rossa Italiana rifiutasse o non fosse in grado di ritirare il materiale, provvedendo altrimenti per la distruzione della documentazione. Il Responsabile del servizio di gestione documentale cura altresì la registrazione nel sistema informatico dell'informazione relativa all'avvenuta eliminazione della documentazione, richiamando il provvedimento di autorizzazione allo scarto.

5. Qualora la documentazione selezionata per lo scarto non risulti versata nell'archivio di deposito, le operazioni di cui al comma precedente sono effettuate direttamente dagli uffici che hanno disposto lo scarto.

### **CAPO III**

#### **ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

##### **Art. 57**

##### **Archiviazione digitale**

1. I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in forma non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura.
2. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei sono memorizzate nel sistema, in forma non modificabile, nell'ambito del processo di scansione dei documenti ricevuti e di acquisizione dei *file* dei documenti prodotti.

##### **Art. 58**

##### **Conservazione digitale**

1. Per la conservazione e l'esibizione dei documenti informatici si applicano la normativa e le disposizioni tecniche vigenti in materia di conservazione digitale.
2. Sono comunque applicabili, in quanto compatibili, le disposizioni sulla archiviazione e conservazione dei documenti cartacei.
3. Su proposta del Responsabile del servizio di gestione documentale, la Giunta comunale nomina il Responsabile della conservazione digitale dei documenti.

### **CAPO IV**

#### **ARCHIVIAZIONE SOSTITUTIVA**

##### **Art. 59**

##### **Piani di sostituzione**

1. L'Amministrazione valuta l'opportunità, in termini di rapporto tra costi e benefici, di acquisire su supporto informatico i documenti cartacei dei quali sia obbligatoria o opportuna la conservazione e adotta, con apposito provvedimento, i conseguenti piani di sostituzione degli archivi cartacei con archivi informatici.
2. Per l'archiviazione sostitutiva si applicano le disposizioni tecniche vigenti in materia di conservazione digitale.
3. I piani di sostituzione riguardano la documentazione cartacea già versata nell'archivio di deposito e, in modo particolare, gli atti per i quali la conservazione cartacea risulti particolarmente gravosa o non idonea in termini di efficienza di gestione.
4. La distruzione dei documenti cartacei, di cui è obbligatoria la conservazione, può essere effettuata soltanto dopo il completamento delle procedure di conservazione digitale, previa autorizzazione della competente Sovrintendenza archivistica.

### **TITOLO XI**

#### **GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

##### **Art. 60**

##### **Tipologie di procedimenti amministrativi**

1. Ai sensi e per gli effetti di cui alla L. 241/1990, 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), ai sensi dell'art. 68;
- h) livello di trasparenza (se diverso da quello standard applicato dal sistema), ai sensi dell'art. 69.

2. L'ufficio competente alla trattazione del procedimento, di cui alla lett. b) del primo comma, corrisponde all'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria e dell'adozione del provvedimento finale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 4 della L. 241/1990.

### **Art. 61**

#### **Registrazione dell'avvio dei procedimenti amministrativi**

1. Con un'apposita funzione del sistema, nell'ambito della fascicolazione, gli uffici, quando ne ricorre il caso, registrano l'avvio dei singoli procedimenti amministrativi.

2. La registrazione dell'avvio del singolo procedimento prevede l'indicazione della relativa tipologia, selezionando la corrispondente denominazione dall'apposita banca dati.

3. L'indicazione della tipologia comporta l'automatica memorizzazione nel sistema informatico dei dati di cui al primo comma dell'art. 60, con riferimento al singolo procedimento avviato.

4. La registrazione dell'avvio del singolo procedimento prevede altresì la memorizzazione nel sistema informatico delle seguenti ulteriori informazioni:

- a) numero del procedimento, generato automaticamente dal sistema;
- b) data di decorrenza del termine per la conclusione del procedimento;
- c) oggetto del procedimento;
- d) primo documento protocollato associato al procedimento.

5. I procedimenti si identificano attraverso la tipologia e il numero. La numerazione dei procedimenti è distinta per ogni tipologia ed ha cadenza annuale.

6. All'interno di un fascicolo o sottofascicolo può essere registrato l'avvio di un solo procedimento amministrativo.

### **Art. 62**

#### **Associazione dei documenti ai procedimenti**

1. Successivamente alla fascicolazione, gli uffici, quando ne ricorre il caso, associano i singoli documenti ai procedimenti amministrativi, registrando nel sistema informatico il collegamento delle registrazioni di protocollo dei documenti al procedimento avviato nel relativo fascicolo o sottofascicolo.

2. I documenti possono essere associati solamente al procedimento avviato nel fascicolo o sottofascicolo nel quale sono stati inseriti.

### **Art. 63**

#### **Registrazione degli stati di avanzamento dei procedimenti amministrativi e tecniche di *workflow***

1. Di norma, la registrazione degli stati di avanzamento dei singoli procedimenti viene effettuata dagli uffici in modo manuale, con riferimento alle fasi procedurali di cui alla lett. f) dell'art. 60, provvedendo anche attraverso la memorizzazione nel sistema informatico di opportune annotazioni.

2. Al fine di semplificare lo svolgimento di procedure sufficientemente costanti e numericamente significative, l'Amministrazione valuta l'opportunità, in termini di rapporto tra costi e benefici, di applicare particolari tecniche di *workflow* che consentano di registrare l'avvio e gli stati di avanzamento dei procedimenti in modo automatico, al verificarsi di determinati eventi, anche corrispondenti alla registrazione di protocollo di documenti prodotti ai sensi dell'ultimo comma dell'art. 6.

## **TITOLO XII GESTIONE INTEGRATA**

### **Art. 64**

#### **Gestione integrata dei documenti, dei fascicoli e dei procedimenti**

1. Il sistema informatico assicura la gestione integrata dei documenti, dei fascicoli e dei procedimenti, realizzando, all'interno del Comune di Udine, un'unica banca dati documentale che collega i dati identificativi dei documenti ai relativi fascicoli e procedimenti, nonché quelli dei procedimenti ai relativi fascicoli.

2. Il sistema fornisce informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il procedimento cui esso è associato e consente di effettuare la ricerca incrociata delle informazioni registrate, secondo criteri di selezione basati su tutti i tipi di dati inseriti.

## **TITOLO XIII ANNULLAMENTI E MODIFICHE**

### **Art. 65**

#### **Annullamento delle registrazioni di protocollo, dei fascicoli e dei procedimenti. Modifica delle informazioni inserite nel sistema.**

1. Al fine di correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, le registrazioni di protocollo, i fascicoli e i procedimenti possono essere annullati e le informazioni inserite nel sistema possono essere modificate, con apposite funzioni, in conformità alle vigenti disposizioni normative.

2. L'annullamento deve essere motivato.

3. L'annullamento delle registrazioni di protocollo può essere effettuato esclusivamente dall'U.O. Archivio e Protocollo, con autorizzazione del Responsabile del servizio di gestione documentale.

4. La modifica delle informazioni obbligatorie di protocollo può essere effettuata esclusivamente dall'ufficio che ha effettuato la registrazione, ad opera di soggetti appositamente abilitati.

5. L'annullamento dei fascicoli e dei procedimenti e la modifica delle informazioni diverse da quelle di cui al comma precedente, può essere effettuata dagli uffici competenti.

6. Le registrazioni di protocollo, i fascicoli e i procedimenti annullati e tutte le informazioni modificate rimangono comunque memorizzate, con i valori originari, nella base di dati in modo permanente, al fine di poter essere consultate e sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura.

7. Gli annullamenti e le modifiche delle informazioni obbligatorie di protocollo sono segnalate dal sistema con simboli particolarmente visibili.

8. Per ogni intervento di annullamento o modifica, il sistema registra la data, l'ora e l'autore.

9. Le autorizzazioni necessarie per l'annullamento delle registrazioni di protocollo sono conservate a cura del Responsabile del servizio di gestione documentale.

10. Non è ammessa la modifica delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema.

## **TITOLO XIV REGISTRAZIONI DI EMERGENZA**

### **Art. 66**

#### **I registri di emergenza**

1. Ai sensi dell'art. 63 T.U. 445/2000, nelle situazioni di emergenza in cui, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica, il Responsabile del servizio di gestione documentale autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più supporti alternativi, denominati Registri di Emergenza e contraddistinti da specifici codici.

2. Le registrazioni di emergenza possono avvenire, a seconda dei casi, o attraverso procedure informatiche alternative (compatibili con la normale procedura) o attraverso appositi registri cartacei, memorizzando almeno le informazioni obbligatorie di protocollo e lo smistamento.

3. Una volta autorizzate, le registrazioni di emergenza possono essere effettuate dai soggetti appositamente abilitati.

4. Per ogni registrazione di emergenza deve essere effettuata la relativa operazione di segnatura.

5. Sui registri di emergenza devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, gli estremi del provvedimento di autorizzazione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità ordinaria del sistema.

6. Per ogni giornata di utilizzo, su ogni registro di emergenza è riportato il numero totale di registrazioni effettuate.

7. Al fine di garantire l'identificazione univoca dei documenti, a ciascun documento registrato ai sensi del primo comma, viene assegnato un unico ed esclusivo identificativo di emergenza, costituito da un numero preceduto dal codice alfabetico RE e dal codice specifico del registro utilizzato.

8. La numerazione delle registrazioni di emergenza è progressiva all'interno dei singoli registri, anche a seguito di successive interruzioni, e costituita da sette cifre numeriche. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.

9. Al ripristino della funzionalità ordinaria, i soggetti abilitati inseriscono nel sistema informatico, senza ritardo, le informazioni relative ai documenti registrati in emergenza, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un identificativo di protocollo ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con l'identificativo di emergenza.

10. Il Responsabile del servizio di gestione documentale provvede alla stampa quotidiana dei registri di emergenza gestiti attraverso procedure informatiche alternative, nonché, entro il mese di gennaio, alla stampa dei registri dell'anno precedente.

11. I registri cartacei e le stampe di cui al comma precedente sono conservate a cura del Responsabile del servizio di gestione documentale.

## **TITOLO XV ALBO PRETORIO**

### **Art. 67**

#### **Pubblicazioni all'Albo Pretorio**

1. L'Albo Pretorio è lo spazio per l'affissione degli atti destinati alla conoscenza pubblica, per i quali le norme di legge, di regolamento o le disposizioni comunali, prevedono tale formalità.

2. L'Albo Pretorio del Comune di Udine è costituito dalle bacheche situate nell'atrio del I° piano di Palazzo D'Aronco.

3. La consultazione dell'Albo Pretorio è consentita liberamente a chiunque, nei seguenti orari:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 8.45 alle 12.15;
- il lunedì e il giovedì pomeriggio dalle ore 15.15 alle 16.45;
- il sabato e i festivi dalle ore 9.00 alle 12.00.

4. La pubblicazione all'Albo Pretorio dei documenti avviene su richiesta degli uffici competenti alla trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo o, nei casi espressamente previsti dalla legge, su richiesta motivata di soggetti esterni all'Amministrazione.

5. Le affissioni sono materialmente effettuate dall'U.O. Archivio e Protocollo, con la collaborazione del personale ausiliario, di norma il primo giorno lavorativo successivo al ricevimento della richiesta di pubblicazione.

6. In caso di atti particolarmente voluminosi, la pubblicazione può avvenire attraverso l'affissione all'Albo Pretorio di un avviso che segnala il deposito della documentazione presso gli uffici della Segreteria Generale.

7. Salvo disposizioni normative o richieste diverse, la durata delle pubblicazioni, di norma, è di quindici giorni. Su richiesta motivata possono essere effettuate pubblicazioni di maggiore durata, fino ad un massimo di sessanta giorni.

8. Le pubblicazioni all'Albo Pretorio sono registrate nel sistema con una apposita funzione, che assegna ad ogni affissione un identificativo di pubblicazione, costituito da un numero preceduto dal codice alfabetico AP.

9. La numerazione delle affissioni è progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.

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

- a) numero di affissione, generato automaticamente dal sistema;
- b) data di registrazione dell'affissione, assegnata automaticamente dal sistema;
- c) soggetto richiedente la pubblicazione;
- d) data di ricezione della richiesta di pubblicazione;
- e) descrizione del documento pubblicato e degli eventuali allegati;
- f) periodo di pubblicazione.

11. Per ogni registrazione deve essere effettuata la relativa operazione di segnatura dei documenti pubblicati.

12. Durante l'affissione, i documenti non possono essere sostituiti o alterati.

13. Su richiesta motivata, la pubblicazione può essere interrotta.

14. Su richiesta, l'U.O. Archivio e Protocollo rilascia un'attestazione di pubblicazione.

15. Entro il mese di gennaio, il Responsabile del servizio di gestione documentale provvede alla stampa del registro delle pubblicazioni dell'anno precedente e alla stampa degli eventuali aggiornamenti di quelli degli anni antecedenti.

16. Le stampe di cui al comma precedente sono conservate a cura del Responsabile del servizio di gestione documentale.

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

18. 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, negli spazi individuati dal Dirigente del Servizio Servizi Demografici.

## **TITOLO XVI**

### **ACCESSO AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

#### **Art. 68**

##### **Accesso interno**

1. L'accesso al sistema e l'utilizzo delle funzioni da parte di utenti interni all'Amministrazione è disciplinato attraverso le abilitazioni rilasciate, su proposta dei Dirigenti interessati, dal Responsabile del servizio di gestione documentale.

2. I criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni sono stabilite dal Responsabile del servizio di gestione documentale.

3. L'accesso al sistema in condizioni di sicurezza e nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, è garantito dall'utilizzo di profili utente e dall'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione informatica sicuri, in conformità alla normativa e alle disposizioni tecniche vigenti.

4. Il sistema provvede a tracciare ogni accesso e utilizzo di funzioni, individuandone l'autore.

5. Con una apposita funzione del sistema, secondo i criteri e le modalità stabilite dal



Responsabile del servizio di gestione documentale, fermi restando gli obblighi e i doveri dei dipendenti pubblici, ai documenti, nel corso della fascicolazione, qualora ritenuto necessario in considerazione del carattere particolarmente delicato o confidenziale dei contenuti, può essere attribuito un livello di “riservatezza” diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema, memorizzando tale informazione nel sistema informatico.

6. In modo analogo e per le stesse finalità, anche ai fascicoli, al momento dell’apertura, e ai procedimenti, al momento dell’avvio, può essere attribuito un livello di riservatezza.

7. I livelli di riservatezza attribuibili sono: “riservato” (1) e “particolarmente riservato” (2).

8. Quando l’attribuzione dei livelli di riservatezza di cui sopra non avviene, i documenti, i fascicoli e i procedimenti rimangono al livello standard applicato automaticamente dal sistema: “non riservato” (0).

9. L’accesso al sistema e l’utilizzo delle funzioni relativamente ai documenti, ai fascicoli e ai procedimenti ai quali è stato attribuito un livello di riservatezza diverso da quello standard, è disciplinato attraverso apposite abilitazioni rilasciate, su proposta dei Dirigenti interessati, dal Responsabile del servizio di gestione documentale.

10. Per il trattamento, la circolazione e il deposito dei documenti e dei fascicoli cartacei “riservati” o “particolarmente riservati”, devono essere adottate particolari misure organizzative e cautele, idonee ad evitare la diffusione incontrollata delle informazioni.

## **Art. 69**

### **Accesso esterno**

1. L’accesso in consultazione al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni dell’Amministrazione, è consentito in funzione dell’esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e nel rispetto della disciplina normativa in materia di protezione dei dati personali.

2. L’Amministrazione garantisce l’accesso diretto degli utenti per via telematica, mediante l’impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione informatica sicura, basati sulla firma digitale (o altro tipo di firma elettronica avanzata) o sulla carta d’identità elettronica o sulla carta nazionale dei servizi.

3. In condizioni e per esigenze particolari, nel rispetto della normativa e disposizioni tecniche vigenti, l’Amministrazione può consentire che l’accesso diretto a determinate informazioni documentali memorizzate nel sistema sia realizzato mediante l’impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione informatica diversi da quelli di cui al comma precedente.

4. L’Amministrazione garantisce l’accesso indiretto degli utenti, mediante strumenti informatici messi a disposizione attraverso l’URP.

5. Per la realizzazione delle attività di comunicazione previste dalla legge, il Responsabile del servizio di gestione documentale rilascia al personale assegnato all’URP le abilitazioni necessarie per l’accesso in consultazione a tutti i dati, le informazioni e i documenti memorizzati nel sistema.

6. Con una apposita funzione del sistema, secondo i criteri e le modalità stabilite dal Responsabile del servizio di gestione documentale, ferme restando le misure organizzative e cautele comunque adottate in materia, ai documenti, nel corso della fascicolazione, qualora ritenuto necessario ai sensi e per gli effetti di cui alla normativa in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi, può essere attribuito un livello di “trasparenza” diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema, memorizzando tale informazione nel sistema informatico.

7. All'atto dell'attribuzione del livello di trasparenza, gli uffici devono specificare il riferimento normativo della limitazione all'accesso.

8. In modo analogo e per le stesse finalità, anche ai fascicoli, al momento dell'apertura, e ai procedimenti, al momento dell'avvio, può essere attribuito un livello di trasparenza.

9. I livelli di trasparenza attribuibili sono: "accesso differito" (1) e "non accessibile" (2).

10. Quando l'attribuzione dei livelli di trasparenza di cui sopra non avviene, i documenti, i fascicoli e i procedimenti rimangono al livello standard applicato automaticamente dal sistema: "accessibile" (0).

11. L'accesso diretto e indiretto degli utenti non è consentito relativamente ai documenti, ai fascicoli e ai procedimenti ai quali è stato attribuito un livello di trasparenza diverso da quello standard.

12. L'accesso alle rappresentazioni digitali dei documenti pubblicati all'Albo Pretorio può essere consentito a chiunque.

### **Art. 70**

#### **Accesso da parte di altre Pubbliche Amministrazioni. Sistema Pubblico di Connettività. Interoperabilità e cooperazione applicativa dei sistemi informativi pubblici**

1. Il Comune di Udine partecipa al Sistema Pubblico di Connettività, ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. 42/2005.

2. L'accesso in consultazione al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre Pubbliche Amministrazioni è assicurato nel rispetto dei principi dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa, rendendo comunque sempre disponibili, attraverso funzioni minime e comuni d'accesso, le seguenti informazioni:

- a) identificativo e data di registrazione di protocollo dei documenti, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario;
- b) identificativo e data di registrazione di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso l'indicazione della data e del numero di protocollo attribuiti dall'amministrazione al documento spedito.

3. Al fine di garantire le condizioni minime e comuni necessarie per realizzare l'interoperabilità e la cooperazione applicativa dei sistemi di protocollo informatico delle Pubbliche Amministrazioni, il Comune di Udine si avvale del sistema di posta elettronica certificata di cui all'art. 45 e provvede alla segnatura dei documenti informatici ai sensi dell'art. 29.

4. L'Amministrazione dispone affinché siano realizzate le condizioni per assicurare il trattamento automatico delle informazioni ricevute da un sistema di protocollo informatico mittente, allo scopo di semplificare le operazioni di registrazione in entrata dei documenti, nonché le attività ed i processi amministrativi conseguenti.

## **TITOLO XVII PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA**

### **Art. 71**

#### **Predisposizione e approvazione del piano per la sicurezza informatica**

1. Il piano per la sicurezza informatica è approvato dalla Giunta comunale, su proposta del Responsabile del servizio di gestione documentale.

2. Stante la sua prevalente valenza tecnico-informativa, il Piano per la sicurezza informatica è predisposto dal Dirigente del Servizio Sistema Informativo Comunale, che provvede anche per i necessari aggiornamenti.

**TITOLO XVIII**  
**DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA**  
**DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

**Art. 72**

**Predisposizione e conservazione del documento descrittivo**

1. Il Dirigente del Servizio Sistema Informativo Comunale cura la predisposizione di un documento che riporti la descrizione funzionale ed operativa del sistema di gestione informatica dei documenti.

2. Tale documento è trasmesso al Responsabile del servizio di gestione documentale per gli adempimenti di competenza.

**TITOLO XIX**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 73**

**Entrata in vigore**

1. I tempi e le modalità per l'entrata in vigore delle disposizioni del presente Manuale sono stabilite con provvedimenti del Responsabile del servizio di gestione documentale, che dispone per un'introduzione graduale del nuovo sistema, sentiti i Dirigenti interessati, a partire dal 1° gennaio 2004.

2. In particolare, l'entrata in vigore delle disposizioni del presente Manuale relative alla produzione, ricezione trasmissione, gestione e conservazione dei documenti informatici, è rinviata, in quanto condizionata dall'effettiva disponibilità di strumenti e applicazioni informatiche idonee e conformi alla normativa e alle disposizioni tecniche vigenti.

3. L'Amministrazione provvede a pubblicizzare adeguatamente, sul sito *web* dell'Amministrazione e con ogni altro mezzo di comunicazione ritenuto idoneo, i provvedimenti, aventi rilevanza esterna, adottati dai competenti organi/uffici ai sensi e per gli effetti di cui ai commi precedenti.

4. Fino all'entrata in vigore delle disposizioni del presente Manuale, la gestione e conservazione dei documenti del Comune di Udine prosegue con i sistemi e le procedure in uso.

**Art. 74**

**Norma di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Manuale, si rinvia alla normativa vigente in materia.

**Art. 75**

**Abrogazione di norme**

1. Le norme regolamentari comunali in contrasto con quanto previsto dal presente Manuale sono abrogate.

# SOMMARIO

<b>TITOLO I</b>	<b>DISPOSIZIONI GENERALI</b>	<b>1</b>
	<i>Art. 1 Oggetto e finalità</i>	<i>1</i>
	<i>Art. 2 Definizioni</i>	<i>1</i>
	<i>Art. 3 Individuazione dell'area organizzativa omogenea</i>	<i>1</i>
	<i>Art. 4 Servizio di gestione documentale</i>	<i>2</i>
	<i>Art. 5 Modello organizzativo adottato</i>	<i>2</i>
<b>TITOLO II</b>	<b>PRODUZIONE DEI DOCUMENTI</b>	<b>3</b>
	<i>Art. 6 Regole generali per la produzione dei documenti e contenuti minimi</i>	<i>3</i>
	<i>Art. 7 Produzione dei documenti cartacei</i>	<i>3</i>
	<i>Art. 8 Produzione dei documenti informatici</i>	<i>4</i>
<b>TITOLO III</b>	<b>RICEZIONE DEI DOCUMENTI</b>	<b>4</b>
<b>CAPO I</b>	<b>RICEZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI</b>	<b>4</b>
	<i>Art. 9 Regole generali per la ricezione dei documenti cartacei</i>	<i>4</i>
	<i>Art. 10 Ricezione attraverso il servizio postale</i>	<i>5</i>
	<i>Art. 11 Ricezione attraverso la consegna diretta</i>	<i>5</i>
	<i>Art. 12 Apertura dei plichi</i>	<i>6</i>
	<i>Art. 13 Ricezione attraverso gli apparecchi telefax</i>	<i>6</i>
	<i>Art. 14 Casi particolari</i>	<i>7</i>
<b>CAPO II</b>	<b>RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI</b>	<b>7</b>
	<i>Art. 14 bis Regole generali per la ricezione di documenti informatici</i>	<i>7</i>
	<i>Art. 15 Casella istituzionale di posta elettronica</i>	<i>8</i>
	<i>Art. 16 Acquisizione di documenti informatici da file system</i>	<i>8</i>
	<i>Art. 16 bis Acquisizione di documenti informatici da web</i>	<i>8</i>
<b>TITOLO IV</b>	<b>REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	<b>9</b>
<b>CAPO I</b>	<b>IL REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO</b>	<b>9</b>
	<i>Art. 17 Unicità e caratteristiche del registro di protocollo</i>	<i>9</i>
	<i>Art. 18 Informazioni obbligatorie ed accessorie</i>	<i>9</i>
	<i>Art. 19 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo</i>	<i>10</i>
	<i>Art. 20 Documenti soggetti a registrazione particolare</i>	<i>10</i>
	<i>Art. 21 Differimento dei termini di registrazione dei documenti in entrata</i>	<i>11</i>
	<i>Art. 22 Registro giornaliero e annuale di protocollo</i>	<i>11</i>
<b>CAPO II</b>	<b>REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI</b>	<b>12</b>
	<i>Art. 23 Registrazione di protocollo dei documenti in entrata e in uscita</i>	<i>12</i>
	<i>Art. 24 Registrazione di protocollo dei documenti interni</i>	<i>13</i>
<b>CAPO III</b>	<b>REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI</b>	<b>14</b>
	<i>Art. 25 Registrazione di protocollo dei documenti informatici</i>	<i>14</i>
	<i>Art. 26 Messaggi di ritorno</i>	<i>15</i>
<b>TITOLO V</b>	<b>SEGNATURA DEI DOCUMENTI</b>	<b>15</b>

<i>Art. 27 Segnatura di protocollo</i>	15
<i>Art. 28 Segnatura di protocollo dei documenti cartacei</i>	16
<i>Art. 29 Segnatura di protocollo dei documenti informatici</i>	16
<b>TITOLO VI ACQUISIZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI CARTACEI</b>	<b>17</b>
<i>Art. 30 Scansione dei documenti ricevuti</i>	17
<i>Art. 31 Associazione dei file dei documenti prodotti</i>	17
<b>TITOLO VII SMISTAMENTO E ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	<b>18</b>
<i>Art. 32 Il processo di smistamento e l'assegnazione dei documenti</i>	18
<i>Art. 33 Recapito dei documenti</i>	18
<b>TITOLO VIII CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	<b>19</b>
<i>Art. 34 Classificazione dei documenti</i>	19
<i>Art. 35 Titolario di classificazione</i>	19
<i>Art. 36 Fascicolazione dei documenti</i>	20
<i>Art. 37 Formazione dei fascicoli</i>	20
<i>Art. 38 Sottofascicoli</i>	21
<i>Art. 39 Repertorio dei fascicoli</i>	21
<i>Art. 40 Tipologie di documenti e fascicoli</i>	21
<i>Art. 41 Collegamento dei documenti e dei fascicoli</i>	22
<i>Art. 42 Conservazione e movimentazione dei fascicoli nella fase corrente</i>	22
<i>Art. 43 Chiusura dei fascicoli</i>	23
<b>TITOLO IX SPEDIZIONE E TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI</b>	<b>23</b>
<i>Art. 44 Spedizione dei documenti cartacei</i>	23
<i>Art. 45 Spedizione dei documenti informatici</i>	24
<i>Art. 46 Trasmissione della corrispondenza interna</i>	25
<i>Art. 47 Trasmissione dei documenti in uscita ad uno o più uffici del Comune di Udine</i>	25
<b>TITOLO X ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	<b>25</b>
<b>CAPO I PRINCIPI GENERALI</b>	<b>25</b>
<i>Art. 48 Piano di conservazione dell'archivio</i>	25
<i>Art. 49 Disposizioni generali sugli archivi</i>	25
<b>CAPO II ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI</b>	<b>26</b>
<i>Art. 50 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente</i>	26
<i>Art. 51 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito</i>	26
<i>Art. 52 Versamento della documentazione nell'archivio storico</i>	27
<i>Art. 53 Disciplina transitoria</i>	28
<i>Art. 54 Selezione dei documenti</i>	28
<i>Art. 55 Massimario di selezione</i>	29
<i>Art. 56 Scarto dei documenti</i>	29
<b>CAPO III ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI</b>	<b>30</b>
<i>Art. 57 Archiviazione digitale</i>	30
<i>Art. 58 Conservazione digitale</i>	30
<b>CAPO IV ARCHIVIAZIONE SOSTITUTIVA</b>	<b>30</b>

<i>Art. 59 Piani di sostituzione</i>	30
<b>TITOLO XI      GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI</b>	<b>30</b>
<i>Art. 60 Tipologie di procedimenti amministrativi</i>	30
<i>Art. 61 Registrazione dell'avvio dei procedimenti amministrativi</i>	31
<i>Art. 62 Associazione dei documenti ai procedimenti</i>	31
<i>Art. 63 Registrazione degli stati di avanzamento dei procedimenti amministrativi e tecniche di workflow</i>	32
<b>TITOLO XII     GESTIONE INTEGRATA</b>	<b>32</b>
<i>Art. 64 Gestione integrata dei documenti, dei fascicoli e dei procedimenti</i>	32
<b>TITOLO XIII    ANNULLAMENTI E MODIFICHE</b>	<b>32</b>
<i>Art. 65 Annullamento delle registrazioni di protocollo, dei fascicoli e dei procedimenti. Modifica delle informazioni inserite nel sistema.</i>	32
<b>TITOLO XIV     REGISTRAZIONI DI EMERGENZA</b>	<b>33</b>
<i>Art. 66 I registri di emergenza</i>	33
<b>TITOLO XV      ALBO PRETORIO</b>	<b>34</b>
<i>Art. 67 Pubblicazioni all'Albo Pretorio</i>	34
<b>TITOLO XVI     ACCESSO AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI</b>	<b>35</b>
<i>Art. 68 Accesso interno</i>	35
<i>Art. 69 Accesso esterno</i>	36
<i>Art. 70 Accesso da parte di altre Pubbliche Amministrazioni. Sistema Pubblico di Connettività. Interoperabilità e cooperazione applicativa dei sistemi informativi pubblici</i>	37
<b>TITOLO XVII    PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA</b>	<b>37</b>
<i>Art. 71 Predisposizione e approvazione del piano per la sicurezza informatica</i>	37
<b>TITOLO XVIII   DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI</b>	<b>38</b>
<i>Art. 72 Predisposizione e conservazione del documento descrittivo</i>	38
<b>TITOLO XIX     DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>38</b>
<i>Art. 73 Entrata in vigore</i>	38
<i>Art. 74 Norma di rinvio</i>	38
<i>Art. 75 Abrogazione di norme</i>	39