COMUNE DI FIUMICELLO VILLA VICENTINA

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL COMUNE DI

FIUMICELLO VILLA VICENTINA

Indice

1 Principi generali 6
1.1 Premesse 6
1.2 Ambito di applicazione e pubblicazione 6
1.3 Approvazione e aggiornamento 6
1.4 Principale normativa di riferimento 6
1.5 Abbreviazioni 7
1.6 Definizioni 8
2 Modello organizzativo per la gestione documentale 8
2.1 Strutturazione amministrativa 8
2.2 Area Organizzativa Omogenea 8
2.3 Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi 9
2.4 Unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo e di archiviazione dei documenti 9
2.5 Ruoli e responsabilità 9
2.6 Indirizzi di posta elettronica 10
3 Sistema di protocollo informatico e gestione documentale 10
3.1 Gestione Integrata Flussi e Registrazione Atti – GIFRA 11
3.2 Accessibilità 11
4 Modalità di formazione dei documenti 11
4.1 Elementi essenziali dei documenti prodotti 12
4.2 Formazione del documento analogico 13
4.3 Formazione del documento informatico 13
4.3.1 Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software 14
4.3.2 Acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico 15
4.3.3 Memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente 16
4.3.4 Generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica. 16
4.4 Formazione del documento amministrativo informatico 16
4.5 Metadati 16
4.6 Formati delle principali tipologie di documenti prodotti o acquisiti 17

5 Modalità di scambio dei documenti 19
5.1 Disciplina dei canali di comunicazione 19
5.1.1 Comunicazione a mezzo posta elettronica 20
5.1.1.1 La PEC istituzionale 20
5.1.1.2 La PEO istituzionale 20
5.1.1.3 La PEO personale del dipendente 21
5.1.2 Comunicazione a mezzo posta tradizionale 21
5.2 Documenti in entrata 21
5.3 Documenti in uscita 22
5.4 Scambio dei documenti in cooperazione applicativa 23
5.5 Documenti interni 23
5.5.1 Documenti interni formali 23
5.5.2 Documenti interni informali 23
5.6 Pubblicazione sull'Albo on line 23
6 Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti 24
6.1 Documenti in arrivo 24
6.1.1 Fase preliminare di acquisizione 24
6.1.1.1 Ricezione 24
6.1.1.1.1 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici 24
6.1.1.1.2 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti analogici 24
6.1.1.2 Verifica e gestione della errata assegnazione 24
6.1.2 Fase di registrazione 25
6.1.2.1 Registrazione 25
6.1.2.2 Classificazione 25
6.1.2.3 Segnatura 25
6.1.3 Fase di gestione 26
6.1.3.1 Smistamento 26
6.1.3.2 Assegnazione 26
6.1.3.3 Fascicolazione 26
6.1.3.4 Archiviazione 26
6.1.3.5 Conservazione 26
6.2 Documenti in partenza 27
6.2.1 Fase preliminare di produzione e preregistrazione 27
6.2.1.1 Formazione dei documenti 27
6.2.1.2 Preregistrazione 27

6.2.2 Fase di registrazione 27
6.2.2.1 Verifica e Sottoscrizione 27
6.2.2.2 Registrazione di protocollo 27
6.2.2.3 Classificazione 27
6.2.2.4 Fascicolazione 27
6.2.2.5 Segnatura 27
6.2.3 Fase di gestione 28
6.2.3.1 Spedizione 28
6.2.3.2 Archiviazione 28
6.2.3.3 Conservazione 28
6.2.3.4 Gestione e trasmissione delle copie informatiche di originali analogici 28
6.2.3.5 Gestione e trasmissione delle copie analogiche di originali informatici 28
6.3 Casi particolari 29
6.3.1 Gare 29
6.3.2 Corrispondenza in lingua straniera 29
6.3.3 Corrispondenza nuovamente pervenuta e già registrata a protocollo 29
6.3.4 Documenti anonimi o non sottoscritti 30
6.3.5 Corrispondenza personale o riservata 30
6.3.6 Comunicazione a mezzo servizi on line 30
7 Protocollazione e registrazione dei documenti 30
7.1 Il sistema dei registri 30
7.2 Il registro di protocollo informatico 31
7.2.1 Organizzazione del sistema di protocollazione 32
7.2.2 Registrazione mediante il SdPG 32
7.2.3 Informazioni obbligatorie delle registrazioni di protocollo 32
7.2.4 Informazioni facoltative delle registrazioni di protocollo 33
7.3 Annullamento, correzioni e modifiche alle registrazioni 33
7.4 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo 34
7.5 Segnatura di protocollo 34
7.6 Redazione degli oggetti 36
7.7 Creazione e gestione delle anagrafiche 36
7.8 Registri generali di protocollo 36
7.8.1 Registro generale 36
7.8.2 Registro giornaliero di protocollo 37
7.8.3 Registro di emergenza 37

7.9 Registri particolari di protocollo 38
7.9.1 Registro di protocollo riservato 38
7.9.2 Fatture elettroniche 38
7.9.3 Determine 39
7.9.4 Atti dell'ufficiale rogante 39
7.9.5 Contratti e accordi con privati o altre pubbliche amministrazioni 39
7.9.6 Delibere del Consiglio e della Giunta 40
7.9.7 Ordini di Servizio 40
7.9.8 Verbali 40
7.10 Raccolte e registri interni per scopi gestionali 40
7.10.1 Registro Interno per Iteratti 40
8 Classificazione e fascicolazione 41
8.1 Piano di classificazione 41
8.1.1 Classificazione 41
8.2 Le aggregazioni documentali 42
8.3 Fascicolazione 42
8.3.1 Modalità di fascicolazione e chiusura del fascicolo 43
8.3.2 Repertorio dei fascicoli 43
9 L'archivio 44
9.1 Archivio corrente 44
9.2 Archivio di deposito 45
9.3 Archivio storico 45
9.4 Lo sfoltimento 45
9.5 L'elenco di consistenza 46
9.6 L'elenco di versamento 46
9.7 La selezione e lo scarto 46
9.7.1 Materiale non soggetto allo scarto e piano di conservazione 47
9.8 Modalità di accesso e consultazione del materiale archivistico 48
9.8.1 Accesso agli archivi da parte del personale dell'Ente 48
9.8.2 Accesso per fini giuridico-amministrativi e accesso civico 48
9.8.3 Accesso per fini di ricerca storico-scientifica 49

1 Principi generali

1.1 Premesse

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

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

1.2 Ambito di applicazione e pubblicazione

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

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

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

Il presente documento, secondo quanto previsto dal paragrafo 3.5 delle Linee guida, è pubblicato all'indirizzo internet https://www.comune.fiumicellovillavicentina.ud.it/it/page/atti-amministrativi-generali-1

1.3 Approvazione e aggiornamento

Il presente Manuale è approvato dalla Giunta Comunale, con propria deliberazione, e viene predisposto dal responsabile della gestione documentale d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile per la transizione digitale di cui all'art. 17 del CAD e acquisito il parere del responsabile della protezione dei dati, ed è aggiornato con le medesime modalità.

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

1.4 Principale normativa di riferimento

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

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

1.5 Abbreviazioni

Ai fini del presente Manuale si intende per:

- AgID - Agenzia per l’Italia digitale;
- AOO - Area Organizzativa Omogenea;
- CAD - Codice dell’Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82);
- Codice dei beni culturali - Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i. “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137”;
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati 2016/679;
- IPA – Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi;
- Linee guida - Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- Manuale - il presente Manuale di gestione documentale adottato in base alle “Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici” ex art. 71 del CAD;
- PEC - Posta Elettronica Certificata;
- PEO - Posta Elettronica Ordinaria;
- Ente o Amministrazione – Comune di Fiumicello Villa Vicentina;
- Regole tecniche per le firme elettroniche - Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme

elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71";

- Regole tecniche per il protocollo informatico - D.P.C.M. 03 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";
- SdPG - Sistema di protocollo e gestione documentale
- TUDA - DPR 445 del 20 dicembre 2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";
- UOR - Unità Organizzativa responsabile.

1.6 Definizioni

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

2 Modello organizzativo per la gestione documentale

2.1 Strutturazione amministrativa

Il "Regolamento di organizzazione" pubblicato all'indirizzo internet *https://www.comune.fiumicellovillavicentina.ud.it/it/page/atto-normativo-17*, articola la struttura organizzativa dell'Amministrazione in:

- Segretario comunale: svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai regolamenti. Il Segretario, inoltre: partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta e ne cura la verbalizzazione; può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente; esercita le funzioni allo stesso attribuite dallo statuto o dai regolamenti, ovvero conferitegli dal Sindaco; sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili e a coordinare l'attività degli uffici;
- Servizi e Settori: sono le strutture funzionali che realizzano l'unità tra le scelte politico-amministrative degli organi di governo, la programmazione direzionale effettuata dal Segretario comunale e l'attività gestionale;
- Unità operative: costituiscono suddivisioni interne dei Servizi e Settori;
- Unità di progetto: sono strutture istituite individuando le risorse umane, strumentali e finanziarie e definendo i tempi di attuazione e le modalità di verifica dell'attività svolta, secondo quanto stabilito dalla contrattazione integrativa di ente. I dipendenti assegnati all'Unità di progetto sono individuati anche tra Servizi e Settori diversi.

2.2 Area Organizzativa Omogenea

L'Amministrazione nel suo complesso adotta una gestione unica o coordinata dei documenti, connessa allo svolgimento delle relative funzioni, applicando regole unitarie di gestione documentale, criteri uniformi di archiviazione, classificazione e di comunicazione interna; è stata istituita, ai sensi dell'art. 50, comma 4, del TUDA, un'unica AOO definita "protocollo generale".

All'indirizzo dell'Ente: *http://www.comune.fiumicellovillavicentina.ud.it > amministrazione trasparente > organizzazione > articolazione degli uffici* e *https://www.comune.fiumicellovillavicentina.ud.it > amministrazione > organigramma* è reperibile ogni informazione relativa all'organigramma ad ogni altro dato connesso.

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

Nell'ambito della AOO, l'Ente ha individuato mediante propria delibera di Giunta n° ____ del _____ la struttura che, ai sensi dell'articolo 61 del TUDA, è competente alla tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi; tale struttura sarà di seguito indicata come "Servizio per la gestione documentale".

Il responsabile del Servizio per la gestione documentale, come previsto dalle Linee guida, ricopre il ruolo di responsabile della gestione documentale; il sostituto per i casi di assenza o impedimento del responsabile del Servizio per la gestione documentale, nominato ai sensi del Regolamento di organizzazione dell'Amministrazione, svolge le funzioni di responsabile della gestione documentale vicario.

2.4 Unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo e di archiviazione dei documenti

Nell'Amministrazione le Unità Organizzative Responsabili - UOR, previste dall'articolo 4 della legge 241/1990, sono i Servizi o i Settori o le Unità operative o di progetto deputate allo svolgimento di specifici tipi di procedimento o per il compimento di determinate attività.

L'elenco delle UOR coinvolte nelle attività di protocollazione e gestione documentale istituite presso l'Ente è disponibile sul sito istituzionale all'indirizzo: *http://www.comune.comune.fiumicellovillavicentina.ud.it > amministrazione trasparente > organizzazione > articolazione degli uffici* e *https://www. comune.fiumicellovillavicentina.ud.it > amministrazione > organigramma*.

2.5 Ruoli e responsabilità

Per quanto riguarda la gestione dei documenti, anche in attuazione di quanto previsto dall'art. 61 del TUDA e dal capitolo 3 delle Linee guida, all'interno dell'Ente, come indicato nel paragrafo 2.3, è stato individuato il Servizio per la gestione documentale il cui responsabile ricopre il ruolo di responsabile della gestione documentale. Il responsabile della gestione documentale:

1. definisce il livello di autorizzazione per l'accesso agli applicativi informatici di gestione documentale utilizzati dall'Amministrazione, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
2. predispone il Manuale di gestione documentale e la parte del Piano per la sicurezza informatica relativa alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi, il responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere favorevole del responsabile della protezione dei dati personali;
3. vigila sul divieto di predisporre protocolli di settore e di reparto e protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico adottato dall'Amministrazione;
4. definisce e aggiorna il piano (titolario) di classificazione, verificando periodicamente la rispondenza del piano ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere, e il piano di organizzazione delle aggregazioni documentali nonché il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, ai sensi degli artt. 64 e 68 del DPR 445/2000;
5. garantisce la corretta produzione e l'invio in conservazione del registro giornaliero di protocollo informatico di cui all'articolo 53 del DPR 445/2000;

6. garantisce, in caso di guasti o anomalie, che le funzionalità del sistema di protocollo siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile, adottando contestualmente gli adempimenti relativi al registro di emergenza di cui all'articolo 63 del DPR 445/2000;
7. autorizza le operazioni di annullamento di cui all'articolo 54 del DPR 445/2000;
8. garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 59 e 60 del DPR 445/2000 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69 del DPR 445/2000;
9. vigila sull'applicazione delle disposizioni del presente Manuale nonché della normativa vigente in materia di gestione documentale;
10. impartisce le opportune indicazioni al fine di un uniforme svolgimento delle funzioni di protocollazione e archiviazione;
11. provvede alle operazioni connesse allo scarto dei documenti.

Il responsabile della gestione documentale può delegare parte delle proprie attività ad eventuali figure specifiche individuate all'interno dell'Ente; inoltre, ciascuna Servizio o Settore nomina un proprio referente per la gestione documentale, con il compito di fornire supporto nelle attività che richiedano una conoscenza specifica delle competenze dei singoli uffici.

2.6 Indirizzi di posta elettronica

Gli indirizzi di posta elettronica utilizzati dall'Ente possono essere di vario tipo:

- PEC istituzionale: la PEC istituzionale è utilizzata per le trasmissioni che necessitano di una ricevuta formale (informatica) che attesti l'avvenuto invio (ricevuta di accettazione) e la consegna (ricevuta di consegna). Un documento firmato digitalmente, trasmesso a mezzo PEC su altra PEC, si considera notificato ad ogni effetto di legge. La PEC istituzionale è agganciata al SdPG per la registrazione a protocollo delle comunicazioni in ingresso e in uscita.
- PEO istituzionale: la PEO è utilizzata principalmente per le trasmissioni che non necessitano di una formale ricevuta di consegna. La PEO può essere agganciata al SdPG per le esigenze di registrazione a protocollo delle comunicazioni formali in ingresso e in uscita.
- PEC nominativa: alcuni dipendenti, in considerazione della funzione svolta per l'Amministrazione possono essere dotati di una PEC nominativa. Le trasmissioni, in arrivo o in partenza devono essere inoltrate alla PEC istituzionale di riferimento per la loro registrazione a protocollo.
- PEO nominativa: ogni dipendente dell'Amministrazione è dotato di una casella di posta elettronica nominativa per lo svolgimento della propria attività lavorativa.

La PEC istituzionale dell'Ente, presente nell'IPA, consultabile all'indirizzo: *https://indicepa.gov.it*, è *comune.fiumicellovillavicentina@certgov.fvg.it*

All'indirizzo *https://www. comune.fiumicellovillavicentina.ud.it > amministrazione > organigramma* vengono riportati gli indirizzi di PEC e PEO relativi ai Servizi e ai Settori nonché alle varie articolazioni di cui è composta l'Amministrazione.

3 Sistema di protocollo informatico e gestione documentale

Il SdPG è il sistema informatico che gestisce il protocollo generale dell'Ente.

Esso consente di trattare i flussi documentali nella loro interezza, includendo funzionalità di ricezione e spedizione dei documenti informatici, protocollazione, classificazione, smistamento, fascicolazione e ogni

altra attività connessa; consente altresì l'archiviazione, la ricerca e l'estrapolazione dei documenti e delle informazioni ad essi correlate.
Il SdPG è prodotto e amministrato dalla società in house della Regione autonoma Friuli Venezia Giulia, Insiel s.p.a., ed è composto dall'applicativo "GIFRA - Gestione Integrata Flussi e Registrazione Atti" e dalla base dati.
Il sistema di protocollo si basa sul set di metadati indicati nel paragrafo 4.5.
La descrizione delle due componenti interoperanti è la seguente:

3.1 Gestione Integrata Flussi e Registrazione Atti – GIFRA

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

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

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

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

Il manuale operativo dell'applicativo "GIFRA" è riportato nell'allegato n. 1: "Manuale Operativo Utente del Prodotto GIFRA".
Il regime delle abilitazioni per l'accesso operativo al predetto applicativo di protocollo è disciplinato secondo le politiche di sicurezza descritte nel capitolo 10 del "Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti", allegato n. 2 al Manuale.

3.2 Accessibilità

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

4 Modalità di formazione dei documenti

Nel SdPG transitano sia documenti aventi uno specifico valore amministrativo, ossia documenti di origine privatistica o pubblicistica apprezzabili per lo svolgimento dell'attività amministrativa dell'ente destinatario, sia documenti privi di tale valore.
È necessario, quindi, distinguere il documento amministrativo dal documento non amministrativo:

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

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

- Documento non amministrativo: è la rappresentazione di qualunque tipo di informazione non rilevante per il compimento di un'attività amministrativa (es. lettere di cortesia, note augurali, comunicazioni e informative di carattere generale, articoli della stampa, etc.).
  Questa tipologia di documento può trovare spazio nel sistema di gestione documentale dell'Amministrazione a livello puramente gestionale ma non trova spazio anche a livello giuridico-probatorio o procedimentale non implicando quindi obblighi di protocollazione, archiviazione e conservazione.

Il compito principale di un sistema di protocollo è attestare, tramite le attività descritte nel capitolo 7, la ricezione o l'invio di un determinato documento e, conseguentemente, la sua esistenza nell'ambito delle attività di competenza dell'amministrazione procedente.
Il presente capitolo fornisce indicazioni sulle modalità di formazione dei documenti amministrativi dell'Ente.

4.1 Elementi essenziali dei documenti prodotti

Ogni documento amministrativo formato per l'inoltro sia interno che esterno all'Amministrazione deve:

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

Le firme necessarie alla redazione e perfezionamento sotto il profilo giuridico del documento devono essere apposte prima della sua protocollazione.
I documenti prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dalla forma nella quale sono redatti, devono sempre riportare gli elementi essenziali, elencati di seguito:

1. autore del documento individuato mediante:
   - Stemma dell'Ente e denominazione dello stesso nelle forme stabilite dall'amministrazione;
   - Servizio o Settore responsabile con eventuale indicazione del servizio e dell'ufficio;
   - Indirizzo completo: via/piazza, numero civico, cap., città;
   - Numero di telefono;
   - Indirizzo istituzionale di posta elettronica;
   - Indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata (domicilio digitale);
   - Individuazione del responsabile del procedimento amministrativo con riferimenti (se presente);
   - Individuazione del responsabile dell'istruttoria con riferimenti (se presente);
2. individuazione e descrizione del documento:
   - Numero di protocollo (assegnato in automatico dal sistema);
   - Data di protocollo (giorno, mese, anno) (assegnato in automatico dal sistema);
   - Indice di classificazione: titolo/classe/numero di fascicolo;
   - Numero e descrizione degli allegati;
   - Oggetto del documento;
   - Numero e data del documento cui si risponde (se presente);
3. individuazione del destinatario del documento:

- Cognome e Nome (per le persone) / Denominazione ed eventuale ufficio interno (per gli enti) / Denominazione o ragione sociale (per le imprese) / Servizi o Settori (per i documenti interni);
- Indirizzo di PEC o PEO in caso di invio telematico o indirizzo completo (via/piazza, numero civico, cap., città) in caso di invio postale;

4. ruolo, nome e cognome del firmatario;
5. sottoscrizione.

4.2 Formazione del documento analogico

Il documento analogico è, secondo l'articolo 1, comma 1, lettera p-*bis*), del CAD, "la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati, giuridicamente rilevanti".
Ai sensi dell'art. 40 del CAD l'Amministrazione deve produrre i propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, in originale informatico; pertanto, la produzione di originali in modalità cartacea è consentita esclusivamente nei casi in cui la legge lo preveda espressamente. Il documento amministrativo analogico acquista validità giuridica con la sottoscrizione autografa del responsabile e la successiva protocollazione.
L'originale del documento cartaceo è il documento nella sua redazione definitiva, autentico, e completo di ogni requisito di validità formale e sostanziale per la produzione degli effetti giuridici ad esso legati, inclusi gli estremi della registrazione di protocollo.
In caso di originale cartaceo, l'istruttore deve inviare via mail al polo di protocollazione una scansione in formato .tif dell'originale cartaceo, debitamente sottoscritto, con contestuale indicazione delle informazioni necessarie per la protocollazione; all'esito dell'operazione l'addetto di protocollo invia all'istruttore gli estremi della registrazione di protocollo da riportare sull'originale cartaceo.
Si precisa che affinché una copia informatica abbia il medesimo valore giuridico, ad ogni effetto di legge, dell'originale cartaceo è necessario che la conformità all'originale sia assicurata da un funzionario, a ciò autorizzato, con un'attestazione firmata digitalmente (o con altra firma elettronica qualificata), nel rispetto di quanto prescritto dall'art. 23-*ter* del CAD e dal paragrafo 2.2 delle Linee guida.

4.3 Formazione del documento informatico

Il documento informatico è, secondo l'articolo 1, comma 1, lettera p) del CAD, "il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti".
L'originale del documento informatico è il documento nella sua redazione definitiva, autentico, e completo di ogni requisito di validità formale e sostanziale per la produzione degli effetti giuridici ad esso legati, inclusa la registrazione di protocollo.
Nel caso di un documento in arrivo, l'Amministrazione acquisisce e conserva l'originale informatico; nel caso di un documento in partenza ne conserva una copia identica all'originale chiamata "duplicato".
Il documento informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente: l'identificazione dei documenti oggetto di registrazione di protocollo è rappresentata dalla segnatura di protocollo univocamente associata al documento, l'identificazione dei documenti non protocollati è affidata alle funzioni del SdPG.
Un originale informatico deve possedere requisiti di immodificabilità e integrità tali da consentirne il trattamento, la gestione e la conservazione mantenendone intatta l'entità digitale; il documento informatico è immodificabile se la sua memorizzazione su supporto informatico in formato digitale non può essere alterata nel suo accesso, gestione e conservazione.
L'Ente forma i propri originali informatici secondo le modalità indicate nelle Linee guida e di seguito elencate.

4.3.1 Creazione tramite l'utilizzo di strumenti software

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

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

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

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

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

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

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

L'autorità di certificazione della firma digitale, di cui si avvale di cui si avvale l'Amministrazione, per il tramite dei servizi offerti dalla Regione, è iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto dall'AgID.

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

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

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

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

I documenti protocollati vengono memorizzati nell'ambito del SdPG, che risponde alle politiche di sicurezza indicate nel "Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti" di cui all'allegato n. 2; per ogni documento informatico protocollato viene calcolata e memorizzata l'impronta informatica che permette di assicurarne l'integrità.

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

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

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

D. Versamento a un sistema di conservazione.

I documenti registrati nel registro generale o nei registri particolari e archiviati nell'ambito del SdPG vengono versati al sistema di conservazione con le modalità descritte nel "Manuale di conservazione" approvato dall'Ente e pubblicato all'indirizzo internet https://www.comune.fiumicellovillavicentina.ud.it/it/page/atti-amministrativi-generali-1.

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

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

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

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

a. Registrazione nel SdPG;
b. PEC;

Ai soli fini della gestione documentale e del reperimento di copie documentali informali all'interno del SdPG, l'operatore di protocollo deve procedere alla scansione del documento cartaceo originale e all'immissione della relativa copia per immagine nel sistema stesso, con le modalità indicate nel paragrafo 6.2.3.4, fermo restando la gestione del cartaceo secondo le regole dettate dal presente Manuale e in conformità alle disposizioni del TUDA.

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

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

1. apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata.
2. memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee misure di sicurezza.
3. versamento ad un sistema di conservazione.

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

L'Amministrazione dispone di alcuni applicativi e di servizi online collegati a un sistema automatico di protocollazione; i servizi on line consentono agli utenti di produrre e trasmettere le istanze atte ad avviare i rispettivi procedimenti.

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

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

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

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

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

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

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

1. apposizione di una firma elettronica qualificata, di una firma digitale o di un sigillo elettronico qualificato o firma elettronica avanzata.
2. registrazione nei log di sistema dell'esito dell'operazione di formazione del documento informatico, compresa l'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema.
3. produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

4.4 Formazione del documento amministrativo informatico

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

4.5 Metadati

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

Al documento amministrativo informatico viene associato l'insieme dei metadati previsti per la registrazione di protocollo ai sensi dell'art 53 del TUDA, e i metadati relativi alla classificazione, ai sensi dell'art. 56 del TUDA.
Al documento amministrativo informatico sono associati ulteriori metadati rilevanti ai fini amministrativi o per finalità gestionali o conservative, definiti, per ogni tipologia di documento.
Nel rispetto di quanto indicato dall'allegato 5 delle Linee guida, l'allegato n. 3 "Metadati dei documenti del protocollo generale" elenca l'insieme dei metadati relativi ai documenti soggetti a protocollazione generale mentre l'allegato n. 4 "Metadati dei fascicoli del protocollo generale" elenca l'insieme di metadati relativi ai fascicoli informatici creati nel protocollo generale.
Il SdPG prevede l'inserimento automatico o manuale di tali metadati, collegandoli direttamente al documento in esame.

4.6 Formati delle principali tipologie di documenti prodotti o acquisiti

L'amministrazione produce i propri documenti informatici nei formati di seguito indicati, tra quelli previsti nell'allegato 2 alle Linee guida, al fine di garantire oltre alle caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, supporto allo sviluppo e diffusione, anche l'eventuale conservazione dei documenti prodotti.
Per quanto non espressamente indicato per ciascun formato nella seguente tabella si rimanda alle relative schede contenute nell'allegato 2 delle Linee guida:

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

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

DATI STRUTTURATI		
Estensione	Tipo/Sottotipo MIME	Note per la produzione
.JSON	application/json	

.JSONLD	application/ld+json	
.CSV	text/csv	
.ODG .ODI .ODF	application/vnd.oasis.opendocument.graphics application/vnd.oasis.opendocument.image application/vnd.oasis.opendocument.formula	Privilegiare il profilo Strict. Utilizzare caratteri tipografici standard/interoperabili.

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

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

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

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

AUDIO E VIDEO		
Estensione	Tipo/Sottotipo MIME	Note per la produzione
.WAV	audio/wave	Solo se senza compressione
.FLAC	audio/flac	

.PCM	audio/basic	Solo se senza compressione
.H264 AVC		Solo se con profili e livelli almeno “High”
MPEG2		
.MP4 .M4A .M4V	video/mp4 audio/mp4	Solo se senza compressione

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

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

L’Amministrazione, per le medesime motivazioni già espresse per i documenti prodotti, accetta in arrivo solo i documenti nei formati e con le caratteristiche sopra elencate.
In caso di ricezione di documenti illeggibili o in un formato non consentito è compito del funzionario che riceve il documento informare di un tanto il mittente, chiedendo di inviare nuovamente il documento in un formato consentito o leggibile entro i successivi 5 giorni.
Solo nel caso in cui l’illeggibilità dei documenti ricevuti non consenta neppure la protocollazione degli stessi, la richiesta di nuovo invio viene fatta dall’operatore di protocollo.

5 Modalità di scambio dei documenti

Il presente capitolo fornisce indicazioni sulle modalità di scambio di documenti all'interno e all'esterno dell'Amministrazione.
Il documento amministrativo, nell'ambito del processo di gestione documentale, è così classificabile:

a. ricevuto (documento in entrata);
b. inviato (documento in uscita);
c. interno formale;
d. interno informale.

5.1 Disciplina dei canali di comunicazione

La trasmissione e lo scambio di documenti all’interno e all’esterno dell’Amministrazione, in attuazione di quanto previsto dal CAD, avvengono in modalità informatizzata attraverso l’utilizzo della posta elettronica

certificata o ordinaria e, ove possibile, in cooperazione applicativa; l'utilizzo della posta tradizionale è residuale.
In particolare:

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

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

5.1.1 Comunicazione a mezzo posta elettronica

5.1.1.1 La PEC istituzionale

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

- comunicazioni in arrivo e in partenza interne all'Amministrazione;
- comunicazioni in partenza verso soggetti pubblici diversi dall'Amministrazione o privati dotati di un domicilio digitale (es. professionisti, imprese o cittadini);
- comunicazioni in arrivo da soggetti pubblici diversi dall'Amministrazione o da privati.

La PEC istituzionale è agganciata al SdPG, pertanto, il documento informatico trasmesso o ricevuto via PEC è soggetto a protocollazione; il SdPG, inoltre, associa automaticamente le ricevute rilasciate dai gestori di PEC al relativo documento protocollato.
Se i documenti inviati a mezzo PEC superano la dimensione massima prevista dal sistema di PEC utilizzato dall'Ente si procede tramite SdPG alla generazione di un link da inserire nel messaggio di invio; qualora all'interno del messaggio in arrivo sia presente un link, l'operatore di protocollo procede all'apertura del link e al salvataggio degli allegati all'interno della registrazione di protocollo.

5.1.1.2 La PEO istituzionale

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

- comunicazioni in arrivo e in partenza interne all'Amministrazione che non necessitano, per la loro validità, di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna certe;
- comunicazioni in partenza verso il dipendente dell'Amministrazione circa il rapporto di servizio che non necessitano, per la loro validità, di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna certe;
- comunicazioni in arrivo e in partenza da e per altri soggetti pubblici effettuate nel rispetto di quanto prescritto dall'art. 47 del CAD;
- comunicazioni in partenza verso soggetti privati soltanto per scopi meramente informativi;

- comunicazioni in arrivo da soggetti privati con riferimento alla presentazione di istanze e dichiarazioni ai sensi dell'articolo 38 del TUDA.

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

5.1.1.3 La PEO personale del dipendente

Ogni dipendente dell'Amministrazione è titolare di un indirizzo di PEO personale, associato al proprio codice identificativo, avente solitamente il seguente formato: *nome.cognome@comune.fiumicellovillavicentina.ud.it*.

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

La PEO personale è impiegata per:

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

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

5.1.2 Comunicazione a mezzo posta tradizionale

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

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

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

Le macro-fasi delle comunicazioni di posta tradizionale sono:

- Trasmissione: la spedizione mediante posta tradizionale è a carico dell'ufficio che ha prodotto il documento cartaceo che, dopo la protocollazione, deve compilare la relativa distinta avendo cura di indicare la struttura che ha prodotto la documentazione in partenza e suddividendo la posta tra prioritaria, raccomandata e raccomandata per l'estero; infine, l'ufficio deve inoltrare il tutto all'ufficio Protocollo che provvede alla spedizione.
- Acquisizione: la posta indirizzata all'Amministrazione viene presa in carico dal Polo di protocollazione che provvede alla registrazione della corrispondenza al momento della ricezione o, al più tardi, entro la seconda giornata lavorativa successiva a quella di ricezione del documento. La busta contenente il documento, munita dei timbri postali, è allegata al documento stesso. La posta protocollata viene poi inoltrata all'ufficio competente.

5.2 Documenti in entrata

I documenti analogici possono essere recapitati mediante:

- posta convenzionale, corriere o raccomandata: i documenti ricevuti tramite posta esterna, come indicato nel paragrafo precedente, pervengono al Polo di protocollazione; nel caso la posta esterna

sia consegnata direttamente ad un ufficio dell'Ente, la stessa deve essere datata e inoltrata nel più breve tempo possibile a uno dei Poli di protocollazione. Il personale addetto alla protocollazione provvede all'apertura della corrispondenza, tranne di quella esclusa da tale procedura ai sensi del paragrafo 6.3.5, e procede tempestivamente alla registrazione a protocollo attraverso il SdPG, alla segnatura, alla scansione dei singoli documenti e successiva associazione alla registrazione mediante la procedura descritta al paragrafo 6.2.3.4, dando priorità a quelli individuabili come urgenti. Successivamente alla protocollazione i documenti vengono assegnati agli uffici destinatari tramite inserimento nelle rispettive bolgette.

- fax: ai sensi dell'articolo 47, comma 2, lettera c), del CAD il fax non è più utilizzato per le trasmissioni ai fini del procedimento tra pubbliche amministrazioni, sopravvivendo invece come canale di comunicazione in ingresso riservato ai privati non soggetti all'obbligo dell'utilizzo della PEC. I documenti ricevuti devono essere tempestivamente inoltrati a uno dei Poli di protocollazione da parte del funzionario che li riceve; gli addetti alla protocollazione procedono secondo quanto indicato nel paragrafo relativo alla posta convenzionale. Eventuali comunicazioni pervenute via fax in violazione dell'art. 47 del CAD saranno considerate prive di qualsiasi valore.
- consegna *brevi manu* da parte dell'interessato o da suo delegato: i documenti vengono datati e siglati dal funzionario che li riceve e li invia tempestivamente a uno dei Poli di protocollazione; gli addetti alla protocollazione procedono secondo quanto indicato nel paragrafo relativo alla posta convenzionale. Su richiesta dell'interessato viene apposto il timbro per certificare l'avvenuta consegna sulla copia già in possesso dell'utente.

I documenti informatici possono essere recapitati mediante:

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

5.3 Documenti in uscita

I documenti analogici possono essere inviati mediante:

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

I documenti informatici possono essere inviati mediante:

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

Se un documento originale cartaceo deve essere inviato tramite PEC o canali digitali si segue la procedura descritta al paragrafo 6.2.3.4.

5.4 Scambio dei documenti in cooperazione applicativa

Le comunicazioni tra pubbliche amministrazioni possono avvenire anche mediante la cooperazione applicativa che prevede l'utilizzo di applicazioni o di soluzioni informatiche tra loro interoperabili che consentono l'interscambio e l'utilizzo di informazioni tra pubbliche amministrazioni.
Attualmente l'Ente ricorre alle procedure di cooperazione applicativa nell'ambito della fatturazione elettronica, ove il protocollo è mediato dall'applicativo apposito SdIFVG (Sistema di Interscambio FVG).

5.5 Documenti interni

I documenti interni, cioè i documenti prodotti e destinati all'interno di un Servizio o Settore o scambiati tra questi, si distinguono in formali e informali.
I documenti interni sono formati esclusivamente in forma digitale.

5.5.1 Documenti interni formali

I documenti formali comprendono documenti amministrativi riconducibili a un procedimento specifico, ovvero documenti che possono rivestire una qualche evidenza giuridico-probatoria nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.
La trasmissione di documenti informatici formali all'interno dell'Amministrazione segue le stesse regole previste per i documenti in entrata e in uscita dall'Amministrazione.
Per i documenti formali è obbligatoria la sottoscrizione del responsabile, la protocollazione, l'archiviazione e la conservazione.

5.5.2 Documenti interni informali

I documenti informali rappresentano uno scambio di informazioni o di documenti irrilevanti ai fini procedimentali o documenti e informazioni che, seppur riconducibili a una generale attività o a un procedimento amministrativo, non ne costituiscono elementi definitivi posti a base dell'iter procedimentale.
La trasmissione di documenti informali all'interno dell'Amministrazione non deve essere registrata a protocollo e avviene preferibilmente per mezzo della PEO; eventuali necessità di tracciatura possono essere soddisfatte utilizzando il SdPG.
Per i documenti informali non è richiesta la sottoscrizione.
Se il responsabile del procedimento che riceve il documento informale lo ritiene comunque rilevante, può disporne la protocollazione inoltrandolo alla casella PEC istituzionale dell'Ente.

5.6 Pubblicazione sull'Albo on line

L'Ente nel rispetto di quanto previsto dalle linee guida Agid sulla pubblicità legale dei documenti e sulla conservazione dei siti web delle PA. L'individuazione degli atti e la loro pubblicazione avviene a cura del Responsabile del procedimento in cui è prevista la pubblicazione degli atti.
Il SdPG e l'applicativo "AdWeb", utilizzato per le delibere e le determine, consentono di pubblicare sull'Albo on line uno o più Atti oggetto di pubblicità, gestendo il processo di approvazione e le informazioni necessarie alla pubblicazione (sezione dell'Albo, data di inizio pubblicazione, ecc.) come descritto nei rispettivi Manuali Operativi di cui agli allegati n. 1 e 7.
Le richieste di pubblicazioni di atti provenienti dall'esterno vengono gestite direttamente dall'Ufficio preposto all'albo.
L'albo on line è consultabile al seguente link: *https://albopretorio.regione.fvg.it/it/fiumicellovillavicentina*

6 Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti

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

6.1 Documenti in arrivo

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

6.1.1 Fase preliminare di acquisizione

6.1.1.1 Ricezione

Il documento viene acquisito mediante i canali descritti al capitolo 5.
I documenti che necessitano di una ricevuta di consegna devono essere consegnati a mano presso uno dei Poli di protocollazione durante l'orario di apertura dello stesso.

6.1.1.1.1 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

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

6.1.1.1.2 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti analogici

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

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

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

- del timbro datario e dell'orario dell'avvenuta ricezione presso uno dei Poli di protocollazione;
- nome e cognome dell'operatore che ha effettuato il ritiro.

6.1.1.2 Verifica e gestione della errata assegnazione

L'addetto al protocollo verifica la corrispondenza del destinatario della comunicazione ricevuta con i Servizi o Settori per i quali provvede all'attività di registrazione. Se non si tratta di corrispondenza riservata, che inoltra direttamente al soggetto destinatario, verifica altresì l'oggetto della comunicazione per valutarne sommariamente la coerenza rispetto alle competenze delle strutture e procede ad acquisire la comunicazione a protocollo o accantonarla per lo smistamento.
Se non riscontra incongruenze o errori nella trasmissione, l'addetto acquisisce a protocollo il documento e lo inquadra ai fini della corretta classificazione.
In caso di comunicazione non indirizzata all'Ente, l'addetto al protocollo procede alla sua restituzione al mittente con l'annotazione "Buongiorno, si restituisce il messaggio pervenuto per errore, in quanto non è di competenza di questa Amministrazione. Cordiali saluti" o con formula analoga.

6.1.2 Fase di registrazione

6.1.2.1 Registrazione

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

In caso di protocollazione manuale:

- se il documento ricevuto appartiene alla categoria dei documenti esclusi dalla protocollazione, nei casi indicati al paragrafo 7.4, l'addetto non effettua la registrazione a protocollo. Se di nessuna utilità il documento deve essere eliminato.
- in ogni altro caso l'addetto protocolla il documento nel registro generale o in uno degli eventuali registri particolari di cui al paragrafo 7.9 mediante il SdPG, inserendo le informazioni previste dal paragrafo 7.2.3 e 7.2.4.

  Una registrazione si riferisce sempre all'unità documentaria completa, composta dal documento principale e dai suoi allegati; qualora gli allegati siano rilevanti, questi vanno elencati nell'apposito campo del SdPG, come previsto al paragrafo 7.2.4.
- quando vi è difficoltà a determinare se protocollare o meno un documento in relazione al suo valore amministrativo o alla sua appartenenza alla categoria dei documenti esclusi dalla protocollazione, l'addetto registra comunque il documento a protocollo rimettendo al responsabile del procedimento la valutazione di un eventuale annullamento della registrazione. Nel caso sia dubbia la competenza dell'Amministrazione, l'addetto, dopo la protocollazione, invia il documento al Segretario generale per le opportune valutazioni.

6.1.2.2 Classificazione

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

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

L'operazione di classificazione è descritta nel capitolo 8.

6.1.2.3 Segnatura

La segnatura è contestuale alla fase di registrazione e si riferisce all'unità documentaria completa degli allegati.

La segnatura è apposta o associata al documento in modo permanente e non modificabile.

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

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

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

6.1.3 Fase di gestione

6.1.3.1 Smistamento

Lo smistamento consiste nella trasmissione del documento al gruppo funzionale del responsabile del Servizio o Settore competente alla trattazione del relativo procedimento ed è effettuato dal Polo di protocollazione che ha ricevuto, registrato e classificato il documento.
La procedura di smistamento è effettuata tramite il SdPG sia per i documenti informatici che per quelli cartacei, i quali, contestualmente alla registrazione, vengono sempre acquisiti in copia per immagine con le modalità indicate al paragrafo 6.2.3.4; gli originali vengono fatti pervenire agli uffici competenti.
Il documento è trasmesso direttamente all'ufficio che si occupa della materia ed è inoltrato per conoscenza agli altri uffici che potrebbero essere interessati; in caso di documenti informatici destinati a più uffici (in quanto, ad es. trattano più argomenti) questi possono essere trasmessi come originali a tutti gli uffici interessati.
Qualora l'addetto alla protocollazione, al fine di individuare con esattezza l'ufficio destinatario, ritenga opportuno contattare preliminarmente più uffici per le vie brevi, deve limitare allo stretto necessario la comunicazione di dati personali eventualmente presenti nella documentazione.
Il responsabile della struttura accetta il documento smistato prendendolo in carico, se di propria competenza o, in caso di errata assegnazione, lo restituisce al Polo di protocollazione di provenienza con opportuna motivazione, nel più breve tempo possibile e senza conservarne copia.

6.1.3.2 Assegnazione

L'operazione di assegnazione è effettuata dal responsabile dell'ufficio competente a cui il documento è stato smistato, o da suo delegato, e consiste nell'attribuzione di un documento alla specifica persona che se ne occupa. In particolare, l'assegnazione avviene a) per competenza (diretto): al soggetto responsabile a trattare il procedimento o l'attività; b) per conoscenza: ai soggetti comunque interessati o coinvolti.
Fino al compimento di tale operazione il documento rimane visibile solo al responsabile dell'ufficio.
In caso di errata assegnazione, il ricevente rifiuta il documento nel più breve tempo possibile e senza conservarne copia; il documento torna al responsabile dell'ufficio che provvederà alla riassegnazione dello stesso.
In ogni caso, i termini del procedimento decorrono dalla registrazione di protocollo del documento e non dal momento in cui questo perviene effettivamente all'istruttore responsabile.
Tutte le operazioni sopra indicate sono effettuate mediante il SdPG che tiene traccia dei vari passaggi conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione e la data e l'ora di esecuzione.

6.1.3.3 Fascicolazione

La fascicolazione consiste nel collocare il documento registrato all'interno del fascicolo informatico del relativo procedimento o dei fascicoli collegati; la fascicolazione del documento avviene ad opera dei funzionari assegnati alla gestione del procedimento a cui si riferisce il documento.
L'operazione di fascicolazione è descritta nel capitolo 8.

6.1.3.4 Archiviazione

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

6.1.3.5 Conservazione

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

6.2 Documenti in partenza

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

6.2.1 Fase preliminare di produzione e preregistrazione

6.2.1.1 Formazione dei documenti

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

6.2.1.2 Preregistrazione

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

6.2.2 Fase di registrazione

6.2.2.1 Verifica e Sottoscrizione

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

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

6.2.2.2 Registrazione di protocollo

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

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

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

6.2.2.3 Classificazione

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

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

L'operazione di classificazione è descritta nel capitolo 8.

6.2.2.4 Fascicolazione

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

L'istruttore in fase di preregistrazione indica il fascicolo informatico in cui deve essere inserito il documento in partenza.

L'operazione di fascicolazione è descritta nel capitolo 8.

6.2.2.5 Segnatura

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

Sull'originale del documento prodotto è apposta automaticamente dal SdPG una segnatura di protocollo che consiste nell'associazione ad esso, in modo permanente e non modificabile, di un codice univoco che ne consente la certa rintracciabilità.
In caso di documento cartaceo la segnatura è apposta manualmente dall'istruttore.
Il dettaglio della segnatura di protocollo è descritto al paragrafo 7.5

6.2.3 Fase di gestione

6.2.3.1 Spedizione

Gli originali informatici sono spediti automaticamente dal SdPG a seguito della protocollazione; il SdPG consente di reinviare la comunicazione protocollata agli stessi destinatari o a destinatari aggiuntivi entro i 5 giorni successivi.
La spedizione dei documenti cartacei è di competenza degli uffici che producono il documento.

6.2.3.2 Archiviazione

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

6.2.3.3 Conservazione

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

6.2.3.4 Gestione e trasmissione delle copie informatiche di originali analogici

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

L'intero processo di scansione, verifica e inserimento nel protocollo può essere svolto in un unico passaggio tramite le funzioni del SdPG.
Il documento originale cartaceo rimane acquisito e gestito dal Servizio o Settore competente.
Nel caso in cui sia necessario procedere alla trasmissione via posta elettronica di una copia informatica di un documento originale cartaceo con firma autografa del responsabile, il messaggio di trasmissione dell'allegato deve riportare la seguente precisazione o analoga: "Il documento allegato costituisce copia semplice dell'originale cartaceo, prodotto e conservato presso questa amministrazione, che, su richiesta dell'interessato, può essere rilasciato in copia autentica per gli usi consentiti dalla legge".
Qualora risulti necessario trasformare documenti originali analogici in copie informatiche aventi valore giuridico ad ogni effetto di legge, si applica quanto indicato nel paragrafo 4.2.

6.2.3.5 Gestione e trasmissione delle copie analogiche di originali informatici

L'Amministrazione, in attuazione dell'art. 40 del CAD, forma gli originali dei propri documenti in modalità digitale, pertanto, qualora sia necessario trasmettere l'atto ad un cittadino che non è provvisto di domicilio

digitale è possibile inviare per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento una copia analogica dell'originale informatico firmato digitalmente.
In questo caso, ai sensi dell'art. 3-*bis* del CAD, la copia analogica deve presentare i requisiti di seguito elencati:
1. deve riportare l'indicazione a mezzo stampa del nominativo del soggetto responsabile, con l'indicazione della struttura di appartenenza e della funzione ricoperta, secondo un formato del tipo: Nome, Cognome, Ruolo, Struttura. La firma autografa, quindi, non è necessaria;
2. sotto il nominativo deve riportare la dizione "Copia analogica con firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3-*bis* del Codice dell'amministrazione digitale";
3. In calce al documento deve essere riportata la dicitura "L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente, è stato predisposto ed è conservato presso questa Amministrazione in conformità alla normativa vigente".
La descritta modalità di formazione e spedizione del documento soddisfa a tutti gli effetti di legge gli obblighi di conservazione e di esibizione dei documenti che sono previsti dalla legislazione vigente nei rapporti tra la pubblica amministrazione e il cittadino ma non risulta valida nel caso in cui il documento costituisca una certificazione rilasciata dall'amministrazione da utilizzarsi nei rapporti tra privati.
Qualora, invece, risulti necessario produrre una copia analogica conforme all'originale informatico, la conformità all'originale deve essere dichiarata da un funzionario, a ciò autorizzato, nel rispetto di quanto prescritto dall'art. 23 del CAD.

6.3 Casi particolari

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

6.3.1 Gare

In caso di gare d'appalto, in attesa di adottare procedure totalmente informatizzate, si osservano le seguenti modalità operative per le offerte cartacee.
L'ufficio di competenza comunica al Polo di protocollazione il giorno e l'ora della scadenza dei termini per la presentazione delle offerte.
Le offerte, che pervengano ai Poli di protocollazione in busta chiusa e sigillata, con l'evidenza dell'oggetto "gara" o simile, sono protocollate senza alterazione alcuna e consegnate quanto prima all'ufficio destinatario che ne assicura la custodia.
La registrazione a protocollo include la data e l'ora di ricezione; sulla busta sono riportate la data, l'ora di ricezione e gli estremi della registrazione a protocollo.
Il frontespizio della busta, corredata delle predette informazioni, è scansionato e inserito nel SdPG ai fini gestionali con le modalità di cui al paragrafo 6.2.3.4.
L'ufficio che gestisce la gara provvede, nell'ambito della procedura di gara, a custodire le buste e la documentazione in essa contenuta con mezzi idonei sino all'espletamento della gara stessa.

6.3.2 Corrispondenza in lingua straniera

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

6.3.3 Corrispondenza nuovamente pervenuta e già registrata a protocollo

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

- per i documenti cartacei: il protocollista appone una dicitura del tipo "*Già registrato al prot. n.*

[numero di protocollo] *dd.* [data] *cl.* [classifica]";

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

6.3.4 Documenti anonimi o non sottoscritti

I documenti anonimi, pervenuti sia in forma digitale che cartacea, come ad esempio le lettere firmate con uno pseudonimo, o privi di firma o con firma illeggibile, sono regolarmente registrati nel SdPG.
Il documento anonimo o privo di firma è registrato con la dicitura "anonimo" nel campo "mittente" e, in caso di trasmissione via posta elettronica, con l'indicazione dell'indirizzo di trasmissione; i documenti con firma illeggibile sono registrati con la dicitura "firma illeggibile".
Successivamente alla protocollazione, l'addetto al protocollo inoltra detti documenti al Servizio o Settore destinatari della missiva che ne dispone lo smistamento all'ufficio competente per eventuali adempimenti.

6.3.5 Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza personale, pervenuta sia in forma digitale che cartacea, è contraddistinta dall'indicazione del nominativo del destinatario con domicilio presso l'Ente; questa corrispondenza è soggetta a regolare protocollazione.
La corrispondenza riservata si considera tale in base ad una specifica indicazione fornita dal mittente; l'addetto al protocollo, in caso di documentazione cartacea, invia la corrispondenza riservata direttamente al destinatario senza aprirla né verificarne il contenuto e in caso di documenti informatici inoltra la corrispondenza riservata direttamente alla PEO personale del destinatario.

6.3.6 Comunicazione a mezzo servizi on line

L'Amministrazione si avvale di strumenti per la ricezione di comunicazioni e istanze e per la protocollazione automatica delle stesse come descritto al paragrafo 4.3.3.
I documenti generati dalle applicazioni esposte sono prodotti, di norma, in formato PDF e, laddove richiesto, sono firmati digitalmente dal responsabile tenuto a sottoscriverli.
La protocollazione e il conseguente inserimento nel SdPG del documento, generato o acquisito dal servizio on line, avviene contestualmente all'invio o alla ricezione del documento stesso.
L'interessato ha la possibilità di verificare tramite un'interfaccia web l'avvenuta protocollazione del documento inviato e il numero di protocollo assegnato.

7 Protocollazione e registrazione dei documenti

I documenti dell'Ente, siano essi in arrivo, in partenza, o interni ma di importanza tale da renderne fondamentale il tracciamento, devono essere oggetto di registrazione.
In particolare, per i documenti ricevuti e spediti, la registrazione di protocollo prevista dall'articolo 53 del TUDA ha la funzione giuridica di garantire anche la trasparenza amministrativa in relazione alle operazioni di ricezione e di invio dei documenti da parte dell'Amministrazione.
Tramite il registro generale di protocollo e gli altri registri istituiti con le finalità indicate nel presente Manuale è possibile registrare ufficialmente l'esistenza di un documento all'interno dell'Ente, nonché tenerne traccia.

7.1 Il sistema dei registri

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

- Registri generali di protocollo così denominati:
    - Registro generale;
    - Registro giornaliero;
    - Registro di emergenza.
- Registri particolari di protocollo così denominati:
    - Fatture elettroniche;
    - Determine;
    - Atti dell'ufficio rogante;
    - Contratti e accordi con privati o altre pubbliche amministrazioni;
    - Delibere del Consiglio e della Giunta;
    - Ordini di Servizio;
    - Verbali;
    - Ordinanze;
    - Albo on line;
    - Polizia locale;
    - Autorizzazioni;
    - ecc…
- Altri registri e raccolte interni per scopi gestionali:
    - Registro interno per Iteratti.

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

7.2 Il registro di protocollo informatico

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

Secondo quanto previsto dal paragrafo 2.2. esiste un unico registro di protocollo valido per tutta l'Amministrazione.

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

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

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

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

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

Per quanto riguarda la fascicolazione si rimanda al paragrafo 8.3.

La documentazione che non è stata registrata viene considerata giuridicamente inesistente per l'Amministrazione.

7.2.1 Organizzazione del sistema di protocollazione

Il sistema di protocollazione adottato dall'Amministrazione è un sistema misto in quanto basato su un flusso documentale del tipo:

- "accentrato" per le trasmissioni in arrivo: le comunicazioni in arrivo confluiscono nel Polo/nei Poli di protocollazione;
- "decentrato" per le trasmissioni in partenza: le comunicazioni in partenza vengono registrate a protocollo e spedite dagli istruttori delle singole pratiche.

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

- la protocollazione in arrivo dei documenti, sia informatici che cartacei, è curata dal Polo/dai Poli di protocollazione;
- la protocollazione in partenza dei documenti cartacei è curata dal Polo/dai Poli di protocollazione;
- la protocollazione in partenza dei documenti informatici è curata direttamente dagli istruttori della pratica mediante il SdPG.

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

I responsabili del Polo/dei Poli di protocollazione, o gli operatori da questi delegati, hanno visibilità su tutti i documenti in arrivo e in partenza dell'Ente e di competenza del Polo di appartenenza.

7.2.2 Registrazione mediante il SdPG

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

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

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

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

Il sistema di sicurezza adottato dall'Amministrazione garantisce il controllo sull'accesso alle proprie risorse, l'identificazione univoca degli utenti e l'attribuzione di livelli differenziati di abilitazione stabiliti per ciascun utente o gruppo di utenti; assicura altresì la tracciabilità di ogni operazione effettuata, l'individuazione del relativo autore e la protezione delle informazioni che transitano nel SdPG secondo quanto indicato nel Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti di cui allegato n. 2.

7.2.3 Informazioni obbligatorie delle registrazioni di protocollo

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

- numero di protocollo del documento, generato automaticamente dal sistema;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti;
- oggetto del documento;

- l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto.

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

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

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

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

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

7.2.4 Informazioni facoltative delle registrazioni di protocollo

Le informazioni facoltative di protocollo possono essere:

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

La registrazione degli elementi facoltativi del protocollo, in quanto contenuti descrittivi a completamento delle informazioni immodificabili, può avvenire anche successivamente alla registrazione del protocollo e può essere modificata, integrata e cancellata in base alle effettive esigenze dell'ufficio destinatario del documento, direttamente dagli operatori di protocollo, attraverso una specifica funzione offerta dal SdPG che tiene traccia di ogni modifica intervenuta.

7.3 Annullamento, correzioni e modifiche alle registrazioni

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

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

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

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

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

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

L'operazione di annullamento è autorizzata dal responsabile della gestione documentale, sentito il responsabile del procedimento e previa acquisizione formale della nota giustificativa del richiedente l'annullamento in cui sono riportate chiaramente le motivazioni della richiesta; l'annullamento è eseguito da un operatore addetto alla protocollazione.
Per i documenti in partenza, l'annullamento risulta possibile soltanto prima della trasmissione del documento, essendo invece preclusa successivamente alla trasmissione.

7.4 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

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

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

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

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

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

7.5 Segnatura di protocollo

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

Per i documenti cartacei in arrivo la segnatura è apposta manualmente dall'addetto al protocollo, a mezzo etichetta o, in mancanza, tramite timbro, sull'originale cartaceo successivamente alla protocollazione; dopo l'apposizione dell'etichetta si procede con la scannerizzazione e l'acquisizione al SdPG come copia per immagine, con la procedura descritta al paragrafo 6.2.3.4.
Per i documenti cartacei in partenza la segnatura è apposta manualmente dall'istruttore della pratica sull'originale cartaceo successivamente alla protocollazione.
Per i documenti informatici la segnatura è associata automaticamente dal SdPG a seguito della protocollazione.
Da un punto di vista informativo, la segnatura, analogica o digitale, in uso presso l'Amministrazione risulta così articolata:

- codice identificativo dell'Amministrazione: indica il Comune di Fiumicello Villa Vicentina ed è assegnato in fase di accreditamento all'IPA. Per l'Ente tale codice è: c_m400;
- nome della struttura (codice identificativo della AOO): indica la AOO che trasmette o riceve il documento. La denominazione coincide con quella identificata nell'IPA. Per l'AOO *"Protocollo generale"* tale codice è: AF8D6AA
- codice identificativo del registro: indica il registro di protocollo in cui è registrato il documento;
- numero progressivo di protocollo: indica il numero di protocollo con cui la struttura ha registrato il documento; esso è rappresentato, conformemente a quanto prescritto dall'art. 57 del TUDA, nel formato: «Prot. n. 0000000 / X» dove le sette cifre numeriche indicano il progressivo di protocollo, mentre la lettera seguente indica il verso del documento: essa può assumere alternativamente il valore "P" se trattasi di documento in partenza; "A" se trattasi di documento in arrivo;
- data della registrazione di protocollo: indica il giorno in cui il documento è stato registrato a protocollo; la data è rappresentata nel formato "GG/MM/AAAA";
- classificazione: indica il codice con cui il documento è classificato;
- fascicolazione: indica il numero di fascicolo, all'interno del repertorio dei fascicoli, in cui è inserito il documento;
- ufficio di assegnazione: indica il codice del gruppo funzionale a cui viene assegnato il documento.

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

- l'oggetto;
- il mittente;
- il destinatario (o i destinatari) della comunicazione.

Per favorire la comunicazione a mezzo di cooperazione applicativa tra amministrazioni, la segnatura di un documento protocollato in uscita può, inoltre, contenere l'indicazione della persona o dell'ufficio della struttura destinataria del documento, l'identificazione degli allegati, l'informazione sul procedimento e sul relativo trattamento da applicare al documento, nonché ogni altra informazione oggetto di registrazione di protocollo, utile alla condivisione, riutilizzo, gestione e archiviazione del documento.
La segnatura di documenti soggetti a registrazione particolare contiene tutti gli elementi sopra descritti e può includere ulteriori informazioni attinenti alla specifica tipologia documentale e al contesto di utilizzo. Rimangono invariate le finalità, i criteri e le modalità di apposizione della segnatura descritti per la segnatura del protocollo generale.

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

7.6 Redazione degli oggetti

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

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

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

7.7 Creazione e gestione delle anagrafiche

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

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

Al fine di coordinare la memorizzazione delle informazioni anagrafiche, il database delle anagrafiche del protocollo è unico e viene gestito dal Servizio per la gestione documentale.

L'SdPG consente la creazione di una nuova anagrafica o l'inserimento in una anagrafica esistente di un nuovo indirizzo PEC o PEO; la creazione di una nuova anagrafica deve essere preceduta da un'attenta verifica di quelle già esistenti.

Il Servizio per la gestione documentale effettua un monitoraggio costante delle anagrafiche modificate e delle nuove anagrafiche inserite provvedendo alla loro certificazione, modifica o annullamento.

Le anagrafiche certificate possono essere modificate solo dal personale autorizzato a seguito di richiesta inviata all'indirizzo mail: protocollo@comune.fiumicellovillavicentina.ud.it

7.8 Registri generali di protocollo

7.8.1 Registro generale

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

7.8.2 Registro giornaliero di protocollo

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

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

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

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

I documenti così prodotti sono automaticamente inviati al sistema di conservazione, che ne garantisce l'immodificabilità e l'integrità del contenuto, secondo le modalità descritte nell'allegato "Classi Documentali" al Manuale di conservazione dell'Ente.

7.8.3 Registro di emergenza

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

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

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

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

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

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

Al rispristino delle funzionalità del SdPG il responsabile della gestione documentale:

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

Durante la fase di ripristino, ciascun documento registrato in emergenza acquisisce un numero di protocollo al momento della sua registrazione nel SdPG, e nel campo note viene indicato: "Documento registrato su registro di emergenza n. [numero del registro] dd. [data] e classifica [classifica attribuita al documento]".

Parallelamente, gli estremi di protocollo sono riportati sul registro di emergenza a fianco del numero corrispondente al documento in questione affinché sia in evidenza la loro correlazione.
Il responsabile della gestione documentale conserva il registro di protocollo di emergenza unitamente ai verbali di attivazione e revoca.

7.9 Registri particolari di protocollo

Alcune tipologie di documenti sono escluse dalla registrazione di protocollo generale in quanto soggette a registrazione particolare; sono soggetti a registrazione particolare i documenti che, per la peculiarità delle loro caratteristiche legate anche alla tipologia specifica di atto o al contesto operativo in cui svolgono i loro effetti, sono raccolti in serie archivistiche.
I registri particolari di protocollo sono considerati aggregazioni documentali i cui metadati, laddove non esplicitamente specificato, corrispondono a quelli propri del protocollo generale, garantendo così ai registri particolari il medesimo valore giuridico del registro generale di protocollo.
Di seguito sono elencati i registri particolari esistenti presso l'Amministrazione:

7.9.1 Registro di protocollo riservato

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al SdPG per:

- procedimenti che raccolgono documenti contenenti dati personali relativi a categorie particolari o a condanne penali e reati, come definiti dagli artt. 9 e 10 del GDPR;
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o procurare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa (tipologie documentarie definite dall'art. 24 della legge 241/1990).

Tali documenti possono essere registrati nel registro particolare di protocollo denominato "Registro di protocollo riservato" (RIS) il cui accesso è consentito solamente alle persone autorizzate, in rapporto alle tipologie di procedimento amministrativo o alle tipologie documentarie dalle stesse trattate.
I documenti riservati acquisiscono un numero di protocollo con il formato: "codiceAOO–RIS–anno–numeroProgressivo–flusso" (flusso: A=Arrivo; P=Partenza).
Le tipologie di procedimento o documenti da registrare nel protocollo riservato sono codificate all'interno del SdPG a cura del responsabile della gestione documentale in accordo con i referenti per la gestione documentale nominati dalle direzioni centrali o dalle strutture direzioni equiparate.
Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per i documenti amministrativi registrati nel registro generale di protocollo.

7.9.2 Fatture elettroniche

In seguito all'obbligo di utilizzo della fattura elettronica sono stati introdotti due registri particolari denominati "Registro lotti/fatture" (LOTTI) e "Registro fatture" (FATT).
Le fatture elettroniche, trasmesse dal Sistema Di Interscambio nazionale-SDI, pervengono all'Amministrazione attraverso l'applicativo regionale SDI-FVG.
La fattura arriva a SDI-FVG all'interno di lotti che l'applicativo protocolla automaticamente nel "Registro lotti/fatture"; il lotto acquisisce un numero di protocollo con il formato: "codiceAOO–LOTTI–anno–numeroProgressivo".

I lotti sono quindi spacchettati e le singole fatture vengono protocollate singolarmente in modo automatico nel "Registro fatture". La fattura acquisisce un numero di protocollo con il formato: "codiceAOO–FATT–anno–numeroProgressivo–flusso" (flusso: A=Arrivo; P=Partenza).
La segnatura di protocollo riporta, inoltre, i seguenti dati: Numero, Data, Nome del cedente, Identificativo SDI, indicazione della AOO, Estremi protocollo, Data di protocollazione.
Le fatture cartacee, ovvero le fatture che per legge non sono soggette ad invio elettronico (es. prestazioni d'opera, fatture estere ecc.), sono registrate in arrivo nel "Registro fatture" sul sistema informatico e acquisite digitalmente tramite scansione.
I manuali operativi per la gestione della fatturazione in arrivo e in partenza costituiscono, rispettivamente, l'allegato n. 5 "Manuale SDI-FVG - fattura passiva" e l'allegato n. 6 "Manuale SDI-FVG - fattura attiva".

7.9.3 Determine

Le determine (generiche, di impegno o di liquidazione) digitali elaborate nell'ambito dell'attività amministrativa sono registrate nel registro particolare denominato "Registro determine" (DET).
Nell'ambito del processo di completa digitalizzazione degli atti dell'Amministrazione, la gestione delle determine avviene all'interno di un applicativo dedicato, denominato "Adweb", che si integra con il SdPG per l'attività di protocollazione.
All'interno di tale applicativo il funzionario incaricato predispone l'atto da sottoporre alla firma del responsabile che, verificata la correttezza dello stesso, lo adotta e lo sottoscrive digitalmente insieme ai documenti allegati parte integrante.
A seguito dell'adozione da parte del responsabile, l'applicativo protocolla automaticamente la determina nel "Registro determine"; la determina acquisisce un numero di protocollo con il formato: "codiceAOO-DET-anno-numeroProgressivo".
Nel caso in cui si tratti di provvedimenti sottoposti al controllo preventivo di regolarità contabile, dopo la firma da parte del responsabile e l'acquisizione del numero di protocollo il provvedimento viene inoltrato alla struttura competente.
Il manuale operativo per la gestione di tali atti è articolato negli allegati n. 7.1 "Esempio_iter_DIM_DAD_adweb_5.0", n. 7.2 "Esempio_iter_DOL_adweb_5.0" e n. 7.3 "Manuale Adweb - OG Spesa ed Entrata e Variazioni OG Spesa".

7.9.4 Atti dell'ufficiale rogante

I contratti ed eventuali altri atti elaborati dall'ufficiale rogante sono registrati nel registro particolare denominato "Repertorio ufficiale del Comune di Fiumicello Villa Vicentina" (REP).
Gli atti sono protocollati, con numerazione perpetua, nel "Repertorio ufficiale del Comune di Fiumicello Villa Vicentina" nel seguente formato: "0-numeroProgressivo-flusso" (flusso: A=Arrivo; P=Partenza).
Indicazioni sui metadati sono riportate nell'allegato n. 8 "Metadati relativi ai contratti".

7.9.5 Contratti e accordi con privati o altre pubbliche amministrazioni

Gli accordi e i contratti stipulati in forma privatistica, ivi compresi gli accordi e le intese tra pubbliche amministrazioni, sono registrati nel registro particolare denominato "Registro contratti" (CON).
Tali atti sono protocollati in arrivo nel "Registro contratti", con numerazione annuale, nel seguente formato: "codiceAOO-CON-anno-numeroProgressivo"; i contratti stipulati in forma cartacea, nei casi espressamente previsti dalla legge, sono acquisiti digitalmente tramite scansione.
Indicazioni sui metadati sono riportate nell'allegato n. 8 "Metadati relativi ai contratti".

7.9.6 Delibere del Consiglio e della Giunta

Le delibere proposte e approvate dal Consiglio comunale e dalla Giunta comunale nell'ambito dell'attività amministrativa sono registrate nei registri particolari denominati, rispettivamente, "Registro delibere del Consiglio" (CDC) e "Registro delibere della Giunta" (GDG).

La gestione delle delibere avviene all'interno di un applicativo dedicato, denominato "Adweb", che si integra con il SdPG per l'attività di protocollazione.

All'interno di tale applicativo il funzionario incaricato predispone l'atto da sottoporre alla firma dei responsabili che, verificata la correttezza dello stesso, generano i visti di regolarità tecnica e contabile (se necessario) e lo sottoscrivono digitalmente insieme ai documenti allegati parte integrante (solo il responsabile tecnico).

Successivamente all'adozione dell'atto da parte del Consiglio comunale o della Giunta comunale, la delibera approvata acquisisce un numero di protocollo con il formato "codiceAOO-CDC-anno-numeroProgressivo" o "codiceAOO-GDG-anno-numeroProgressivo", a seconda che si tratti di delibere consiliari o giuntali; i documenti vengono successivamente sottoposti alla firma del Segretario comunale e del Sindaco (o loro sostituti).

Il manuale operativo per la gestione di tali atti costituisce l'allegato n. 7.4 "Gestione Seduta adweb".

7.9.7 Ordini di Servizio

Le comunicazioni riguardanti essenzialmente la gestione del personale con rilevanza all'interno dei Servizi o Settori sono registrate nel registro particolare denominato "Ordini di Servizio" (ODS).

Gli ordini di servizio acquisiscono un numero di protocollo con il formato: "codiceAOO–ODS–anno–numeroProgressivo–flusso" (flusso: A=Arrivo; P=Partenza).

7.9.8 Verbali

I documenti che per la loro natura e funzione rientrano nell'ambito dei verbali, da intendersi quali documenti dotati di pubblica fede descrittivi di atti o fatti compiuti alla presenza di un soggetto verbalizzante appositamente incaricato, sono registrati nel registro particolare denominato "Verbali" (VERB).

I verbali acquisiscono un numero di protocollo con il formato: "codiceAOO–VERB–anno–numeroProgressivo" (flusso: A=Arrivo).

7.10 Raccolte e registri interni per scopi gestionali

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

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

Di seguito sono elencati i registri interni esistenti presso l'Amministrazione.

7.10.1 Registro Interno per Iteratti

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

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

8 Classificazione e fascicolazione

Le operazioni di classificazione e di fascicolazione sono fondamentali e necessarie per la creazione di un archivio ordinato e strutturato in quanto consentono il mantenimento delle relazioni documentarie e del vincolo archivistico, nonché la ricerca delle informazioni sia durante le attività amministrative sia ad attività concluse.

Classificazione e fascicolazione sono attività obbligatorie disciplinate principalmente dagli articoli 56, 64 e 65 del TUDA e dalle Linee guida per quanto riguarda i documenti, i fascicoli e le aggregazioni documentali.

8.1 Piano di classificazione

Attraverso il piano (o titolario) di classificazione si definisce lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio tenendo conto delle funzioni e dei compiti istituzionali assegnati dalla legge all'Ente.

Il piano presenta una struttura ad albero rovesciato che si articola in più livelli, in cui il livello più alto è rappresentato dal titolo, indicativo di una macro funzione di una AOO, e da livelli inferiori rappresentati da classi e sottoclassi, indicativi di funzioni, competenze e attività specifiche collegate al titolo.

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

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

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

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

Le voci del piano non più in uso non possono essere eliminate ma sono rese non utilizzabili agli utenti di GIFRA.

In considerazione dell'esistenza di una AOO unica, l'Amministrazione ha adottato un piano di classificazione unico, organizzato per funzioni.

Il piano attualmente utilizzato dall'Ente è riportato nell'allegato n. 9 *"Piano di classificazione dell'Ente"*.

8.1.1 Classificazione

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

Questa operazione può essere effettuata dall'operatore di protocollo al momento della registrazione dei documenti all'interno del SdPG oppure nella successiva fase di presa in carico o di fascicolazione da parte

dell'istruttore; l'operatore, al momento della registrazione, può anche solo individuare il titolo o i primi due livelli della classifica, che verrà obbligatoriamente completata nella fase successiva.

8.2 Le aggregazioni documentali

Le aggregazioni documentali informatiche sono un insieme di documenti informatici o insieme di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.
Un'aggregazione documentale può riunire documentazione omogenea dal punto di vista formale, ma eterogenea sotto il profilo del contenuto giuridico e amministrativo, come ad esempio, le deliberazioni di organi collegiali o monocratici (formando così i registri particolari), i protocolli, ecc. oppure riunire documentazione eterogenea sotto il profilo formale, ma conservata insieme perché risultato di un medesimo processo di sedimentazione, o di una medesima attività, o perché relativa alla stessa materia, come ad esempio, i fascicoli del personale, i fascicoli classificati sulla base di un titolario, i fascicoli per materia, ecc.

8.3 Fascicolazione

La fascicolazione è un'operazione obbligatoria, logicamente successiva alla classificazione, che permette di legare i documenti in base alle concrete attività che l'Amministrazione svolge; essa viene riferita direttamente ai livelli più bassi del piano di classificazione sulla base di un piano di organizzazione delle aggregazioni documentali.
Un fascicolo è, quindi, una aggregazione documentale strutturata e univocamente identificata contenente un insieme organico e ordinato di documenti riuniti insieme perché relativi ad uno specifico oggetto di riferimento (attività, affare, procedimento, persona fisica o giuridica), disposti generalmente in ordine cronologico senza mai separarne il principale dagli eventuali allegati.
Ai sensi dell'art. 41 del CAD ciascuna pubblica amministrazione deve creare un fascicolo informatico per ciascun procedimento amministrativo ma dal punto di vista archivistico ogni documento prodotto, ricevuto o formato all'interno dell'Amministrazione dovrebbe essere inserito all'interno di un fascicolo.
Il fascicolo può essere:

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

Al pari di quanto avviene per i documenti informatici, al momento della creazione di un fascicolo informatico il SdPG prevede l'associazione allo stesso dei metadati obbligatori e facoltativi previsti dall'allegato n. 4 "Metadati dei fascicoli del protocollo generale".
In caso di fascicolo ibrido, sulla parte cartacea è indispensabile indicare sulla camicia di cartoncino o sul faldone le informazioni necessarie a dare evidenza del contenuto e del posizionamento del fascicolo all'interno dell'archivio:

- l'identificativo univoco;
- l'ufficio di riferimento;
- il nominativo di chi ha aperto il fascicolo e del responsabile del procedimento (se nominato);
- l'oggetto;

- la classificazione;
- le date di apertura e di chiusura;
- l'elenco dei documenti inseriti.

In generale, all'interno dell'Amministrazione, si utilizzano tre tipologie di fascicolo:

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

8.3.1 Modalità di fascicolazione e chiusura del fascicolo

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

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

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

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

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

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

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

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

8.3.2 Repertorio dei fascicoli

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

Il repertorio dei fascicoli è lo strumento che consente la ricerca dei procedimenti trattati dall'Amministrazione, in corso o conclusi, e consente di sapere quali e quanti fascicoli sono aperti all'interno del sistema e quindi di monitorare il workflow dell'attività dell'ente. Inoltre svolge, a livello di fascicolo, la stessa funzione giuridico-probatoria che il registro di protocollo svolge a livello di singoli documenti.
Mentre il titolario rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che l'ente può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività. Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

9 L'archivio

Un archivio è il complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento della propria attività; in particolare, l'archivio informatico è costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico.
Gli archivi dell'Ente, essendo prodotti da un'amministrazione pubblica, sono considerati "bene culturale" e come tali sono soggetti alla disciplina della Parte II del Codice dei beni culturali e sottostanno al controllo da parte della Soprintendenza archivistica del Friuli Venezia Giulia.
In particolare, il Codice dei beni culturali stabilisce che gli archivi pubblici fanno parte del demanio culturale e come tali sono inalienabili e non possono essere distrutti, deteriorati, danneggiati o smembrati, inoltre le operazioni di spostamento anche temporaneo, di trasferimento ad altri soggetti, pubblici o privati, e l'esecuzione di opere e lavori di qualunque genere devono essere previamente autorizzate della Soprintendenza archivistica del Friuli Venezia Giulia.
La vita di un archivio si articola, tradizionalmente, in tre fasi:

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

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

9.1 Archivio corrente

Per "archivio corrente" s'intende l'archivio che è attualmente in uso ed è in continuo accrescimento; è costituito, quindi, dall'insieme dei documenti relativi ad attività in corso di trattazione.
Durante questa fase è fondamentale registrare, classificare e fascicolare tutti i documenti in modo consono, così da permettere un'ordinata formazione dell'archivio.
L'archiviazione dei documenti e dei fascicoli informatici avviene all'interno del SdPG che gestisce l'archivio digitale corrente garantendone l'integrità e l'organicità e impedendone la frammentazione e l'accesso a terzi non abilitati.
I documenti trasmessi per via telematica sono resi disponibili all'ufficio competente, all'interno del SdPG, subito dopo l'effettuazione delle operazioni di protocollazione.
I documenti pervenuti in formato cartaceo sono protocollati e quindi inseriti nel SdPG in forma di copia per immagine ai fini gestionali, come descritto al paragrafo 6.2.3.4, e successivamente trasmessi all'ufficio competente.
I documenti sono archiviati nel fascicolo corrispondente predisposto con le modalità indicate al paragrafo 8.3.

La data di chiusura di un fascicolo corrisponde alla data dell'ultimo documento prodotto nell'ambito del relativo procedimento; il fascicolo informatico che sia stato chiuso transita automaticamente dall'archivio corrente all'archivio di deposito.
Le operazioni di trasferimento dei documenti cartacei del fascicolo ibrido sono precedute dalle operazioni descritte ai paragrafi 9.4 e 9.5 a cura e sotto la responsabilità del Servizio o Settore che ha prodotto la documentazione e in collaborazione con il Servizio per la gestione documentale.

9.2 Archivio di deposito

Per "archivio di deposito" si intende il complesso dei documenti relativi a procedimenti amministrativi conclusi; rappresenta la fase intermedia della vita di un archivio e permette la sedimentazione dei documenti in vista di un futuro scarto o della conservazione a lungo termine.
L'archivio di deposito dei documenti e dei fascicoli informatici è gestito dal SdPG.
Ai sensi dell'art. 67, comma 1, del TUDA, l'operazione di spostamento dei fascicoli relativi a procedimenti chiusi dall'archivio corrente all'archivio di deposito avviene con periodicità almeno annuale: per i fascicoli informatici il passaggio avviene automaticamente all'operazione di chiusura del fascicolo stesso, per i fascicoli cartacei il passaggio avviene a cura del responsabile della gestione documentale, a seguito delle operazioni descritte ai paragrafi 9.4 e 9.5 effettuate dal Servizio o Settore che ha prodotto la documentazione in collaborazione con il Servizio per la gestione documentale. Vengono riversati nell'archivio di deposito i documenti e i fascicoli protocollati sia nel registro generale che in quelli particolari.
È altresì possibile che, per necessità amministrative, un fascicolo appartenente all'archivio di deposito debba essere trasferito nuovamente all'archivio corrente; per i fascicoli informatici l'addetto al protocollo procede allo spostamento con riapertura del fascicolo nell'archivio corrente e corrispondente chiusura nell'archivio di deposito, annotando tali operazioni nel repertorio dei fascicoli. Il SdPG tiene comunque traccia della suddetta transizione attestando il momento dell'operazione e il soggetto che l'ha posta in essere.
Per i fascicoli cartacei, invece, il personale interessato potrà fare richiesta di consultazione seguendo le modalità indicate al paragrafo 9.8.1.

9.3 Archivio storico

Dopo 40 anni dalla chiusura dei fascicoli, vengono selezionati quelli che, per il permanere del valore giuridico, per l'importanza nella ricostruzione della storia del produttore o ancora per fini di ricerca storica e scientifica, sono destinati alla conservazione permanente andando così a formare l'"archivio storico", che ha un interesse prevalentemente storico-culturale, pur conservando anche fini pratici.
Prima del versamento all'archivio storico la documentazione deve essere sottoposta alle necessarie operazioni descritte ai paragrafi 9.6 e 9.7, a cura del responsabile della gestione documentale, in collaborazione con il referente per la gestione documentale del Servizio o Settore competente sulle materie oggetto della documentazione in esame.

9.4 Lo sfoltimento

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

9.5 L'elenco di consistenza

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

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

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

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

9.6 L'elenco di versamento

In vista dello spostamento dei fascicoli cartacei dall'archivio di deposito all'archivio storico o della necessità di provvedere a uno scarto archivistico, il responsabile della gestione documentale in collaborazione con il referente per la gestione documentale del Servizio o Settore competente sulle materie oggetto della documentazione in esame, provvedere a redigere l'elenco di versamento.

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

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

9.7 La selezione e lo scarto

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

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

Le operazioni di scarto per il materiale cartaceo prevedono il seguente iter ad opera del Servizio per la gestione documentale:

1. individuazione del materiale da assoggettare allo scarto.
2. redazione di un "elenco di scarto" contenenti le seguenti informazioni:
   a. indicazione dei documenti di cui si propone lo scarto;
   b. classificazione;
   c. estremi cronologici della documentazione;
   d. quantitativo del materiale da eliminare determinato in peso;
   e. motivazione della proposta di scarto.

3. invio di una nota alla Soprintendenza archivistica per il Friuli Venezia Giulia, con allegato l'elenco di scarto, al fine di ottenere l'autorizzazione.
4. approvazione dello scarto archivistico tramite delibera di Giunta comunale.
5. eliminazione fisica del materiale oggetto di scarto ad opera di una ditta specializzata.

Le operazioni di scarto dei documenti cartacei avvengono sotto il controllo del responsabile della gestione documentale, in collaborazione con il referente per la gestione documentale di competenza; di tali operazioni viene redatto apposito verbale, nel quale si attesta l'avvenuta distruzione del materiale cartaceo e al quale deve essere allegato il "formulario di identificazione rifiuto" fornito dalla ditta specializzata.
Le operazioni di scarto per il materiale digitale, in base a quanto previsto dal paragrafo 4.11 delle Linee guida, prevedono il seguente iter:

1. individuazione dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto da parte del responsabile della conservazione dell'Ente e successiva comunicazione al responsabile della gestione documentale.
2. redazione di un "elenco di scarto" ad opera del Servizio per la gestione documentale contenente le seguenti informazioni:
   a. indicazione delle tipologie di documenti di cui si propone lo scarto;
   b. classificazione;
   c. estremi cronologici della documentazione;
   d. quantitativo del materiale da eliminare determinato in megabyte;
   e. motivazione della proposta di scarto.
3. invio di una nota alla Soprintendenza archivistica per il Friuli Venezia Giulia, con allegato l'elenco di scarto, al fine di ottenere l'autorizzazione.
4. approvazione dello scarto archivistico tramite delibera di Giunta comunale.
5. distruzione dei pacchetti di archiviazione da parte del Conservatore Insiel s.p.a.

Le operazioni di scarto dei documenti informatici avvengono sotto il controllo del responsabile della conservazione dell'Amministrazione congiuntamente al responsabile per la gestione documentale che redige apposito verbale nel quale, in base a quanto dichiarato dal Conservatore Insiel s.p.a., si attesta l'avvenuta distruzione dei pacchetti di archiviazione e del completo aggiornamento delle copie di sicurezza del sistema di conservazione.
I documenti e le aggregazioni documentali informatiche sottoposti a scarto nel sistema di conservazione vengono distrutti anche nei sistemi gestiti dall'Amministrazione.
I suddetti verbali di scarto vengono inoltrati alla Sovrintendenza archivistica per il Friuli Venezia Giulia.

9.7.1 Materiale non soggetto allo scarto e piano di conservazione

Al fine dell'individuazione dei documenti oggetto di scarto il responsabile della gestione documentale, sentiti i referenti per la gestione documentale, redige l'elenco dei tipi di documenti che, per il loro particolare rilievo giuridico amministrativo, non possono essere assoggettati allo scarto.
In ogni caso non possono essere oggetto di scarto i testi originali dei seguenti documenti:

- regolamenti;
- deliberazioni;
- decreti;
- determine;
- verbali degli organi politici e amministrativi della Giunta comunale;
- verbali degli uffici coinvolti nelle operazioni elettorali;
- scritture private e atti pubblici con il relativo repertorio,
- mandati di pagamento;

- circolari;
- documenti inerenti i diritti reali di cui l'Ente è titolare;
- registri di protocollo, i registri particolari e la documentazione relativa alle operazioni di scarto.

L'idonea conservazione dei documenti originali nativi cartacei non assoggettabili allo scarto è a cura del Servizio per la gestione documentale.

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

Lo scarto delle schede di votazione e del restante materiale elettorale detenuto dall'Amministrazione comunale può essere fatto dopo che siano stati definiti gli eventuali ricorsi avverso le operazioni elettorali. In base a quanto previsto dall'art. 3, comma 1 bis, della L.R. 26 aprile 1999, n. 11 ("Disposizioni di semplificazione amministrativa per il contenimento della spesa pubblica, connesse alla manovra finanziaria per l'anno 1999 nonché disposizioni in materia di finanziamenti ad Enti locali e regionali e ulteriori modifiche e integrazioni a leggi regionali"), i rendiconti amministrativi dei funzionari delegati sono assoggettati alle operazioni di scarto decorsi 15 anni dalla loro presentazione all'Ente di appartenenza.

9.8 Modalità di accesso e consultazione del materiale archivistico

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

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

9.8.1 Accesso agli archivi da parte del personale dell'Ente

Le richieste di consultazione da parte del personale dell'Ente vanno indirizzate via mail all'indirizzo *protocollo@comune.fiumicellovillavicentina.ud.it*

Il ritiro e la restituzione della documentazione richiesta possono avvenire presso il Polo di protocollazione situato al primo piano presso l'Ufficio Protocollo; le operazioni di ritiro e restituzione dei documenti vengono annotate su un apposito registro e sono sottoscritte dalla persona che effettua l'operazione.

All'archivio dell'Ente si accede accompagnati da un addetto indicato dal Servizio per la gestione documentale; i documenti che vengono eventualmente prelevati vanno resi e riposti nel più breve tempo possibile. L'accesso all'archivio, sia per la consultazione che per il ritiro di documenti, viene annotato su un registro.

9.8.2 Accesso per fini giuridico-amministrativi e accesso civico

II diritto di accesso ai documenti per fini giuridico-amministrativi, cd. accesso documentale, è disciplinato dalla legge regionale 20 marzo 2000, n. 7, al Titolo IV rubricato "Diritto di accesso", in conformità a quanto stabilito dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, al Capo V rubricato "Accesso ai documenti amministrativi". Le modalità con cui richiedere l'accesso documentale possono essere indicate dai singoli uffici mediante pubblicazione delle informazioni sul portale istituzionale.

Ai sensi dell'art. 63 della L.R. 7/2000 la visione degli atti per i quali è richiesto l'accesso è gratuita; il rilascio di copia è subordinato al rimborso del costo di riproduzione e di ricerca, salve le disposizioni vigenti in materia di bollo.
L'accesso civico è disciplinato dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33; le richieste di accesso civico nei confronti dell'Amministrazione.
Ai sensi dell'art. 5, comma 4, del d.lgs. 33/2013 il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

9.8.3 Accesso per fini di ricerca storico-scientifica

La consultazione per fini di ricerca storico-scientifica è disciplinata dal Titolo II, Capo III del Codice dei beni culturali, in base al quale i documenti dell'Amministrazione sono liberamente consultabili, ad eccezione:
a) di quelli dichiarati di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che diventano consultabili 50 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene;
b) di quelli che contengono dati particolari, che diventano consultabili 40 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene;
c) di quelli che contengono dati particolari, idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare che diventano consultabili 70 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene.
Anche prima della scadenza dei termini previsti per legge, i documenti restano consultabili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti per fini giuridico-amministrativi; per i documenti di carattere riservato la consultazione deve essere autorizzata dal Ministero dell'interno, previo parere della Soprintendenza archivistica del Friuli Venezia Giulia e udita la commissione per le questioni inerenti alla consultabilità degli atti di archivio riservati, istituita presso il Ministero stesso.
Le richieste di consultazione devono pervenire tramite posta elettronica all'indirizzo: comune.fiumicellovillavicentina@certgov.fvg.it.
Nella richiesta dovranno essere riportate le generalità del richiedente, numero di telefono e indirizzo mail di riferimento, i motivi della richiesta, il materiale che si intende consultare e il tipo di consultazione (visione, richiesta di fotocopie, riproduzione fotografica, ecc.).
Con la domanda è opportuno, inoltre, presentare la documentazione che attesti l'eventuale condizione di studente o ricercatore o altro, rilasciata dall'Istituto per il quale si opera.
Esaminata la richiesta, la consultazione viene autorizzata con comunicazione inviata per e-mail. Il richiedente, una volta ricevuta la conferma, contatta il personale preposto all'archivio, indicato nella comunicazione ricevuta, per fissare un appuntamento.
Durante la consultazione dei documenti occorre attenersi alle seguenti prescrizioni:
- è vietato introdurre nella sala adibita alla consultazione borse o altri contenitori;
- è vietato apporre segni con stilografiche o altre penne a inchiostro, nonché matite, sui documenti;
- è vietato scrivere o prendere appunti appoggiando fogli o quaderni sopra i documenti;
- è vietato alterare l'ordine delle carte contenute nelle unità archivistiche;
- è vietato maneggiare o applicare materiali diversi (es. nastro adesivo) ai documenti, anche al fine di mantenerli in posizione verticale, per la riproduzione fotografica;
- è vietato fumare.

Il materiale deve essere maneggiato con ogni cautela, per eventuali danni ai documenti saranno adottati gli opportuni provvedimenti.
Gli utenti che citeranno i documenti consultati per tesi, studi, progetti, ecc., dovranno indicarne la fonte di provenienza; analogamente dovrà essere fatto per l'utilizzo delle riproduzioni.

Gli stessi utenti sono tenuti a consegnare all'Amministrazione copia degli elaborati prodotti, anche in formato elettronico; le tesi depositate presso gli archivi dell'Amministrazione saranno consultabili solo previo consenso dell'autore.
È possibile chiedere la fotocopia di documenti in buono stato di conservazione, previo rimborso delle spese di riproduzione.
La riproduzione fotografica potrà essere effettuata, a carico del richiedente, tenendo conto della salvaguardia del materiale stesso, ad insindacabile giudizio del responsabile della gestione documentale.
Fotocopie, fotografie od immagini di documenti possono essere utilizzate solo per uso personale e di studio; ogni altro utilizzo, anche a scopo di pubblicazione, in particolare che possa comportare vantaggio economico o commerciale, deve essere preventivamente richiesto ed eventualmente autorizzato, anche a seguito di apposita convenzione con l'Ente, così come previsto dalle specifiche disposizioni di legge.
L'utente, preliminarmente all'accesso all'archivio per effettuare riproduzioni di documenti, dovrà accettare formalmente, con apposita dichiarazione sottoscritta, la condizione di non utilizzare per pubblicazione copia dei documenti e assicurare, in caso di successiva necessità di pubblicazione o di utilizzo a carattere commerciale delle riproduzioni, di fare specifica richiesta scritta, ai fini di ottenerne l'autorizzazione.

Approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 186 del 23.12.2025