

Consiglio regionale della Puglia  
*Sezione Informatica e Tecnica*

**ALLEGATI**

**AL MANUALE DI GESTIONE  
DOCUMENTALE DEL CONSIGLIO  
REGIONALE DELLA PUGLIA**



## INDICE DEGLI ALLEGATI

<b>ALLEGATO 1</b>	<b>– AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA .....</b>	<b>3</b>
<b>ALLEGATO 2</b>	<b>– UNITÁ OPERATIVE DI REGISTRAZIONE .....</b>	<b>4</b>
<b>ALLEGATO 3</b>	<b>– ELENCO PEC .....</b>	<b>10</b>
<b>ALLEGATO 4</b>	<b>– TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE .....</b>	<b>11</b>
<b>ALLEGATO 5</b>	<b>– FORMAZIONE .....</b>	<b>25</b>
<b>ALLEGATO 6</b>	<b>– COMPOSIZIONE DELL' AOO.....</b>	<b>26</b>
<b>ALLEGATO 7</b>	<b>– DOCUMENTI DA NON PROTOCOLLARE</b>	<b>28</b>
<b>ALLEGATO 8</b>	<b>– FUNZIONALITÀ SDP DIDOC® .....</b>	<b>29</b>
<b>ALLEGATO 9</b>	<b>– SEGNO GRAFICO .....</b>	<b>34</b>
<b>ALLEGATO 10</b>	<b>– DOCUMENTAZIONE IN USCITA .....</b>	<b>35</b>
<b>ALLEGATO 11</b>	<b>– CORRISPONDENZA INTERNA.....</b>	<b>36</b>
<b>ALLEGATO 12</b>	<b>– NOMINA RGD E VIC .....</b>	<b>37</b>
<b>ALLEGATO 13</b>	<b>– COMPITI DEL RGD .....</b>	<b>38</b>
<b>ALLEGATO 14</b>	<b>– COMPITI DELL'UOPG .....</b>	<b>40</b>
<b>ALLEGATO 15</b>	<b>– REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO.....</b>	<b>41</b>
<b>ALLEGATO 16</b>	<b>– ELENCO TITOLARI FIRME DIGITALI.....</b>	<b>42</b>
<b>ALLEGATO 17</b>	<b>– ESTRATTO PIANO DI SICUREZZA CRP .....</b>	<b>43</b>
<b>ALLEGATO 18</b>	<b>– FORMATI DOCUMENTI INFORMATICI.....</b>	<b>46</b>
<b>ALLEGATO 19</b>	<b>– SERVIZIO DI CONSERVAZIONE A NORMA .....</b>	<b>47</b>
<b>ALLEGATO 20</b>	<b>– FLUSSI DOCUMENTALI .....</b>	<b>48</b>



## **Allegato 1 – Area Organizzativa Omogenea**

---

<i>Nome esteso Amministrazione</i>	<b>Consiglio Regionale della Puglia</b>
<i>Indirizzo sede legale Amm.ne</i>	<b>Via Capruzzi n. 212</b>
<i>CAP sede legale Amm.ne</i>	<b>70124</b>
<i>Città sede legale Amm.ne</i>	<b>BARI</b>
<i>Provincia sede legale Amm.ne</i>	<b>BA</b>
<i>Regione sede legale Amm.ne</i>	<b>PUGLIA</b>
<i>Nome responsabile</i>	<b>Domenica</b>
<i>Cognome responsabile</i>	<b>GATTULLI</b>
<i>Titolo del responsabile</i>	<b>Segretario Generale</b>
<i>Nome referente per l'Amm.ne</i>	<b>Domenica</b>
<i>Cognome referente</i>	<b>GATTULLI</b>
<i>Indirizzo e-mail referente</i>	<b>segretario.generale@consiglio.puglia.it</b>
<i>Telefono referente</i>	<b>+39 080 541 4072 - 080 540 2061</b>
<i>Indirizzo del sito istituzionale</i>	<b><a href="http://www.consiglio.puglia.it">http://www.consiglio.puglia.it</a></b>
<i>PEC documenti</i>	<b>protocollo@pec.consiglio.puglia.it</b>
<i>PEC fatture elettroniche</i>	<b>fatturapa@pec.consiglio.puglia.it</b>
<i>Responsabile attività</i>	<b>Anna Giulia CALVANI Responsabile Gestione Documentale</b>



## Allegato 2 – Unità Operative di registrazione

### Unità Organizzativa di Protocollo Generale (UOPG)

Area Organizzativa Omogenea	Consiglio regionale della Puglia
Ambito <b>UOPG</b>	Sezione Informatica e Tecnica
Unità Organizzativa di Protocollo Generale	Protocollo Informatico, Archivio, Posta, Telegrammi, Sms Istituzionali
Responsabile UOPG	Dott.ssa Anna Giulia CALVANI Responsabile Gestione Documentale
Ubicazione	Via G. Capruzzi, 212 - 70124 BARI V° Piano
Telefono	080 540 2214
Fax	080 540 9302
PEC	protocollo@pec.consiglio.puglia.it
UOPG abilitata alla smistamento	SI
UOPG abilitata alla protocollazione con direzione IN ENTRATA	SI
UOPG abilitata alla protocollazione con direzione IN USCITA	SI
UOPG abilitata alla protocollazione con direzione INTERNO	SI
UOPG abilitata alla scansione documentale	SI
UOPG abilitata all'impiego del registro di emergenza	SI

Unità Operative di registrazione Protocollo (UOP)

**UOP\_01 Segreteria Generale**

Referenti per il Protocollo UOP	DELLINO Donato - SALA Dolores
Ubicazione	Via G. Capruzzi, 212 - 70124 BARI II° Piano
Telefono	080 540 2047
UOP abilitata allo smistamento	SI
UOP abilitata alla protocollazione con direzione IN ENTRATA	SI
UOP abilitata alla protocollazione con direzione IN USCITA	SI
UOP abilitata alla protocollazione con direzione INTERNO	SI
UOP abilitata alla scansione documentale	SI
UOP abilitata all'impiego del registro di emergenza	SI

**UOP\_02 Sezione Assemblea e Commissioni Consiliari Permanenti**

Referenti per il Protocollo UOP	GLIONNA Angela - RUTIGLIANO Filippo
Ubicazione	Via G. Capruzzi, 212 - 70124 BARI II° Piano
Telefono	080 540 2062



UOP abilitata allo smistamento	SI
UOP abilitata alla protocollazione con direzione IN ENTRATA	SI
UOP abilitata alla protocollazione con direzione IN USCITA	SI
UOP abilitata alla protocollazione con direzione INTERNO	SI
UOP abilitata alla scansione documentale	SI
UOP abilitata all'impiego del registro di emergenza	SI

UOP\_03 Sezione Amministrazione e Contabilità

Referenti per il Protocollo UOP	MILELLA Elena
Ubicazione	Via G. Capruzzi, 212 - 70124 BARI V° Piano
Telefono	080 540 2139
UOP abilitata allo smistamento	SI
UOP abilitata alla protocollazione con direzione IN ENTRATA	SI
UOP abilitata alla protocollazione con direzione IN USCITA	SI
UOP abilitata alla protocollazione con direzione INTERNO	SI
UOP abilitata alla scansione documentale	SI



UOP abilitata all'impiego del registro di emergenza

SI

UOP\_04 Sezione Affari e Studi Giuridici e Legislativi

Referenti per il Protocollo UOP	COLUCCI Anna - LISCO Giuseppe
Ubicazione	Via G. Capruzzi, 212 - 70124 BARI V° Piano
Telefono	080 540 2163
UOP abilitata allo smistamento	SI
UOP abilitata alla protocollazione con direzione IN ENTRATA	SI
UOP abilitata alla protocollazione con direzione IN USCITA	SI
UOP abilitata alla protocollazione con direzione INTERNO	SI
UOP abilitata alla scansione documentale	SI
UOP abilitata all'impiego del registro di emergenza	SI

### UOP\_05 Sezione Risorse Umane

Referenti per il Protocollo UOP	LACITIGNOLA Aldo - NOTARANGELO Tommaso
Ubicazione	Via G. Capruzzi 21 - 70124 BARI V° Piano
Telefono	080 540 2020
UOP abilitata allo smistamento	SI
UOP abilitata alla protocollazione con direzione IN ENTRATA	SI
UOP abilitata alla protocollazione con direzione IN USCITA	SI
UOP abilitata alla protocollazione con direzione INTERNO	SI
UOP abilitata alla scansione documentale	SI
UOP abilitata all'impiego del registro di emergenza	SI

### UOP\_06 Sezione Biblioteca e Comunicazione Istituzionale

Referenti per il Protocollo UOP	Daniela ARDILLO
Ubicazione	Via G. Petroni, 19/A - 70124 BARI
Telefono	080 540 2530
UOP abilitata allo smistamento	SI



UOP abilitata alla protocollazione con direzione IN ENTRATA	SI
UOP abilitata alla protocollazione con direzione IN USCITA	SI
UOP abilitata alla protocollazione con direzione INTERNO	SI
UOP abilitata alla scansione documentale	SI
UOP abilitata all'impiego del registro di emergenza	SI

UOP\_07 Comitato Regionale per le Comunicazioni - Co.Re.Com.

Referenti per il Protocollo UOP	Roberto MARELLA - Antonia DI FONZO
Ubicazione	Via P. Lembo 40/F - 70124 BARI
Telefono	080 540 2530
UOP abilitata allo smistamento	SI
UOP abilitata alla protocollazione con direzione IN ENTRATA	SI
UOP abilitata alla protocollazione con direzione IN USCITA	SI
UOP abilitata alla protocollazione con direzione INTERNO	SI
UOP abilitata alla scansione documentale	SI
UOP abilitata all'impiego del registro di emergenza	SI

## **Allegato 3 – Elenco PEC**

---

L'elenco delle caselle di Posta Elettronica Certificata (PEC) attive presso il Consiglio regionale della Puglia sono disponibili nel sito ufficiale al seguente indirizzo:

<http://www.consiglio.puglia.it/home/pec.asp>

Le PEC di riferimento per la fatturazione elettronica e la AOO sono:

<b>Ufficio</b>	<b>Uff_eFatturaPA</b>	<b><i>fatturapa@pec.consiglio.puglia.it</i></b>
<b>AOO</b>	<b>Protocollo</b>	<b><i>protocollo@pec.consiglio.puglia.it</i></b>

## **Allegato 4 – Titolario di classificazione**

---

### *La struttura*

Il Titolario del Consiglio si articola su livelli gerarchici di cui il **primo** è costituito da grandi partizioni che sintetizzano, sulla base di caratteristiche unificanti, tutte le funzioni e attività svolte dall'Ente, sia per la propria organizzazione, sia per la gestione nelle materie di competenza.

Nei livelli successivi si procede ad una identificazione più analitica degli ambiti d'intervento all'interno della partizione (a mero titolo esemplificativo: 1° livello "sistema informativo", 2° livello "sistema documentale" che può ulteriormente articolarsi in voci possibili di terzo livello quali "manuale di gestione" o "piano di classificazione e piano di conservazione"; o ancora: 1° livello "risorse umane", 2° livello "stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro" e voci possibili di terzo livello quali "inquadramento" o "reclutamento (contratto)").

Nell'ambito dei livelli la sequenza ha un andamento che va dal generale al particolare, creando così una struttura ad albero rovesciato.

### *Il modello*

Il modello proposto è stato costruito prevalentemente sulle funzioni ed è costituito complessivamente di 6 titoli.

I primi due titoli **individuano le aree funzionali istituzionali e comprendono tutta l'attività principale del Consiglio, cioè le** funzioni legislative, di indirizzo politico, amministrativa (deliberativa) e di controllo:

1. Organismi e attività istituzionali.
2. Attività legislativa, di controllo e di supporto.

I restanti quattro titoli **riguardano le** funzioni amministrative e strumentali:

3. Organizzazione, patrimonio e risorse strumentali.
4. Risorse umane.
5. Risorse finanziarie e gestione contabile.
6. Sistema informativo.

Tutti i titoli del quadro di classificazione sono stati costruiti partendo dal generale al particolare fino ad arrivare, in qualche caso, al quarto livello. Questo maggior

dettaglio si è reso necessario per fornire indicazioni operative precise sulla costituzione delle serie tipiche fondamentali (atti consiliari ed attività delle Commissioni).

Ogni singola articolazione del Titolario comprende il codice di classificazione, la voce di classificazione ed una breve descrizione per ogni titolo e per le voci successive di primo livello.

La voce "Normativa e disposizioni di massima" è stata ripetuta anche sotto alcune voci di secondo livello data la complessità e la quantità di documentazione riferita a queste voci (si pensi ad es. a tutta la normativa relativa alle elezioni).

## **ELENCO DEI TITOLI (1 LIVELLO)**

- 1 - ORGANISMI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI
- 2 - ATTIVITA' LEGISLATIVA, DI CONTROLLO E DI SUPPORTO
- 3 - ORGANIZZAZIONE, PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI
- 4 - RISORSE UMANE
- 5 - RISORSE FINANZIARIE E GESTIONE CONTABILE
- 6 - SISTEMA INFORMATIVO

### TITOLO 1

#### *ORGANISMI E ATTIVITA' ISTITUZIONALI*

*Comprende la documentazione inerente le elezioni del Consiglio Regionale e le attività non di aula relative agli organismi istituzionali del Consiglio Regionale, compresi i rapporti istituzionali con altri organismi, le funzioni di comunicazione e promozione culturale.*

##### **1.1 Normativa, disposizioni di massima**

*Normativa a carattere generale riguardante il titolo nel suo complesso. Comprende Statuto e Regolamento.*

##### **1.2 Elezioni**

*Documentazione relativa alle elezioni del Consiglio, comprese le serie relative a "Verbali" e "Riepiloghi".*

- 1.2.1 Normativa, disposizioni di massima
- 1.2.2 Verbali/riepiloghi
- 1.2.3 Schede
- 1.2.4 Ricorsi
- 1.2.5 Rendiconto spese elettorali

##### **1.3 Consiglieri regionali**

*Documentazione concernente lo "status" giuridico dei Consiglieri e le attività di aggiornamento (tutta la documentazione concorre alla formazione dei fascicoli personali dei Consiglieri).*

- 1.3.1 Normativa, disposizioni di massima
- 1.3.2 Proclamazione eletti
- 1.3.3 Dimissioni / Surroghe
- 1.3.4 Status
- 1.3.5 Anagrafica
- 1.3.6 Situazione patrimoniale

##### **1.4 Gruppi consiliari <sup>[1]</sup>**

*Documentazione relativa alla composizione dei Gruppi, dalla costituzione alle eventuali dimissioni dei singoli membri.*

- 1.4.1 Normativa, disposizioni di massima
- 1.4.2 Composizione

##### **1.5 Presidente del Consiglio Regionale**

*Documentazione relativa al Presidente e alla sua attività, compresa la partecipazione alla Conferenza dei Presidenti. Comprende le serie "Decreti". Per la corrispondenza inviata al Presidente utilizzare la voce "Rapporti istituzionali" o "Relazioni internazionali e cooperazione internazionale".*

- 1.5.1 Normativa, disposizioni di massima
- 1.5.2 Elezioni
- 1.5.3 Conferenza dei Presidenti delle Assemblee e delle Province autonome
- 1.5.4 Decreti

##### **1.6 Ufficio di presidenza**



*Documentazione relativa all'elezione ed alle attività dell'Ufficio e dei suoi membri. Comprende le serie "Convocazioni", "Verbali" e "Deliberazioni". Per la corrispondenza inviata ai membri dell'Ufficio di Presidenza utilizzare la voce "Rapporti istituzionali" o "Relazioni internazionali e cooperazione internazionale".*

1.6.1 Normativa, disposizioni di massima

1.6.2 Elezione

1.6.3 Convocazioni/o.d.g.

1.6.4 Verbali

1.6.5 Deliberazioni

### **1.7 Commissioni consiliari permanenti**

*Articolato nelle singole Commissioni, comprende per ognuna la composizione (nomine e dimissioni), le convocazioni/o.d.g. e le serie dei "Verbali" e dei "Resoconti", nonché le attività non di aula delle Commissioni. I pareri e i documenti prodotti per l'attività legislativa figurano nel Titolo 2. Audizioni e consultazioni che esulano dagli atti assegnati vanno classificati in "Indagini e visite conoscitive". In "Corrispondenza generale" inserire la documentazione non riconducibile ad alcuna delle sue funzioni specifiche delle commissioni [2].*

1.7.1 Normativa, disposizioni di massima

1.7.2 Nome commissione permanente

1.7.2.1 Normativa, disposizioni di massima

1.7.2.2 Corrispondenza generale

1.7.2.3 Composizione

1.7.2.4 Convocazioni/o.d.g.

1.7.2.5 Verbali e resoconti

1.7.2.6 Indagini e visite conoscitive

1.7.2.7 Studi e ricerche

### **1.8 Commissioni d'inchiesta e speciali**

*Articolato nelle singole Commissioni, comprende per ognuna la composizione (nomine e dimissioni), le convocazioni/o.d.g. e le serie dei "Verbali" e dei "Resoconti", nonché le attività non di aula delle Commissioni.*

1.8.1 Normativa, disposizioni di massima

1.8.2 Nome commissione d'inchiesta o speciale

1.8.2.1 Normativa, disposizioni di massima

1.8.2.2 Corrispondenza generale

1.8.2.3 Composizione

1.8.2.4 Convocazioni/o.d.g.

1.8.2.5 Verbali e resoconti

1.8.2.6 Indagini e visite conoscitive

1.8.2.7 Studi e ricerche

### **1.9 CORECOM**

*Documentazione sulla nomina/elezioni, le convocazioni/o.d.g. ed i verbali, nonché il materiale inerente le attività svolte.*

1.9.1 Normativa, disposizioni di massima

1.9.2 Corrispondenza generale

1.9.3 Nomina / Elezione

1.9.4 Convocazioni / o.d.g.

1.9.5 Verbali e resoconti

1.9.6 Delibere

1.9.7 Attività di consulenza

1.9.7.1 Pareri e proposte [3]

1.9.7.2 Relazioni [4]

1.9.8 Attività gestionali

1.9.8.1 Accesso radiofonico e televisivo

1.9.8.2 Spazi elettorali

1.9.8.3 Provvidenze alle emittenti

1.9.9 Attività delegate dall'Autorità per le garanzie nelle comunicazioni [5]

1.9.10 Studi e ricerche.

### **1.10 Commissione per le Pari Opportunità**



*Laddove esistente tale organismo presso il Consiglio regionale, la voce comprende la documentazione inerente la nomina, le attività di studio e ricerca.*

1.10.1 Normativa, disposizioni di massima

1.10.2 Corrispondenza generale

1.10.3 Nomina / elezione

1.10.4 Convocazioni/o.d.g.

1.10.5 Verbali e resoconti

1.10.6 Attività di consulenza

1.10.6.1 Pareri e proposte

1.10.6.2 Relazioni

1.10.7 Studi, ricerche e indagini

### **1.11 Consulte e comitati**

*Documentazione prodotta da tali organismi nell'ambito delle loro funzioni, la generica voce "Attività" è indicativa ed va eventualmente articolata in altre voci, sull'esempio delle Commissioni consiliari.*

1.11.1 Normativa, disposizioni di massima

1.11.2 Nome Consulta o Comitato

1.11.2.1 Normativa, disposizioni di massima

1.11.2.2 Attività

### **1.12 Rapporti istituzionali**

*Rapporti con la Giunta regionale, con gli organi di Governo e il Parlamento, Istituzioni ed Organismi nazionali (la voce 1.15.5 comprende la documentazione relativa alla Conferenza Stato-Regioni), Enti locali (compresi Unioni e Consorzi), Società a partecipazione regionale ed altri enti. In "Soggetti privati" confluisce la documentazione inviata da cittadini e associazioni (istanze, segnalazioni, reclami etc. anche se non di competenza del Consiglio).*

1.12.1 Normativa, disposizioni di massima

1.12.2 Giunta regionale

1.12.3 Società a partecipazione regionale ed altri enti

1.12.4 Organi di Governo e Parlamento <sup>[6]</sup>

1.12.5 Istituzioni ed organismi nazionali (comprese le altre Regioni)

1.12.6 Enti Locali (compresi Unioni e Consorzi)

1.12.7 Soggetti privati e associazioni <sup>[7]</sup>

### **1.13 Comunicazione**

*Attività di comunicazione ed informazione istituzionale. Comprende il Cerimoniale, Patrocinio, Comitato d'onore e Gonfalone, le relazioni esterne (delegazioni ed altre relazioni non attinenti al Cerimoniale) ed i rapporti con gli organi di informazione (conferenze e comunicati stampa), la rassegna stampa.*

1.13.1 Normativa, disposizioni di massima

1.13.2 Cerimoniale

1.13.3 Patrocinio, Comitato d'onore, Gonfalone

1.13.4 Premi ed onorificenze

1.13.5 Relazioni esterne

1.13.6 Rapporti con gli organi di informazione

1.13.6.1 Conferenze stampa

1.13.6.2 Comunicati stampa

1.13.7 Rassegna stampa

### **1.14 Promozione culturale**

*Rapporti con Associazioni culturali, Scuole ed Enti vari, contributi e progetti culturali, convegni ed altre manifestazioni.*

1.14.1 Normativa, disposizioni di massima

1.14.2 Rapporti con associazioni culturali, scuole ed enti vari

1.14.3 Contributi e progetti culturali

1.14.4 Convegni ed altre manifestazioni

### **1.99 Documentazione eterogenea**

*Corrispondenza e documentazione non riconducibile specificamente ad alcuna voce del presente titolo. Codice da usare con estrema cautela.*

## TITOLO 2

### ATTIVITA' LEGISLATIVA, DI CONTROLLO E DI SUPPORTO

*Documentazione inerente l'attività legislativa, i pareri delle Commissioni, il sindacato ispettivo e di indirizzo politico e le nomine.*

#### **2.1 Normativa, disposizioni di massima**

*Normativa a carattere generale riguardante il titolo nel suo complesso. Comprende lo Statuto.*

#### **2.2 Conferenza dei Presidenti dei gruppi consiliari**

*Attività della Conferenza.*

2.2.1 Normativa, disposizioni di massima

2.2.2 Convocazioni/o.d.g.

2.2.3 Verbali

#### **2.3 Assemblea consiliare**

*Documenti programmatici di Giunta, o.d.g./convocazioni, processi verbali e resocontazioni (che costituiscono serie a sé stanti), eventuali comunicazioni del Presidente del Consiglio e del Presidente della Giunta.*

2.3.1 Normativa, disposizioni di massima

2.3.2 Convocazioni/o.d.g.

2.3.3 Documenti programmatici

2.3.4 Processi verbali

2.3.5 Resocontazioni

2.3.6 Comunicazioni del Presidente del Consiglio

2.3.7 Comunicazioni di Giunta

#### **2.4 Proposte di legge regionale**

*Tutta la documentazione sull'iter legislativo di disegni e progetti di legge (serie uniche o distinte).*

#### **2.5 Proposte di legge regionale d'iniziativa popolare e di Enti locali – ammissibilità**

*Contiene l'istruttoria fino alla dichiarazione di ammissibilità, dopo di che si classificano tra le Proposte di leggi regionali.*

#### **2.6 Proposte di legge al Parlamento**

*Tutta la documentazione sull'iter legislativo di disegni e progetti di legge (serie uniche o distinte).*

#### **2.7 Proposte di referendum**

*Contiene l'istruttoria, dalla presentazione dell'istanza alla formulazione della proposta referendaria. <sup>[8]</sup>*

#### **2.8 Petizioni**

*Contiene l'istruttoria fino alle determinazioni del Consiglio.*

#### **2.9 Proposte di regolamento**

*Istruttoria relativa ai regolamenti di competenza consiliare.*

#### **2.10 Proposte di deliberazione consiliari**

*Istruttoria relativa alle deliberazioni consiliari.*

#### **2.11 Pareri**

*Pareri forniti dalle Commissioni consiliari alla Giunta regionale o ai suoi componenti.*

#### **2.12 Informative**

*Informative trasmesse dalla Giunta regionale al Consiglio o alle sue commissioni.*

#### **2.13 Sindacato ispettivo**

*Interrogazioni scritte, orali e interpellanze (costituiscono singole serie).*

2.13.1 Interrogazioni

2.13.1.1 Interrogazioni a risposta scritta

2.13.1.2 Interrogazioni a risposta orale

2.13.2 Interpellanze

#### **2.14 Indirizzo politico**

*Mozioni, risoluzioni, ordini del giorno (costituiscono singole serie).*

2.14.1 Mozioni

2.14.2 Proposte di risoluzione

2.14.3 Ordini del giorno

### **2.15 Nomine**

*Iter procedurale per le nomine negli Enti a partecipazione regionale e attività di controllo sulla situazione patrimoniale degli amministratori pubblici.*

2.15.1 Normativa, disposizioni di massima

2.15.2 Procedura

2.15.3 Situazioni patrimoniali amministratori pubblici

### **2.16 Studi e documentazione legislativa**

*Pareri dell'Ufficio legislativo, osservazioni, relazioni e studi giuridico-amministrativi. I pareri e i documenti prodotti per gli atti consiliari figurano nelle serie relative.*

2.16.1 Pareri/Osservazioni/Relazioni

2.16.2 Osservatorio Legislativo

### **2.17 Ricorsi**

*Ricorsi e comunicazioni di ricorsi su atti del Consiglio regionale da parte sia di soggetti privati che del governo nazionale. Sono compresi anche i ricorsi della Regione avversi ad atti del Governo. Nel primo caso dare anche la classifica relativa al provvedimento impugnato.*

2.17.1 Ricorsi su atti regionali

2.17.2 Ricorsi della Regione su atti governativi

### **2.99 Documentazione eterogenea**

*Corrispondenza e documentazione non riconducibile specificamente ad alcuna voce del presente titolo. Codice da usare con estrema cautela.*

## TITOLO 3

### ORGANIZZAZIONE, PATRIMONIO E RISORSE STRUMENTALI

*Organizzazione strutturale e logistica del Consiglio, programmazione e controllo, sicurezza sul lavoro. Attività relativa all'acquisizione, dismissione, cessione, locazione gestione/manutenzione dei beni immobili, mobili e dei beni di consumo. Nel titolo sono altresì comprese le forniture di servizi, l'albo fornitori, l'inventario e le utenze (acqua, luce, gas, telefonia fissa e mobile, spese postali, ecc.).*

#### **3.1 Normativa, disposizioni di massima <sup>[9]</sup>**

*Normativa a carattere generale riguardante il titolo nel suo complesso: relativa quindi all'organizzazione strutturale, ecc. Comprende anche la normativa riguardante l'informatizzazione nella PA.*

#### **3.2 Programmazione e controllo di gestione**

*Attività riguardante l'individuazione degli obiettivi e degli strumenti per il loro conseguimento, attività di controllo e monitoraggio sul funzionamento.*

3.2.1 Piani di lavoro

3.2.2 Progetti di miglioramento

3.2.3 Gruppi di lavoro <sup>[10]</sup>

3.2.4 Controllo di gestione

3.2.5 Studi e statistiche

#### **3.3 Assetto organizzativo**

*Documentazione inerente l'articolazione e la struttura dell'assetto organizzativo degli uffici e delle Direzioni (comprese le posizioni organizzativa, la definizione delle competenze). Sono invece esclusi tutti gli aspetti relativi alla gestione delle risorse umane.*

3.3.1 Organigramma

3.3.2 Organismo amministrativo apicale <sup>[11]</sup>

3.3.2.1 Circolari

3.3.2.2 Decreti

3.3.2.3 Ordini di servizio

3.3.3 Dirigenti

3.3.3.1 Decreti e/o determinazioni dirigenziali

### 3.3.3.2 Ordini di servizio

#### **3.4 Organizzazione logistica**

*Pianificazione, assegnazione e variazioni degli spazi.*

3.4.1 Pianificazione

3.4.2 Richieste/assegnazioni/variazioni

#### **3.5 Sicurezza sul lavoro**

*Gestione tecnico-amministrativa ex L. 626/94 e successive integrazioni e modificazioni, designazione e funzionamento servizio di prevenzione e protezione, rappresentante dei lavoratori, squadre di pronto intervento e pronto soccorso, interventi e proposte di adeguamento, accertamenti sanitari etc.*

3.5.1 Normativa, disposizioni si massima

3.5.2 Servizio prevenzione e protezione

3.5.3 Piani di valutazione rischi e piani di evacuazione <sup>[12]</sup>

3.5.4 Sorveglianza sanitaria

#### **3.6 Servizi ausiliari**

*Gestione dei servizi d'aula e di accoglienza etc., comprende le disposizioni di servizio, eventuali regolamenti settoriali ecc.*

3.6.1 Servizi d'aula

3.6.2 Servizi d'accoglienza

3.6.3 Tipografia e stampa

3.6.4 Servizio di posta

3.6.5 Autoparco <sup>[13]</sup>

#### **3.7 Attività negoziale e contrattuale**

*Ufficiale rogante, repertorio contratti; trattative private, gare, licitazioni, appalto concorso, convenzioni (esempio per consulenze) ecc.<sup>[14]</sup>. Contiene anche la documentazione relativa all'elenco dei fornitori.*

#### **3.8 Beni immobili**

*Attività relativa all'acquisizione, dismissione, cessione a qualsiasi titolo e gestione dei beni immobili; locazioni attive e passive; tenuta dell'inventario (redazione, variazioni, accatastamenti); concessioni di spazi ad utenti esterni. Le voci possono essere ulteriormente dettagliate in base alle materie (es. i vari immobili).*

3.8.1 Acquisizioni ed alienazioni

3.8.2 Inventario

3.8.3 Locazioni attive e passive

3.8.4 Concessione spazi, locali ed aree <sup>[15]</sup>

#### **3.9 Beni mobili**

*Attività relativa all'acquisizione, dismissione, cessione a qualsiasi titolo e gestione dei beni mobili (arredi, attrezzature, automezzi, comprese le opere d'arte, acquistate o donate). Tenuta dell'inventario (redazione, variazioni, fuori uso ecc.). Sono esclusi il materiale informatico, inserito nel titolo 6.6, e il materiale bibliografico e le riviste, inserite nel titolo 6.5. Le voci possono essere ulteriormente dettagliate in base alle materie (es. arredi, attrezzature ecc).*

3.9.1 Acquisizioni, donazioni e dismissioni

3.9.2 Inventario

3.9.3 Locazioni / noleggi

#### **3.10 Beni di consumo**

*Attività relative all'acquisizione e alla gestione di beni di consumo quali vestiario, divise. Le voci possono essere ulteriormente dettagliate in base alle materie.*

3.10.1 Acquisizioni

3.10.2 Richieste

#### **3.11 Forniture di servizi**

*Attività relativa all'acquisizione e gestione di servizi, quali pulizia, disinfezione, vigilanza e guardiania, traslochi e facchinaggio, ristorazione e servizi sostitutivi mensa, polizze assicurative; organizzazione di convegni e iniziative espositive (solo organizzazione di supporto, logistica, catering, forniture varie), stampa pubblicazioni consiliari, rilegatura atti. Comprende inoltre le consulenze esterne.*

3.11.1 Acquisizioni

- 3.11.2 Assicurazioni
- 3.11.3 Consulenze esterne

### **3.12 Utenze**

*Attività relative all'acquisizione e alla gestione delle utenze quali energia elettrica, acqua, luce, gas, telefonia fissa e mobile, spese postali, ecc.* <sup>[16]</sup>

- 3.12.1 Acquisizioni
- 3.12.2 Richieste

### **3.13 Manutenzione ordinaria**

*Interventi su immobili, impianti, attrezzature (esclusi interventi per adeguamento alla L. 626/1994 <sup>[17]</sup>) relativi a lavori elettrici, idraulici, ad impianti di condizionamento, lavori edili, di falegnameria, riparazione apparecchiature ed attrezzature (escluso Hw e Sw) ecc. La manutenzione straordinaria può essere classificata anche in "Beni immobili".*

### **3.99 Documentazione eterogenea**

*Corrispondenza e documentazione non riconducibile specificamente ad alcuna voce del presente titolo. Codice da usare con estrema cautela.*

## TITOLO 4

### RISORSE UMANE

Comprende le funzioni e le attività inerenti la gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente a qualsiasi titolo, dall'assunzione alla cessazione, nonché i rapporti sindacali e la contrattazione decentrata.

#### **4.1 Normativa, disposizioni di massima**

Normativa e disposizioni di massima, circolari, CCNL, piano occupazionale, ecc.

#### **4.2 Relazioni sindacali e contrattazione**

*Relazioni sindacali compresi: elezione dei rappresentanti della RSU, riunioni sindacali, contrattazione, concertazione, comunicazione di scioperi.*

- 4.2.1 Elezione rappresentanti RSU
- 4.2.2 Riunioni sindacali
- 4.2.3 Accordi sindacali
- 4.2.4 Scioperi

#### **4.3 Concorsi e reclutamento**

*Reclutamento a qualsiasi titolo del personale dipendente, a tempo determinato e indeterminato. Procedure concorsuali e di selezione, corsi-concorsi; assunzioni tramite il Centro per l'impiego; riassunzione in servizio ecc.*

- 4.3.1 Concorsi
- 4.3.2 Assunzioni dirette <sup>[18]</sup>
- 4.3.3 Assunzioni obbligatorie
- 4.3.4 Domande di assunzione

#### **4.4 Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro**

*Costituzione e modifica del rapporto di lavoro; inquadramento del personale dipendente, profilo, mansioni; part-time, telelavoro, incarichi interni, incarichi istituzionali per conto dell'Amministrazione, incarichi extraistituzionali. Cessazione del rapporto di lavoro a qualunque titolo (collocamento a riposo, dimissioni, decadenza, destituzione, infermità, fine rapporto a termine, ecc.).* <sup>[19]</sup>

- 4.4.1 Assunzione (contratto)
- 4.4.2 Inquadramento
  - 4.4.2.1 Tempo pieno
  - 4.4.2.2 Part time
  - 4.4.2.3 Telelavoro
- 4.4.3 Mansioni
- 4.4.4 Incarichi
  - 4.4.4.1 Interni
  - 4.4.4.2 Istituzionali
  - 4.4.4.3 Extraistituzionali



#### 4.4.5 Cessazioni

### 4.5 Personale dei gruppi e delle strutture speciali

Costituzione e modifica del rapporto di lavoro del personale dei Gruppi e del personale delle strutture speciali (Ufficio di Presidenza ecc.); inquadramento, profilo, mansioni; part-time. Cessazione del rapporto di lavoro a qualunque titolo.

#### 4.5.1 Assunzione (contratto)

#### 4.5.2 Inquadramento

##### 4.5.2.1 Tempo pieno

##### 4.5.2.2 Part time

#### 4.5.3 Mansioni

#### 4.5.4 Cessazioni

### 4.6 Previdenza ed assistenza

*Iscrizione e gestione dei rapporti con istituti di previdenza, assistenza e di assicurazione, obbligatori ed integrativi del personale (INAIL, INPDAP, SSN, ecc), compresi i benefici da essi erogati, contributi previdenziali, TFR, cessione del quinto sullo stipendio, ricongiunzioni e riscatti.*

#### 4.6.1 Istituti di previdenza

#### 4.6.2 Contributi previdenziali

#### 4.6.3 Trattamento di fine rapporto (TFR)

#### 4.6.4 Ricongiunzioni e riscatti

### 4.7 Trattamento economico

*Definizione ed erogazione di retribuzioni di base ed emolumenti accessori, comprese indennità, produttività, lavoro straordinario, missioni, rimborsi, buoni pasto etc.*

#### 4.7.1 Retribuzione base

#### 4.7.2 Indennità accessorie

#### 4.7.3 Missioni

#### 4.7.4 Lavoro straordinario

### 4.8 Mobilità

*Comandi, trasferimenti, anche interni, distacchi in genere, distacchi sindacali e incarichi politici.*

#### 4.8.1 Comandi

#### 4.8.2 Trasferimenti

#### 4.8.3 Passaggi interni

#### 4.8.4 Distacchi

#### 4.8.5 Distacchi sindacali

### 4.9 Gestione presenze

*Gestione delle presenze e delle assenze in servizio. Gestione badges, giustificativi e autorizzazioni delle assenze ordinarie (fogli di reperibilità, ferie, servizi esterni, permessi orari, permessi retribuiti giornalieri, ecc.) missioni, 150 ore, aspettative, malattie, assistenza a portatori di handicap, maternità e puerperio, infortuni.*

#### 4.9.1 Gestione badges

#### 4.9.2 Giustificativi delle assenze

#### 4.9.3 Turni di servizio e reperibilità

#### 4.9.4 Missioni

#### 4.9.5 150 ore

#### 4.9.6 Aspettativa senza retribuzione

#### 4.9.7 Aspettativa sindacale

#### 4.9.8 Malattia

#### 4.9.9 Assistenza a portatori di handicap

#### 4.9.10 Maternità e puerperio

#### 4.9.11 Invalidità

#### 4.9.12 Incarichi pubblici

#### 4.9.13 Infortunio

#### 4.9.14 Causa di servizio

### 4.10 Formazione ed aggiornamento

*Organizzazione di corsi e partecipazione del personale dipendente a corsi interni o organizzati all'esterno dell'amministrazione.*

#### 4.10.1 Organizzazione corsi (Organizzazione e programmazione)



4.10.2 Partecipazione a corsi e convegni interni

4.10.3 Partecipazione a corsi e convegni esterni

#### **4.11 Attività ispettiva, disciplinare, conciliazione e contenzioso**

*Controllo sull'applicazione delle norme sul personale e delle norme relative al codice comportamentale, procedimenti disciplinari e ricorsi.*

4.11.1 Procedimenti disciplinari

4.11.2 Ricorsi

#### **4.12 Valutazione del personale**

*Sistema di valutazione del personale e sua applicazione, comprese le attività del nucleo di valutazione.*

4.12.1 Nucleo di valutazione

4.12.2 Sistema di valutazione e sua applicazione

#### **4.13 Servizi al personale**

*Servizi a favore del personale dipendente: soggiorni estivi e invernali, borse di studio, rapporti con il CRAL, fondo di solidarietà, convenzioni con enti ed istituti per benefit vari, ecc. Assistenza fiscale.*

#### **4.14 Personale con contratti atipici**

*Lavoratori a progetto (ex Co.co.co), stage formativi per studenti, piani di inserimento professionale ecc.*

#### **4.99 Documentazione eterogenea**

*Corrispondenza e documentazione non riconducibile specificamente ad alcuna voce del presente titolo. Codice da usare con estrema cautela.*

## TITOLO 5

### RISORSE FINANZIARIE E GESTIONE CONTABILE

Funzioni e attività collegate alla formazione ed alla gestione del bilancio, alle operazioni contabili (compreso il servizio di tesoreria), al fondo economale, al finanziamento dei Gruppi consiliari ed al trattamento economico e fiscale dei consiglieri (il trattamento economico e fiscale del personale è compreso nel 6.6.).

#### **5.1 Normativa, disposizioni di massima**

*Relative al bilancio, alla gestione della contabilità, il finanziamento dei Gruppi consiliari ed il trattamento economico e fiscale dei Consiglieri.*

#### **5.2 Bilancio**

*Predisposizione e variazioni (compresi assestamenti) del bilancio di previsione, consuntivo (o rendicontazione) e documentazione allegata.*

5.2.1 Predisposizione

5.2.2 Variazioni

5.2.3 Assestamento

5.2.4 Esercizio provvisorio

#### **5.3 Rendiconto o (conto consuntivo)**

*Rendiconto finanziario, conto generale del patrimonio, residui attivi e passivi, perenzioni.*

5.3.1 Predisposizione

5.3.2 Residui attivi o passivi

5.3.3 Perenzioni

#### **5.4 Gestione delle entrate**

*Gestione dei vari tipi di entrate.*

5.4.1 Reversali

5.4.2 Fatturazioni

#### **5.5 Gestione delle uscite**

*Gestione dei vari tipi di uscite.*

5.5.1 Impegni di spesa

5.5.2 Mandati e fatture

## **5.6 Rapporti con la tesoreria**

*Gestione dei rapporti con la tesoreria regionale (convenzioni, rapporti in genere, rendicontazioni periodiche).*

5.6.1 Flussi di spesa (trasmissione mandati e reversali)

5.6.2 Riscontro di cassa e competenza

## **5.7 Fondo economale**

*Gestione della cassa economale, anticipazioni, rimborsi e controlli di cassa ecc.*

5.7.1 Liquidazione spese fondo economale

5.7.2 Rendicontazione

## **5.8 Finanziamento ai gruppi consiliari**

*Corrispondenza, erogazione finanziamento (rimborsi spese), rendiconto.*

5.8.1 Erogazione finanziamento

5.8.2 Gestione finanziamento

5.8.3 Rendiconto

## **5.9 Trattamento economico e fiscale dei consiglieri, ex consiglieri ed assessori**

*Indennità, adempimenti fiscali (IRAP, modello 730, modello 101 e modello 770) e contributivi, gettoni di presenza, polizze assicurative, trattamenti di missione e vitalizi relativi ai consiglieri.*

5.9.1 Indennità di carica e di fine mandato

5.9.2 Adempimenti fiscali

5.9.3 Contributi figurativi

5.9.4 Gettoni di presenza e rimborsi

5.9.5 Assicurazioni

5.9.6 Missioni

5.9.7 Vitalizi

## **5.10 Fiscalità passiva**

*Consulenza fiscale con eventuali convenzioni; sostituto d'imposta, dichiarazione 770, ICI, IVA, IRAP, TARSU (tassa dei rifiuti solidi urbani) ecc.*

## **5.99 Documentazione eterogenea**

*Corrispondenza e documentazione non riconducibile specificamente ad alcuna voce del presente titolo. Codice da usare con estrema cautela.*

# TITOLO 6

## SISTEMA INFORMATIVO

*Attività relativa al servizio archivistico, alla biblioteca e al centro di documentazione ed ai sistemi informatici.*

### **6.1 Normativa, disposizioni di massima**

*Normativa a carattere generale riguardante il titolo nel suo complesso.*

### **6.2 Sistema documentale**

*Attività inerenti al gestione del Servizio Archivistico ai sensi del DPR 445/2000 relativa al protocollo, archivio e gestione documentale. Strumenti di corredo archivistico, richieste di riproduzione, versamenti, estrazioni temporanee di documentazione, procedure di scarto ecc.*

6.2.1 Pianificazione

6.2.2 Manuale di gestione

6.2.3 Piano di classificazione e piano di conservazione

6.2.4 Gestione del protocollo

6.2.5 Gestione degli archivi

6.2.5.1 Strumenti di corredo e di consultazione

6.2.5.2 Versamenti

6.2.5.3 Procedure di scarto

6.2.5.4 Richieste di consultazione e/o di riproduzione <sup>[20]</sup> e consulenza alla ricerca <sup>[21]</sup>

### **6.3 Rapporti con il pubblico e sportelli informativi**

*Applicazioni della L. 241/90 e successive modificazioni; richieste di accesso; costituzione ed attività degli Uffici relazioni con il pubblico (URP).*

- 6.3.1 Sito web del Consiglio
- 6.3.2 Pubblicazioni a cura del Consiglio Regionale
  - 6.3.2.1 Periodiche
  - 6.3.2.2 Monografiche
- 6.3.3 URP
  - 6.3.3.1 Richieste di informazioni <sup>[22]</sup>
- 6.3.4 Richieste di accesso ex L. 241/90

#### **6.4 Tutela della riservatezza**

*Adempimenti, individuazione responsabili, ecc.*

- 6.4.1 Regolamento
- 6.4.2 Soggetti che effettuano il trattamento <sup>[23]</sup>
- 6.4.3 Trattamento dei dati <sup>[24]</sup>

#### **6.5 Biblioteche e centri di documentazione**

*Gestione del servizio di biblioteca, acquisti, catalogazione, richieste di consultazione e prestito, riproduzione ecc. Gestione del servizio del Centro di Documentazione.*

- 6.5.1 Regolamento
- 6.5.2 Pianificazione
- 6.5.3 Servizi all'utenza
  - 6.5.3.1 Cataloghi ed indici
  - 6.5.3.2 Richieste di consultazione e/o riproduzione
  - 6.5.3.3 Prestito
  - 6.5.3.4 Consulenza alla ricerca <sup>[25]</sup>
- 6.5.4 Acquisizione materiale
  - 6.5.4.1 Inventari pubblicazioni
  - 6.5.4.2 Monografie
  - 6.5.4.3 Abbonamenti <sup>[26]</sup>
  - 6.5.4.4 Doni e scambi
- 6.5.5 Rapporti con le altre biblioteche e le reti delle biblioteche

#### **6.6 Sistema informatico**

*Gestione del servizio informatico del Consiglio regionale per gli aspetti tecnici, comprendente la programmazione, la pianificazione e la gestione di acquisti e le assegnazioni di software e hardware; gestione delle banche dati, delle reti interne ed esterne, compresa la sicurezza informatica. Gestione dell'attività di informatizzazione.*

- 6.6.1 Pianificazione
- 6.6.2 Acquisto e dismissione software e hardware
- 6.6.3 Gestione e manutenzione <sup>[27]</sup>
  - 6.6.3.1 Richieste di intervento
- 6.6.4 Sicurezza informatica

#### **6.99 Documentazione eterogenea**

*Corrispondenza e documentazione non riconducibile specificamente ad alcuna voce del presente titolo. Codice da usare con estrema cautela.*

## **NOTE esplicative**

<sup>1</sup> Il fascicolo del singolo Gruppo nasce da 1.4.2, ha durata per Legislatura ed include costituzione e composizione del Gruppo con eventuali adesioni e/o dimissioni dei singoli consiglieri.

<sup>2</sup> Ad esempio quella proveniente da cittadini, da associazioni ecc. non riguardante atti consiliari specifici già all'esame della Commissione o inchieste in corso.

<sup>3</sup> Su atti regionali, sul Piano nazionale delle frequenze, sulla localizzazione degli impianti e l'inquinamento elettromagnetico, questi argomenti possono costituire ulteriori voci di dettaglio.

<sup>4</sup> Al Consiglio, all'Autorità per le Garanzie nelle comunicazioni, ecc.

<sup>5</sup> Creare voci ulteriori a seconda delle convenzioni con l'Autorità che indicano tali attività.

<sup>6</sup> Comprende anche la Conferenza Stato-Regioni.

<sup>7</sup> Compresa AICCRE (Associazione Italiana per il Consiglio dei Comuni e delle Regioni d'Europa).

<sup>8</sup> Con questo codice si classificano le proposte di referendum consultivo su provvedimenti regionali e di referendum abrogativo di leggi, deliberazioni del Consiglio e di leggi statali.

Comprende la presentazione della proposta referendaria sino alle determinazioni del Consiglio per l'indizione del referendum, che spetta al Presidente della Giunta. Comprende anche, per le proposte di iniziativa popolare, l'ammissibilità della richiesta.

Il referendum consultivo per l'istituzione dei nuovi Comuni, mutamenti di circoscrizioni e denominazione, essendo parte integrante dell'iter legislativo, si classifica in 2.3 (proposte di legge regionale).

<sup>9</sup> Ad esclusione di quella relativa alla sicurezza sul lavoro che va nella voce relativa.

<sup>10</sup> Contiene la costituzione del gruppo e l'attività (convocazioni, verbali, ecc.); il materiale conclusivo, relazioni ecc. va classificato anche secondo la materia corrispondente (es. privacy).

<sup>11</sup> Da denominare a seconda delle diverse realtà (Segreteria, Direzione, ecc).

<sup>12</sup> Compresa le squadre di prevenzione e incendi e di pronto soccorso.

<sup>13</sup> Si può ulteriormente dettagliare indicando ad esempio le voci "Fogli di viaggio", "Buoni carburante", "Viacard/Telepass", "Sinistri", "Contravvenzioni" ecc.

<sup>14</sup> Con questo codice si classificano solo i documenti dell'attività procedurale complessa relativa alle gare, appalti, ecc. Gli studi, le specifiche tecniche, i capitolati ecc. sono classificati nella materia a cui si riferiscono. L'attività contrattuale e la stipula dei contratti e/o convezioni che non richiedono procedure complesse (es. per modico valore) e se effettuate direttamente dall'ufficio competente nella materia possono essere classificate anche solo all'interno della materia cui si riferiscono.

<sup>15</sup> Concessioni relativamente ad utenti esterni al CR, altrimenti classificare in Organizzazione logistica.

<sup>16</sup> Le spese per tributi vari (es. TARSU) si classificano in "Fiscalità passiva" 5.10.

<sup>17</sup> Vedi voce 3.5.

<sup>18</sup> Che esulano dai concorsi.

<sup>19</sup> Si può sotto articolare la voce cessazioni con le varie tipologie.

<sup>20</sup> Escluse quelle ex L. 241/90 che vanno nella voce successiva 6.3.4

<sup>21</sup> Consulenza e ricerche effettuate, anche direttamente dagli addetti agli archivi.

<sup>22</sup> Comprende anche reclami, segnalazioni ecc.

<sup>23</sup> Comprende la nomina dei responsabili.

<sup>24</sup> Ad es. eventuali richieste di blocco o di modifica dei dati, documento programmatico sulla sicurezza, ecc.

<sup>25</sup> Assistenza e ricerche bibliografiche, legislative, giurisprudenziali ecc.

<sup>26</sup> Di riviste, Gazzette ufficiali, Bollettini regionali ecc.

<sup>27</sup> Comprende l'attività rivolta a software, hardware e relativa alle reti, interne ed esterne.



## Allegato 5 – Formazione

Argomento	Durata Max. stimata [ore]	Periodicità [volte/anno]	Destinatari
<b>Organizzazione e compiti delle UOP e delle UOPG all'interno della AOO</b>	12	2	UOP UOPG
<b>Gli strumenti informatici e le norme di base per la tutela dei dati personali, la raccolta, la registrazione e l'archiviazione delle informazioni</b>	5	1	RGD Vicario RGD UOP UOPG
<b>Processi di semplificazione, razionalizzazione e innovazione procedurale inerenti la protocollazione e l'archiviazione dei documenti della AOO</b>	12	2	Dirigenti AP e PO RGD Vicario RGD
<b>Norme sulla protezione dei dati personali e delle direttive stabilite nel documento programmatico della sicurezza</b>	4	1	Dirigenti AP e PO RGD Vicario RGD
<b>Strumenti e tecniche per la gestione digitale delle informazioni, con particolare riferimento alle politiche di sicurezza stabilite dall'amministrazione/AOO</b>	5	1	RGD Vicario RGD UOP UOPG
<b>Novità introdotte dal DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche per il protocollo informatico e l'impatto nei processi organizzativi interni</b>	30	5	RGD Vicario RGD UOPG
<b>Aggiornamenti formativi sull'applicazione degli elementi normativi nel SdP e nuove funzionalità</b>	12	2	RGD Vicario RGD UOP UOPG
<b>Aggiornamenti formativi sull'applicazione "Pacchetto di versamento registro giornaliero di protocollo" in conservazione</b>	18	2	RGD Vicario RGD

## **Allegato 6 – Composizione dell'AOO**

---

### **SEGRETERIO GENERALE**

---

- *Servizio affari generali della Segreteria generale del Consiglio*
- *Garante delle persone sottoposte a misure restrittive della libertà personale*
- *Garante dei diritti del minore*
- *Revisori dei Conti*
- *Associazione Consiglieri*

### **SEZIONE ASSEMBLEA E COMMISSIONI CONSILIARI PERMANENTI**

---

- *Servizio Assemblea e assistenza agli organi*
- *Servizio I<sup>a</sup> - II<sup>a</sup> - VII<sup>a</sup> Commissione*
- *Servizio III<sup>a</sup> - VI<sup>a</sup> Commissione*
- *Servizio IV<sup>a</sup> - V<sup>a</sup> Commissione*

*Si riportano di seguito, per comodità di lettura, le competenze delle varie Commissioni:*

*I<sup>a</sup> Commissione - Programmazione, Bilancio, Finanze e Tributi*

*II<sup>a</sup> Commissione - Affari Generali, Personale e Struttura degli Uffici Regionali e di Enti Regionali, Polizia Urbana e Rurale, Tempo Libero, Sport, Pesca Sportiva e Caccia*

*III<sup>a</sup> Commissione - Assistenza Sanitaria, Servizi Sociali*

*IV<sup>a</sup> Commissione - Industria, Commercio, Artigianato, Turismo e Industria Alberghiera, Agricoltura e Foreste, Pesca Professionale, Acquacoltura*

*V<sup>a</sup> Commissione - Ecologia, Tutela del Territorio e delle Risorse Naturali, Difesa del suolo, Risorse Naturali, Urbanistica, Lavori Pubblici, Trasporti, Edilizia Residenziale*

*VI<sup>a</sup> Commissione - Politiche Comunitarie, Lavoro e Formazione Professionale, Istruzione, Cultura, Cooperazione, Emigrazione, Immigrazione*

*VII<sup>a</sup> Commissione - Statuto, Regolamenti, Riforme Istituzionali, Rapporti Istituzionali, Sistema delle Autonomie Locali*

### **SEZIONE AMMINISTRAZIONE E BILANCIO**

---

- *Servizio bilancio, finanze e provveditorato*

	<b>Consiglio regionale della Puglia</b> Sezione Informatica e Tecnica <i>Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio</i>	Data: febbraio 2016
		Versione: 3 def. 0

## ***SEZIONE GESTIONE RISORSE UMANE***

### ***SEZIONE AFFARI E STUDI GIURIDICI E LEGISLATIVI***

---

- *Servizio affari e studi giuridici*

### ***SEZIONE INFORMATICA E TECNICA***

---

- *Servizio informatico e tecnico*

## ***SEZIONE BIBLIOTECA E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE***

### ***SEZIONE INFORMAZIONE E STAMPA***

### ***COMITATO REGIONALE PER LE COMUNICAZIONI***

---

- *Servizio funzioni proprie e statutarie (par condicio e 488), diritto di accesso, segreteria e programmazione*
- *Servizio Contenzioso con gli operatori telefonici e le Pay TV*

## **Allegato 7 – Documenti da non protocollare**

---

Sono esclusi dalla protocollazione, ai sensi dell'art. 53 del DPR n. 445/2000, in quanto soggetti a sistema di **registrazione diversificata**, i seguenti documenti:

- le leggi e i decreti, le ordinanze, le deliberazioni dell'Ufficio di Presidenza, le Determinazioni Dirigenziali ai quali è assegnata una specifica numerazione nel registro del Repertorio;
- i modelli del CO.RE.COM. relativi a conciliazioni e definizione delle controversie;
- i verbali e i contratti.

Sono inoltre **esclusi** dalla registrazione di protocollo:

- documenti non indirizzati al Consiglio o comunque ad alcuna sua struttura;
- atti preparatori interni;
- gazzette ufficiali, bollettini ufficiali P.A., notiziari P.A. e materiali statistici;
- tutti i documenti che, per loro stessa natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa, presente o futura, come stampe pubblicitarie od informative, giornali, riviste, libri, inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi, manifesti e locandine inerenti attività promozionali;
- gli allegati e, in genere, tutti i documenti che, essendo accompagnati da lettera di trasmissione, non necessitano di ulteriore protocollazione;
- gli avvisi di ricevimento delle raccomandate e degli atti giudiziari, spediti tramite servizio postale o corriere, nonché le comunicazioni di avvenuto deposito di raccomandate ed atti giudiziari, effettuate dal servizio di recapito, in caso di impossibilità di recapito degli stessi;
- gli atti riservati personali quali corrispondenza e modelli fiscali (730, CUD, F24, 770, cedolini, etc.);
- la corrispondenza privata, pervenuta a mezzo posta o corriere tramite busta o plico, riportanti esclusivamente:
  - ✓ nome e cognome del destinatario
  - ✓ riportanti le seguenti diciture: riservato, personale, confidenziale, s.p.m., ecc. o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata (ad es. busta particolare).

I documenti, di cui ai precedenti due punti, non verranno aperti per motivi di riservatezza e privacy ma consegnati ai destinatari che, verificato il contenuto, potranno richiederne la registrazione, secondo le modalità indicate nel Manuale di Gestione Documentale;

- ✓ riportanti le seguenti diciture: “offerta”, “gara d'appalto”, o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara (ad es. chiusura con

ceralacca, ecc.), per tale documentazione vengono seguite le modalità indicate nel successivo Allegato 20;

- i documenti pervenuti a mezzo fax contenenti inviti e informative pubblicitarie;
- le copie dei telegrammi inviati a mezzo telefono;
- gli originali dei documenti pervenuti anticipatamente via fax o altro mezzo e già protocollati. In questo caso sull'originale dovrà essere riportato lo stesso numero e la stessa data attribuiti in precedenza.

## **Allegato 8 – Funzionalità SdP DiDoc®**

Il Sistema di Protocollo (SdP) adottato dal Consiglio regionale della Puglia è un sistema proprietario della società CADAN S.r.l. di Bari, è articolato attualmente in:

- Sistema di Protocollo e di Gestione Documentale (**DiDoc® ver. 3.5.0**);
- Cruscotto Digitale;
- Modulo di protocollazione automatica delle Fatture Elettroniche.

### *Sistema di Protocollo e di Gestione Documentale*



**DiDoc**

**DiDoc®**, realizzato con le più innovative tecniche informative, è lo strumento pensato e progettato per implementare facilmente ed efficacemente la gestione elettronica documentale compatibilmente con le norme

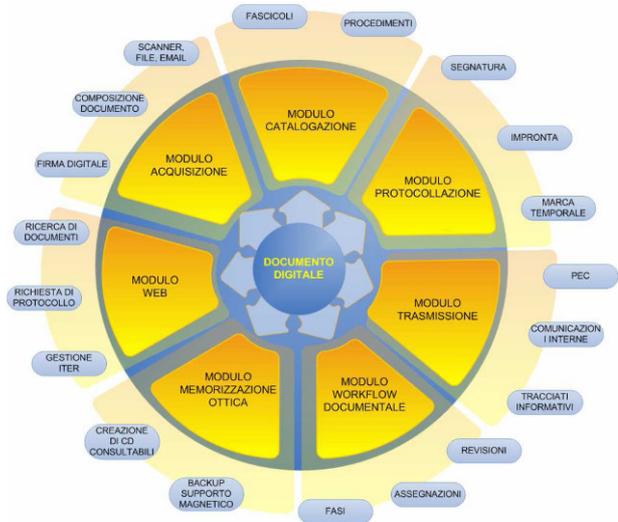
sulla tutela dei dati personali e in ottemperanza al DPR 196/2006 e s.m.i..

La potente ed intuitiva interfaccia grafica, che ricalca quella utilizzata da Microsoft Office e la modularizzazione del prodotto, consentono di attuare le funzionalità a diversi livelli e previste dalle Linee guida CNIPA GEDOC2: **Nucleo Minimo di Protocollo, Gestione Documentale, Workflow Documentale.**

**DiDoc® dunque permette di:**

-  Protocollare un documenti interno, di entrata o di uscita
-  Segnare il documento protocollato
-  Applicare l'impronta HASH, la marca temporale e la firma digitale
-  Effettuare ricerche semplici, avanzate e per assonanza (full text)

- 📁 Seguire l'iter di assegnazione di un documento o di un procedimento
- 📁 Acquisire otticamente i documenti tramite standard TWAIN, disponibile sulla maggior parte degli scanner
- 📁 Catturare il testo in maniera semplice e/o automatica dai documenti acquisiti
- 📁 Specificare le fasi di lavorazione alle quali il documento dovrà essere sottoposto
- 📁 Monitorare quotidianamente lo stato del documento
- 📁 Gestire i procedimenti amministrativi aperti e che racchiudono diversi protocolli
- 📁 Catalogare in un archivio informatico le informazioni riguardanti un documento
- 📁 Assegnare per via telematica il documento ad uno o più destinatari
- 📁 Gestire le fasi e le revisioni di un documento
- 📁 Inserire un documento in fascicoli e procedimenti tematici
- 📁 Interagire, mediante il modulo software "Pacchetto di versamento registro giornaliero di protocollo" con lo specifico sistema di conservazione a norma che si intende adottare.
- 📁 Aggiornare l'IPA (*Indice delle Pubbliche Amministrazioni*)



La strutturazione di tipo client/server consente di soddisfare i necessari requisiti di sicurezza e di riservatezza delle informazioni e, nel contempo, di attivare una profilazione utente per la gestione delle Aree Organizzative Omogenee.

A seconda dell'utenza si possono creare differenti funzioni, come:

- 📁 Navigazione cartelle e funzione di ricerca file/cartelle
- 📁 Visualizzazione informazioni su file o cartelle (data ultimo accesso, data ultima modifica, dimensione, tipo file)
- 📁 Creazione, modifica, cancellazione cartella
- 📁 Inserimento, modifica, cancellazione file
- 📁 Upload multiplo di file attraverso il "drag and drop" (trascinamento dei file del tuo pc direttamente nell'applicazione: in altre parole selezioni i file col mouse e tenendo premuto il tasto sinistro li trascini all'interno della schermata del software ed in men che non si dica saranno caricati)
- 📁 Download multiplo di file (creazione di un unico file "zip")
- 📁 Rinomina di più file contemporaneamente, con regole di rinomina personalizzate
- 📁 Visualizzazione/stampa lista dei file o albero directory
- 📁 Assegnazione permessi su file o cartelle di proprietà

oppure

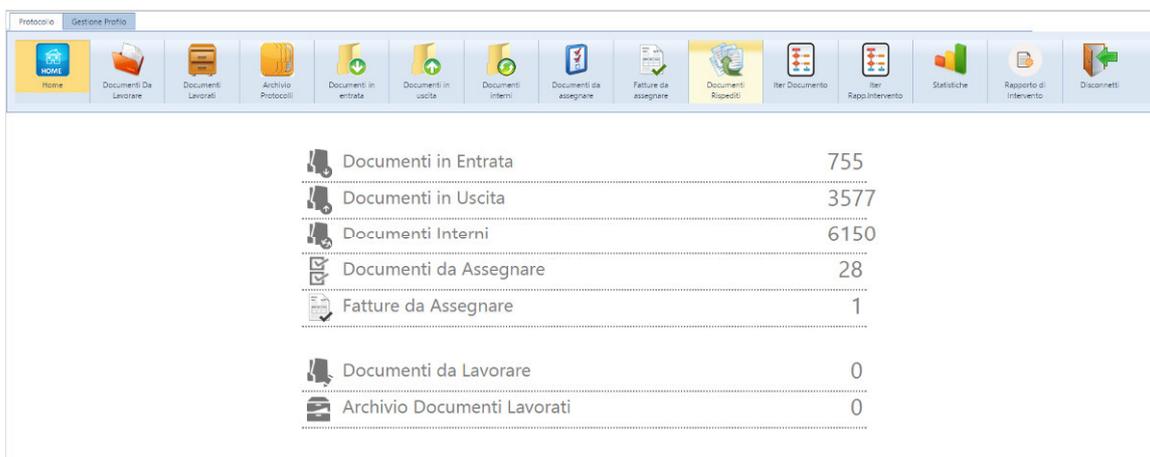
- 📁 Gestione utenti/gruppi (creazione, modifica e cancellazione)

-  File manager con funzionalità aggiuntive (cancellazione cartelle con file, esportazione struttura cartelle, scansione file/cartelle inserite sul server tramite file system)
-  Gestione cartelle "progetto" (impostazione della struttura della cartella progetto, assegnazione predefinita di permessi alle cartelle aree e attività)
-  Gestione Autorizzazioni (assegnazione manuale e automatizzata dei permessi attraverso la creazione di liste personalizzate)
-  Gestione Logs (tracciamento delle operazioni effettuate dall'utente, utenti in linea, login/logout, modifica di un file, archivio e filtro per data)
-  Strumenti utili (backup database)

DiDoc® è conforme a tutti i livelli di conformità previsti dalla “CHECKLIST versione 1.0 - Supporto alla verifica e alla valutazione dei Sistemi di protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali” richiesti da DigitPA.

### Cruscotto Digitale

Il **CRUSCOTTO DIGITALE** rappresenta uno strumento di forte interazione ed estensione del SdP DiDoc®, consentendo di attivare potenti, ma semplici, strumenti di gestione e monitoraggio degli iter documentali del Consiglio regionale.



Infatti ciascuna unità di personale, a seconda del proprio ruolo, potrà interagire digitalmente con la documentazione relativa alle procedure amministrative da lui gestite e controllate. Attraverso opportuna profilazione e con accesso protetto (username e password), il sistema sarà in grado di individuare il ruolo tra:

**ASSEGNATARIO** di un documento protocollato che è in grado di:

- Ricevere e accettare, in tempo reale, un documento protocollato ed a lui assegnato dal Dirigente per la conseguente lavorazione;

- visualizzare ed eventualmente stampare un documento protocollato ed il dettaglio dell'iter documentale;
- occuparsi della corretta esecuzione della pratica relativa al documento protocollato;
- segnalare il termine delle fasi di lavorazione connesse a quel documento.

**DIRIGENTE** di Sezione o Servizio, che può:

- effettuare tutte le operazioni previste per l'ASSEGNATARIO;
- visualizzare tutti i documenti in entrata assegnati alla propria Sezione o Servizio;
- visualizzare tutti i documenti in uscita dalla propria Sezione o Servizio;
- visualizzare tutti i documenti lavorati all'interno della propria Sezione o Servizio ;
- restituire tutti i documenti impropriamente assegnati;
- ricevere eventuali avvisi di ricezione quando viene acquisito dalla propria Sezione o Servizio un nuovo protocollo;
- visualizzare l'iter documento dei protocolli della propria Sezione o Servizio, controllando, in tempo reale, lo stato di avanzamento della lavorazione di ciascun documento, dall'acquisizione alla chiusura della pratica;
- effettuare analisi statistiche sul numero di protocolli in entrata e in uscita nella propria Sezione o Servizio, o sul numero di protocolli assegnati a ciascun impiegato.

**SEGRETARIO GENERALE**, che può:

- visualizzare tutti i documenti in entrata assegnati a ciascuna Sezione o Servizio;
- visualizzare tutti i documenti in uscita;
- ricevere eventuali avvisi di ricezione quando viene acquisito un nuovo protocollo;
- visualizzare l'iter documento dei protocolli della propria Sezione, controllando, in tempo reale, lo stato di avanzamento della lavorazione di ciascun documento, dall'acquisizione alla chiusura della pratica;
- effettuare analisi statistiche sul numero di protocolli in entrata e in uscita nel corso dell'anno solare, o sul numero di protocolli assegnati a ciascuna Sezione o Servizio.

Il Cruscotto Digitale è una **Web Application** che garantisce, la funzionalità anche al di fuori della rete consiliare attraverso connessioni internet **protette** e **criptate** e da qualunque dispositivo disponibile (PC, Tablet, Smartphone).

L'attuale flusso di lavoro per il corretto utilizzo del Cruscotto Digitale all'interno del Consiglio interfacciato con il sistema informativo DiDoc<sup>®</sup>, prevede:

1. L'unità Operativa del Protocollo Generale riceve e protocolla un documento attraverso SdP DiDoc<sup>®</sup>;
2. L' Unità Organizzativa di Protocollo Generale (**UOPG**) trasmette il documento alla Unità Operativa di registrazione Protocollo (**UOP**) della Sezione/Servizio di competenza attraverso Didoc<sup>®</sup>;

3. L'UOP vede tra i suoi documenti in DiDoc® anche il documento che l'UOPG gli ha appena inviato e può decidere se aprirlo e dunque accettarlo oppure rispedirlo al mittente, in caso di errata assegnazione;
4. Se il documento è stato accettato, il dirigente di Sezione/Servizio della relativa UOP riceverà un *alert* (avviso) che lo informa del nuovo documento ricevuto e potrà, attraverso il cruscotto web, visualizzare il documento;
5. L'UOP destinataria, in base alle indicazioni del dirigente, assegna il documento al/ai destinatario/i;
6. L'UOP, il Dirigente e anche il Segretario Generale, da quel momento, vedranno nell'area di Cruscotto Digitale loro riservata che il documento è stato assegnato e la relativa data;
7. Il/I destinatario/i riceve un ALERT che invita ad accettare il documento appena assegnato, ovvero non appena si selezionerà con il mouse l'alert comparso, si aprirà il documento assegnato nel Cruscotto Digitale e contestualmente sarà "accettato";
8. L'UOP, il Dirigente e anche il Segretario Generale, da quel momento, vedono nell'area di Cruscotto Digitale loro riservata che il documento è in fase di lavorazione con la relativa data di accettazione;
9. Il/I destinatario/i, non appena concluse le attività di trattamento del documento assegnato, segnala attraverso il Cruscotto Digitale il termine della lavorazione del documento;
10. L'UOP, il Dirigente e anche il Segretario Generale, da quel momento, vedono nell'area di Cruscotto Digitale loro riservata che la fase di lavorazione del documento è terminata.

### *Protocollazione automatica delle fatture elettroniche*

---

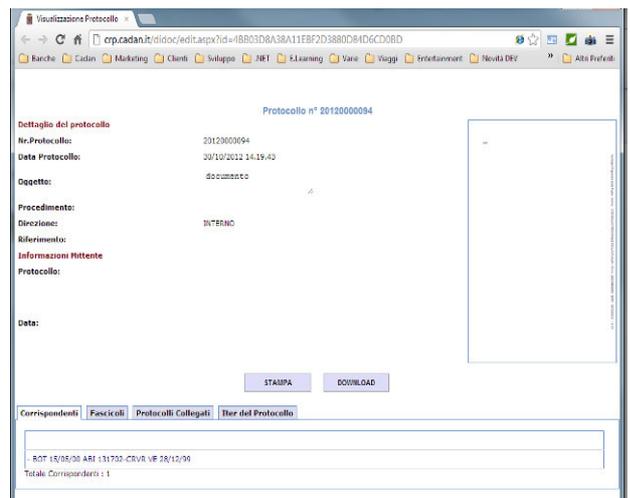
Per poter correttamente attivare le procedure automatiche dei flussi documentali relative alle fatture elettroniche, previste dal Decreto Ministeriale n. 55/2013, il Sistema di Protocollazione DiDoc®, si avvale di un opportuno *add-on* in grado di:

- a. acquisire in automatico dei messaggi inviati dal Sistema di Interscambio (SdI) alla casella di posta elettronica certificata dedicata dal Consiglio regionale della Puglia alla fatturazione, con l'interpretazione (se trattasi di fattura singola o lotto, nota di credito, messaggio di notifica, etc.) dei relativi allegati;
- b. provvedere alla segnatura automatica di protocollo del lotto di fatture, o della singola fattura in formato elettronico PA, o degli eventuali messaggi di notifica.
- c. snellire i procedimenti amministrativi, esulando l'operatore dall'onerosa analisi del complesso file XML in formato FatturaPA e provvedendo alla trasmissione automatica alla Sezione/ Servizio destinatario della fattura;
- d. fornire un utile strumento di decodifica in un formato intelligibile delle fatture elettroniche o dei messaggi di notifica da formato PA (XML) per l'operatore, attraverso un opportuno cruscotto digitale, attraverso cui poter visualizzare, inviare per posta elettronica, trasformare in PDF il documento pervenuto da SdI.

## Allegato 9 – Segno grafico

### Ricevuta Protocollo

Su ciascun documento analogico sottoposto a protocollazione sarà applicata la seguente etichetta adesiva, il cui *QR-CODE* contiene il link per l'accesso diretto, tramite la rete Intranet Istituzionale, al file dei dati relativi alla *segnatura di protocollo*, conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), definito e aggiornato periodicamente dall'AgID.



Sulla ricevuta di protocollo e sulla pagina WEB sono indicati gli elementi di segnatura richiesti dall'art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013

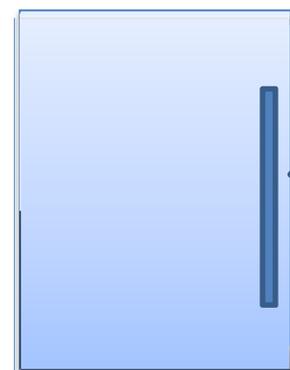
### Segnatura Protocollo

Su ciascun documento informatico e su ciascuna pagina (lato verticale destro), il SdP applica automaticamente la seguente *segnatura di protocollo*:

Consiglio Regionale della Puglia- CRP - Entrata - 4S0XW0 - Servizio Informatico e Tecnico Prot.n. 20150021106 - 84310 - Bari - 12/11/2015 - 09:07

riportante le seguenti informazioni:

- Denominazione Amministrazione
- Acronimo Amministrazione come riportato in IPA
- Direzione del Protocollo (tra **Entrata**, **Uscita**, **Interno**)
- Codice univo ufficio IPA (C.U.U.)
- Nome della Sezione/Servizio
- Numero Protocollo
- Identificativo univoco del documento
- Città
- Data e ora protocollo



## **Allegato 10 – Documentazione in uscita**

---

- a) La corrispondenza in uscita viene protocollata di norma dalla Sezione o dal Servizio se autorizzato. Fatta salva la posta a firma del Presidente del Consiglio che viene protocollata dal protocollo centrale o dalla Segreteria Generale/Sezione se firmata d'ordine. Tale eccezione resta in vigore fino alla nomina dei responsabili di protocollo incardinati nell'Ufficio di Presidenza. In caso di assenza degli addetti al protocollo di un Servizio provvede la Sezione nella quale la struttura è incardinata.
- b) La corrispondenza, come sopra protocollata, viene quotidianamente raccolta dal servizio postale pubblico tramite il personale dell'ufficio posta della UOP dell'Amministrazione/AOO alle ore 8,00 di ogni giorno. Le strutture mittenti provvedono a consegnare, al servizio postale, le buste chiuse secondo le modalità di cui al successivo punto c).

La corrispondenza da inviare: lettere ordinarie, raccomandate o assicurate, pacchi e/o plichi viene consegnata in busta chiusa – contenente la documentazione e riportante il destinatario, la struttura mittente ed il numero di protocollo in uscita assegnato – al servizio postale entro le ore 11.00 di ogni giorno. E' possibile, in caso d'urgenza, inviare posta anche al di fuori del suddetto orario; in tal caso, essendo il servizio a pagamento extra, è necessaria la richiesta scritta da parte del Dirigente interessato che ne indichi l'urgenza e la necessità improrogabile.

Alla trasmissione di corrispondenza protocollata, che necessita di inoltro del documento anche per posta certificata, provvede la Sezione/Servizio mittente interessata mediante l'utilizzo della propria PEC istituzionale.

- c) L'inoltro alla Sezione/Servizio dei documenti informatici per la protocollazione e successiva spedizione avviene con l'ausilio delle funzionalità del Sistema, come fase terminale del processo di produzione descritto nella sezione III del manuale e su esplicita decisione dei rispettivi Responsabili.
- d) Le Sezioni/Servizi, a fronte della ricezione di documenti informatici da protocollare in uscita, eseguono l'operazione di registrazione nel protocollo generale con le modalità descritte nella sezione IV del manuale, completando così il set di metadati parzialmente valorizzato dalle strutture mittenti in fase di produzione, che deve necessariamente comprendere i riferimenti ai rispettivi fascicoli.
- e) La spedizione dei documenti informatici, da parte delle Sezioni/Servizi, avviene ad opera del Sistema, al termine delle operazioni di protocollazione, classificazione e fascicolazione, attraverso la propria casella di posta elettronica certificata istituzionale specificata nell'allegato n. 3 e con modalità conformi alla normativa vigente.
- f) **Il riconoscimento e l'archiviazione delle ricevute di ritorno rilasciate dal** gestore del servizio di posta elettronica certificata di cui si avvale l'Amministrazione a fronte di spedizioni di documenti informatici, nonché dei messaggi di ritorno generati dal sistema di protocollo informatico del destinatario, è assicurata dal Sistema in modo automatico.

## **Allegato 11 – Corrispondenza interna**

---

- a) Le disposizioni contenute nel presente allegato riguardano le comunicazioni tra le strutture e gli organi dell'Amministrazione che hanno natura giuridica probatoria o rilevanza amministrativa o legislativa. Le comunicazioni di servizio e per scambiare informazioni utili al lavoro di ciascun dipendente, invece, possono avvenire attraverso la casella di posta elettronica individuale come previsto dalla normativa vigente (CAD).
- b) La gestione della corrispondenza interna, sia cartacea che informatica, avviene con modalità analoghe a quelle descritte per la gestione dei documenti in partenza – lato mittente – e la gestione dei documenti in arrivo – lato destinatario. Gli elementi di differenziazione sono evidenziati nei successivi commi.
- c) I mittenti e i destinatari di comunicazioni interne sono le strutture istituzionali politiche (Presidente/Vicepresidente e componenti dell'Ufficio di Presidenza, Presidenti delle Commissioni, ecc.) e le strutture amministrative del Consiglio
- d) Le strutture mittenti, all'atto della trasmissione di uno o più documenti, con le funzionalità del Sistema, comunicano a quelle destinatarie le informazioni necessarie per:
  - a. alimentare fascicoli già esistenti, o sotto fascicoli appositamente costituiti, al fine di raccogliere in un'unica unità archivistica tutti i documenti relativi a una stessa pratica, indipendentemente dagli uffici che li formano;
  - b. collegare i loro fascicoli ad altri già esistenti quando questi si riferiscono a procedimenti connessi in modo diretto o indiretto.
- e) Nel caso di trasmissione di documenti informatici, tutte le operazioni sono eseguite sul Sistema senza trasferimento di carta.

 <b>Consiglio regionale della Puglia</b> Sezione Informatica e Tecnica <i>Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio</i>	Data: febbraio 2016
	Versione: 3 def. 0

## **Allegato 12 – Nomina RGD e VIC**

---

La nomina del Responsabile della Gestione Documentale e del suo Vicario è avvenuta con Deliberazione dell'Ufficio di Presidenza n. 7 del 29 settembre 2015, pubblicata sul Portale Ufficiale del Consiglio regionale della Puglia e consultabile al seguente indirizzo:

[http://www2.consiglio.puglia.it/UDPX/XUDPArchivio.nsf/\(InLinea\)/DeliberazioneUDP\\_7-2015\\_X/\\$File/2015\\_09\\_29\\_11\\_00\\_17.pdf?OpenElement](http://www2.consiglio.puglia.it/UDPX/XUDPArchivio.nsf/(InLinea)/DeliberazioneUDP_7-2015_X/$File/2015_09_29_11_00_17.pdf?OpenElement)

## **Allegato 13 – Compiti del RGD**

---

È compito del Responsabile della Gestione Documentale:

- a) predisporre lo schema del Manuale di Gestione secondo l'art. 5 del DPCM;
- b) pubblicare il Manuale di Gestione sul Portale Ufficiale del Consiglio regionale;
- c) predisporre le tempistiche, le modalità e le misure organizzative e tecniche per l'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal Testo Unico;
- d) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il Responsabile della Conservazione, il Responsabile dei Sistemi Informativi e con il Responsabile del Trattamento dei dati personali;
- e) produrre il pacchetto di versamento del registro giornaliero di protocollo, secondo quanto stabilito dall'art. 7 del DPCM 13 novembre 2014, firmarlo digitalmente ed effettuare la trasmissione e la verifica nel sistema di conservazione;
- f) definire ed attuare le modalità di formazione, implementazione e gestione dei fascicoli informatici relativi ai procedimenti e delle aggregazioni documentali informatiche;
- g) attribuire il livello di autorizzazione di ciascun addetto all'accesso alle funzioni del SdP distinguendo tra abilitazioni alla definizione degli addetti e dei ruoli dei medesimi, consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla cancellazione e modifica delle informazioni;
- h) garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- i) garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla AOO adottando i formati previsti dalle norme, ovvero altri formati non proprietari;
- j) curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- k) verificare la conservazione delle copie di salvataggio delle informazioni del sistema e del registro di emergenza in luoghi sicuri differenti;
- l) garantire 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 esterno o da altre Amministrazioni e le attività di gestione degli archivi, quali, trasferimento dei documenti all'archivio di deposito, disposizioni per la conservazione degli archivi e Archivi storici;
- m) vigilare sulla corretta attuazione delle indicazioni previste nel Manuale di Gestione, relativamente alle attività di protocollazione, classificazione, archiviazione, conservazione e selezione/scarto della documentazione informatica e analogica;
- n) autorizzare, previo visto del DSIT, le operazioni di annullamento della registratura di protocollo;

- o) vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme correnti da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- p) accreditare il Consiglio e tenerne aggiornata l'organizzazione dell'AOO all'IPA;
- q) aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza;
- r) eseguire le attività connesse alla individuazione delle società di servizi postali, di servi di dematerializzazione, di servizi di conservazione digitale e alla gestione dei relativi contratti, di concerto con il DSIT;
- s) studiare e proporre al DSIT le modalità tecnico-organizzative per la standardizzazione delle procedure di protocollazione, di gestione del sistema e dei flussi documentali del Consiglio Regionale;
- t) coadiuvare il DSIT nella valutazione della conformità delle applicazioni derivanti da tecnologie innovative in merito alla disciplina archivistica-documentale informatica e conservazione;
- u) coadiuvare il Dirigente nella collaborazione con le altre Istituzioni dello Stato e nel controllo di applicabilità dei riferimenti normativi.

## **Allegato 14 – Compiti dell'UOPG**

---

È compito dell'Unità Organizzativa di registrazione Protocollo Generale:

- ✓ registrare e smistare la corrispondenza informatica e analogica in arrivo e partenza;
- ✓ trasmettere le convocazioni delle sedute di Consiglio Regionale e delle sedute di Commissioni Consiliari a tutti i Consiglieri e Componenti la Giunta Regionale, nonché a tutti i destinatari di volta in volta individuati nelle convocazioni Istituzionali secondo le modalità previste nello Statuto e/o Regolamento del Consiglio Regionale;
- ✓ collaborare allo studio delle modalità tecnico-organizzative per la standardizzazione delle procedure di protocollazione, di gestione del sistema e dei flussi documentali del Consiglio Regionale;
- ✓ applicare correttamente le regole di protocollazione, classificazione, archiviazione, conservazione e selezione/scarto della documentazione informatica ed analogica indicate nel Manuale di Gestione;
- ✓ garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura del protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del DPCM 3 dicembre 2015.

## **Allegato 15 – Registro giornaliero di protocollo**

---

Nel presente allegato sono riportate le modalità di produzione e di conservazione del *Registro giornaliero di protocollo*, ovvero le modalità per garantire le caratteristiche di staticità, immutabilità, integrità e leggibilità del registro. Le attività iterative riguardano il registro di protocollo del giorno elaborato e portato in conservazione il giorno lavorativo successivo.

### *Produzione del Pacchetto di versamento giornaliero*

---

Il Registro giornaliero di protocollo viene prodotto attraverso la procedura telematica, denominata “*Pacchetto di versamento registro giornaliero di protocollo*”, del SdP DiDoc®.

1. Il RGD o il suo Vicario genera automaticamente, la giornata lavorativa successiva alla data di chiusura del Registro, il *pacchetto di versamento giornaliero* composto da

- + *registro giornaliero di protocollo* in formato **PDF/A**, immutabile e privo di elementi attivi, come macro e variabili;
- + *file metadati* in formato XML, contenente i seguenti elementi minimi:
  - Identificativo univoco e persistente
  - Data creazione registro
  - Denominazione sistema informatico che ha generato in automatico il registro
  - Operatore che ha prodotto il registro
  - Destinatario
  - Impronta di Hash del registro

2. Il RGD o il suo Vicario firmano digitalmente il pacchetto di versamento giornaliero così creato.

### *Conservazione del Registro giornaliero di protocollo*

---

Attraverso l'interfaccia WEB dell'applicativo IFIN, Il RGD o il suo Vicario provvedono, la giornata lavorativa successiva alla data di chiusura del Registro, a:

- effettuare il caricamento manuale del pacchetto di versamento giornaliero firmato digitalmente;
- imputare manualmente i metadati minimi previsti dalla Circolare AgID del 6/10/2015:
  - Identificativo univoco e persistente
  - Data creazione registro
  - Denominazione sistema informatico che ha generato in automatico il registro
  - Operatore che ha prodotto il registro
  - Destinatario
  - Impronta di Hash del registro

## **Allegato 16 – Titolari firme digitali**

---

I titolari di firma digitale o elettronica qualificata del Consiglio regionale della Puglia, sono tutti i Dirigenti che formulano formale richiesta e/o altro personale individuato dal proprio Dirigente di Sezione, per lo svolgimento di specifiche funzioni.

## **Allegato 17 – Estratto Piano di Sicurezza CRP**

---

*Il Piano per la Sicurezza Informatica del Consiglio regionale della Puglia rev. 2015/A01 del 22/01/2015, data la necessaria riservatezza da dare al documento, è conservato agli atti della Sezione Informatica e Tecnica.*

In particolare il Piano per la Sicurezza, relativamente alle attività afferenti il protocollo informatico, si basa sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati e i documenti trattati, i locali dove sono collocate le dotazioni informatiche del SdP, le modalità di accesso, etc. e definisce in generale:

- le politiche di sicurezza da adottare all'interno del *Data Center* dove è implementato il SdP e le logiche di accesso al SdP (*Componente logica della sicurezza*);
- gli aspetti operativi della sicurezza, come previsto dalla normativa vigente, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza previste nell'allegato B) del D.lgs. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali (*Tutela dei dati personali*);
- interventi formativi sulla sicurezza degli addetti (*Interventi formativi sulla sicurezza*);
- le modalità esecutive di monitoraggio periodico delle misure di sicurezza per la verifica di efficacia ed efficienza (*Monitoraggio*).

### *Componente logica della sicurezza*

---

In base alle esigenze rilevate dall'analisi delle minacce e delle vulnerabilità, l'infrastruttura tecnologica di sicurezza ha una architettura "a strati multipli" conforme alle best *practices* correnti.

L'architettura realizza una soluzione centralizzata per l'identificazione, l'autenticazione e l'autorizzazione degli addetti delle AOO alle attività di protocollazione e gestione documentale attraverso il SdP, con le seguenti caratteristiche:

- unico login server per la gestione della profilazione e quindi dei diritti di accesso ai servizi applicativi;
- unico sistema di repository delle credenziali di accesso degli utenti;
- unico database delle anagrafiche contenente tutti i profili di utenza.

### *Tutela dei dati personali*

---

La tutela e la sicurezza dei dati sono esercitate attraverso una serie di strumenti e regole *precauzionali* che prevengono e/o contrastano possibili minacce che potrebbero verificarsi. In particolare:

- furto di identità;
- accessi non consentiti e codice maligno, per danno o furto di informazioni.

Le misure di sicurezza attive per contrastare i fenomeni di cui sopra sono riepilogate nella seguente tabella

Misura	Descrizione dei rischi contrastati	Misure già in essere
1. Sistemi di autenticazione informatica	Uso non autorizzato di postazioni informatiche	Autenticazione a <i>singolo</i> e a <i>doppio</i> fattore
2. Procedura di gestione delle politiche di accesso	Uso non autorizzato di accesso e trattamento dati	Microsoft Active Directory
3. Sistema di autorizzazione	Uso non autorizzato di accesso e trattamento dati	Microsoft Active Directory
4. Aggiornamento periodico nell'ambito del trattamento	Uso non autorizzato di accesso e trattamento dati	Verifica annuale del sistema autorizzativo
5. Protezione strumenti da trattamenti illeciti, accessi non consentiti e da codice maligno	Sottrazione e/o perdita di dati di qualsiasi natura memorizzati su tutti gli apparati telematici del Consiglio. Danni irreversibili ai sistemi informativi e ai programmi di gestione dei dati.	Antivirus centrale Antispam e content filtering Firewall Upgrade Monitoraggio sistemistico in outsourcing
6. Procedura per il salvataggio e il ripristino dei dati e sistemi	Distruzione o perdita di dati. Blocco ICT del Consiglio	Fault tolerance Backup
7. Sistemi di prevenzione e protezione	Distruzione o perdita di dati. Blocco ICT del Consiglio	Fault tolerance UPS Condizionamento locali
8. Protezione zone ad accesso riservato	Minacce intenzionali di accesso ad aree riservate, furti, manomissioni	Servizio di vigilanza

### *Interventi formativi sulla sicurezza*

Il Consiglio regionale della Puglia riconosce l'importanza di efficaci interventi formativi degli incaricati del trattamento dei dati riguardo le tematiche della sicurezza, come elemento significativo di riduzione e di prevenzione dei rischi al proprio sistema informativo e si impegna a promuovere momenti formativi.

Pertanto la formazione degli incaricati viene effettuata al momento dell'ingresso in servizio o al momento di cambiamenti di mansioni di tali soggetti o all'introduzione di nuove tecnologie che hanno influenza sul trattamento dei dati personali e, comunque, con frequenza annuale.

Gli interventi formativi hanno come principale obiettivo quello di:

- fornire un adeguato livello di approfondimento sui contenuti normativi riguardante la tutela della privacy;
- sensibilizzare gli incaricati sulle tematiche di sicurezza, in particolar modo sui rischi e sulle responsabilità che riguardano il trattamento dei dati personali, compreso il regime sanzionatorio;
- proporre buone pratiche di utilizzo sicuro e consono della rete;
- riconoscere eventuali anomalie di funzionamento dei sistemi (hardware e software) correlate a problemi di sicurezza.

### **Monitoraggio**

---

Le attività di monitoraggio sulla sicurezza degli apparati sistemistici e di rete, il troubleshooting e di *security optimization* sono gestite in outsourcing dalla Società CADAN s.r.l. di Bari.

## **Allegato 18 – Formati documenti informatici**

---

Si riporta di seguito l'elenco dei formati adottati dal Consiglio regionale della Puglia per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

Come previsto nell'Allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013, *la leggibilità di un documento informatico dipende dalla possibilità e dalla capacità di interpretare ed elaborare correttamente i dati binari che costituiscono il documento, secondo le regole stabilite dal formato con cui esso è stato rappresentato.*

*Il formato di un file è la convenzione usata per interpretare, leggere e modificare il file.*

Tutti i formati utilizzati sono di tipo *aperto*, cioè conforme a specifiche pubbliche che rendono sempre possibile la decodifica dei documenti rappresentati con dette specifiche.

### *Formati per la formazione dei documenti informatici*

---

I principali formati utilizzati per la formazione dei documenti informatici sono:

- Immagini (GIF, JPG, JPEG, BMP, TIF, TIFF, EPS, PIC)
- Testi (DOC, DOCX, HTML, XHTML, XML, TXT, PDF, RTF, ODT)
- Calcolo (XLS, XLSX, ODS)
- Presentazioni (PPT, PPS, ODP, OTP)
- Firmati digitalmente (P7M)
- Email (SMTP/MIME, PST, S/MIME, P7S, XML)

### *Formati per la conservazione dei documenti informatici*

---

I formati utilizzati per la conservazione dei documenti informatici e che richiedono che il documento assuma le caratteristiche di immodificabilità e di staticità sono:

- Documenti (PDF/A)
- Metadati (XML, OOXML)

### *Formati per la gestione dei documenti informatici*

---

I principali formati utilizzati per la formazione dei documenti informatici sono:

- Immagini (GIF, JPG, JPEG, BMP, TIF, TIFF, EPS, PIC)
- Testi (DOC, DOCX, HTML, XHTML, XML, TXT, PDF, RTF, ODT)
- Calcolo (XLS, XLSX, ODS)
- Presentazioni (PPT, PPS, ODP, OTP)
- Firmati digitalmente (P7M)
- Email (SMTP/MIME, PST, S/MIME, P7S, XML)

## **Allegato 19 – Servizio di conservazione a norma**

---

Il servizio di conservazione a norma dei documenti informatici è attualmente affidato alla **società IFIN SISTEMI, accreditata AGID CIRCOLARE 65/2014** e riguarda esclusivamente il registro giornaliero di protocollo; è in fase di definizione il servizio di conservazione interno dei documenti informatici previsto dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 – *Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005* - pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2015.

### *Versamento da interfaccia web di upload*

---

I file vengono versati direttamente dall'interfaccia web dell'applicativo IFIN.

L'RGD e/o il Vicario, esegue, per ogni giorno lavorativo, l'upload di uno o più file e per ciascuno di essi inserisce manualmente i metadati in ciascun campo preimpostato.

L'interfaccia WEB per l'upload dei file prevede il caricamento di documenti per un massimo di 300MB per ciascuna operazione.

### *Processi di conservazione*

---

Le conservazioni dei documenti sono eseguite per descrizione archivistica.

Le conservazioni dei documenti sono eseguite con periodicità bimestrale e sono garantite con una periodicità minima quadrimestrale.

### *Accesso al sistema di conservazione*

---

La disponibilità all'accesso del dato conservato è diretta conseguenza dell'accessibilità ai sistemi del data center.

IFIN garantisce:

- *Uptime* del 99,95% su base annuale, per la disponibilità dei nodi fisici (server) che ospitano l'infrastruttura;
- *Uptime* del 99,95% su base annuale, di accessibilità tramite rete internet alla infrastruttura;
- *Uptime* del 99,5% su base annuale di accessibilità al sistema di conservazione.

Sono esclusi dal calcolo della disponibilità e dell'*uptime* del servizio, i periodi necessari per interventi tecnici sugli apparati e sulle linee costituenti la rete, come pure i tempi occorrenti per l'inserimento di nuove configurazioni e/o aggiornamenti sui nodi stessi.

Operazioni di manutenzione ordinaria e straordinaria saranno notificate via email.

Eventuali errori riscontrati sul sistema di conservazione potranno essere segnalati mediante l'apertura di ticket all'indirizzo email a **support@ifin.it**.

## **Allegato 20 – Flussi documentali**

---

### *Registrazione protocollo documento cartaceo*

---

La registrazione di protocollo di un documento analogico cartaceo ricevuto viene sempre eseguita considerato che l'Amministrazione/AOO ha solo la funzione di “certificare” l’evento ricezione.

Nel caso di corrispondenza in uscita o interna formale, l’UOP o l’UOPG esegue la registrazione di protocollo dopo che il documento ha superato tutti i controlli formali richiamati nella formazione dei documenti interni.

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l’associazione di un file XML contenente le informazioni di identificazione univoca e certa del documento analogico scannerizzato e mediante l’apposizione sul documento analogico di un “segno” grafico come riportato nell’Allegato 9.

L’operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dall’UOP della competente UOR che redige il documento, se è abilitata; in alternativa l’operazione viene integralmente eseguita dalla UOPG.

L’operazione di acquisizione dell’immagine dei documenti cartacei è eseguibile solo dopo che l’operazione di segnatura è stata eseguita, in modo da “acquisire” con l’operazione di scannerizzazione, come immagine, anche il “segno” sul documento.

Se è prevista l’acquisizione del documento cartaceo in formato immagine, il “segno” della segnatura di protocollo deve essere apposto sulla prima pagina dell’originale; ove non possibile il “segno” viene apposto sul retro della prima pagina dell’originale.

### *Registrazione protocollo documento cartaceo*

---

La registrazione di protocollo di un documento informatico sottoscritto con firma digitale è eseguita dopo che l’operatore addetto al protocollo ha verificato l’autenticità, la provenienza, l’integrità e la validità della firma.

Nel caso di documenti informatici in partenza, l’operatore esegue anche la verifica della validità amministrativa della firma. Il calcolo dell’impronta previsto nell’operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file eventualmente allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto o inviato.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Le UOP ricevono i documenti informatici interni di tipo formale da protocollare all’indirizzo di posta elettronica interno dedicato a questa funzione.

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD).

Per quanto riguarda le informazioni minime da includere nella segnatura si fa riferimento alla tabella riepilogativa di cui al precedente Allegato 9.

La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche correnti.

Quando il documento è indirizzato ad altre Amministrazioni/AOO la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento.

L'Amministrazione/AOO che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

Qualora l'Amministrazione/AOO decida di scambiarsi informazioni con altre Amministrazioni/AOO non previste tra quelle definite come opzionali, le stesse possono estendere il file di cui sopra, nel rispetto delle indicazioni tecniche stabilite dalla DigitPA, includendo le informazioni specifiche definite in comune accordo.

### *Posta in arrivo*

---

La corrispondenza trattata dall'Amministrazione può essere sotto forma di documento informatico o di documento cartaceo.

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dall'Amministrazione con mezzi e modalità diverse in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

Un documento informatico può essere recapitato:

- a mezzo posta elettronica, convenzionale o certificata;
- su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, floppy disk, tape, pen drive, etc., consegnato direttamente alla struttura utente o inviato per posta convenzionale o corriere.

Un documento cartaceo può essere recapitato:

- a mezzo posta convenzionale o corriere;
- a mezzo posta raccomandata;
- per fax o telegramma;
- con consegna diretta all'Ufficio Protocollo o alla struttura utente da parte dell'interessato o da persona dallo stesso delegata.

Nel dettaglio:

- **per la posta trasmessa al Consiglio Regionale ed indirizzata al Presidente del Consiglio si provvederà come segue:**
  - la posta in busta chiusa, deve essere consegnata direttamente al Segretario particolare del Presidente;

- tutta la restante posta viene protocollata, assegnata e consegnata al Segretario generale, che provvede, acquisito il concerto del Presidente, alla relativa assegnazione alle Sezioni e ai Servizi di competenza, ad eccezione della corrispondenza relativa a:
  - proposte di legge e petizioni;
  - interpellanze, interrogazioni, mozioni, ordini del giorno;
  - comunicazioni relative alle assenze in Aula dei consiglieri;
  - disegni di legge e deliberazioni della Giunta regionale,

che deve essere protocollata e assegnata direttamente al Sezione Assemblea e commissioni consiliari permanenti per il seguito di competenza.

Ad avvenuta protocollazione della posta in arrivo il personale del Sezione Informatico e Tecnico, curerà l'inserimento della documentazione nella casella della struttura assegnataria. E', pertanto, assolutamente vietato consegnare al latore del documento l'originale in arrivo salvo, su richiesta, rilasciare copia con estremi di avvenuta protocollazione;

**- per la posta trasmessa al Segretario Generale e/o genericamente al “Consiglio Regionale”, senza altra indicazione, viene allo stesso consegnata per la verifica del contenuto.**

**- per tutta la restante posta in arrivo, si provvede attraverso la competente struttura della Sezione Informatica e Tecnica, ad allocare le buste nelle caselle destinate ad ogni Sezione del Consiglio Regionale.**

Il Presidente, il Segretario Generale e le altre Sezioni, verificato il contenuto della posta ricevuta come da commi precedenti, provvedono, previa apposizione di specifico timbro recante la data di consegna, a trasmetterla al protocollo dell'UOPG per la relativa registrazione.

Di regola la corrispondenza in arrivo, secondo le modalità innanzi indicate, va tutta protocollata presso l'ufficio protocollo UOPG nella stessa giornata e comunque entro e non oltre il giorno lavorativo successivo a quello in cui è pervenuta al Consiglio. Sono ammesse in via straordinaria delle proroghe a tale limite temporale solo in casi eccezionali (malfunzionamento del sistema, assenza giustificata di un numero tale di operatori che non consenta il completo smaltimento nei termini, notevole volume di corrispondenza dovuta ad es. al deposito di domande a seguito di un avviso o bando, ecc.) che dovranno comunque essere segnalati dal RGD al Dirigente della/delle Sezione/i interessata/e. Eccezionalmente il RGD può differire con apposito provvedimento la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e apponendo, nel caso di scadenze predeterminate, un timbro datario con l'indicazione del giorno di arrivo e la propria sigla.

Le Sezioni/Servizi dislocate in sede diversa da quella centrale (quali ad es. la Biblioteca ed il CORECOM) provvedono direttamente alla protocollazione della posta in arrivo di tutta la corrispondenza pervenuta direttamente presso le strutture distaccate.

Resta, comunque, possibile, anche per le strutture allocate nella sede centrale – in caso di necessità e/o urgenza dovuta ad es. al recapito di posta al di fuori degli orari di servizio del protocollo e che

è necessario protocollare entro il giorno stesso – poter effettuare registrazioni di protocollo per la posta in arrivo in modo autonomo.

Di seguito le varie fasi di trattamento della corrispondenza in arrivo da parte degli operatori dell'ufficio protocollo e delle sedi distaccate:

- esame della corrispondenza per l'individuazione della Sezione o Servizio destinatario;
- caricamento (protocollazione) al sistema di ciascun documento pervenuto con relativa assegnazione alla struttura utente competente per materia. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del Testo Unico, fatto salvo quanto previsto all'Articolo 33 del Manuale di Gestione Documentale ultima revisione. Nel caso in cui dall'esame del documento (indicazione del destinatario, argomento, indicazione del funzionario che tratta la pratica e comunque qualsiasi altro indizio che permetta di individuare la struttura utente) non fosse possibile identificare con certezza la Sezione competente per materia, la corrispondenza verrà assegnata al Segretario Generale che provvederà all'individuazione della struttura utente competente. La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo. La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non deve essere aperta ma consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione e valutato che i documenti ricevuti non hanno natura personale, provvederà direttamente alla registrazione di protocollo. Analogamente, al fine di evitare movimenti di corrispondenza con conseguenti tempi più lunghi di protocollazione, le Sezioni provvederanno direttamente alla registrazione della documentazione consegnata ed aperta presso la Sezione stessa.

Come detto la posta da trasmettere, sia interna che esterna, viene depositata al protocollo centrale, a tal riguardo è utile precisare che gli addetti al protocollo, solo per la posta di provenienza esterna e su richiesta del consegnatario, possono rilasciare su copia del documento il timbro di avvenuto recapito presso la struttura. Il timbro contiene la dicitura "Consiglio regionale della Puglia – ARRIVO – Data e firma dell'addetto al protocollo", verrà apposto anche l'orario nel caso di deposito di documentazione in risposta ad avvisi o bandi, ove sia possibile l'immediata protocollazione può essere rilasciata la stampa della prima pagina del documento con impresso il numero di registrazione. Non verrà apposto alcun timbro nel caso di posta che non riporti chiaramente la struttura consiliare di destinazione o che sia impossibile determinare l'effettiva competenza del Consiglio, la stessa verrà consegnata al Responsabile del protocollo che individuato il destinatario provvede alla relativa registrazione secondo la modalità innanzi indicata. Analogamente non verrà apposto alcun timbro di ricevuta per la posta riportante la dicitura riservata o personale, ma la stessa viene resa alla disponibilità del destinatario (si veda allegato 7 e successivo paragrafo 12).

Per la posta interna non viene rilasciato alcun timbro o firma di accettazione in quanto la stessa, essendo stata già protocollata nel sistema SdP, usufruisce della tracciabilità prevista nel sistema stesso. **E' esclusa la consegna *brevi manu* con richiesta di avvenuto ricevimento a dirigenti e/o funzionari del Consiglio.**

La posta consegnata dai Gruppi consiliari al protocollo viene registrata in ENTRATA e resa disponibile alla struttura interna del Consiglio destinataria. Non può essere accettata posta dai Gruppi che viene trasmessa a strutture regionali non consiliari, cittadini, Enti o Imprese.

#### *Posta in partenza (verso l'esterno o le altre strutture del Consiglio.)*

Sarà cura di ogni struttura, che non abbia già provveduto, individuare il personale da adibire a tale attività che verrà opportunamente formato e dotato della necessaria strumentazione HD e SW dalla Sezione Informatica e Tecnica.

La registrazione può essere effettuata soltanto dopo che il documento ha assunto la veste dell'ufficialità con la sottoscrizione da parte del/dei soggetto/i deputato/i. La registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del Testo Unico. Dopo le operazioni di protocollazione il sistema DiDoc rilascerà l'etichetta con il numero e la data del protocollo che sarà riportata dall'operatore sul documento di che trattasi. Nel caso di corrispondenza destinata ad altra struttura utente interna al Consiglio, la struttura utente mittente provvederà alla stampa dell'elenco di accompagnamento (vedasi articolo 23). **Si evidenzia che la corrispondenza interna dovrà essere protocollata una sola volta a cura della struttura utente che l'ha generata e non anche dalla struttura utente destinataria del documento.**

#### *Protocollazione offerte economiche*

Particolare attenzione merita la procedura di protocollazione delle offerte presentate in occasione della partecipazione a gare per la fornitura di beni o servizi per il Consiglio. Anche in tali circostanze la corrispondenza con la dicitura "Partecipazione al bando / alla gara ecc." o similari - sia pervenuta a mezzo servizio postale che portata a mano dagli interessati - dovrà essere consegnata direttamente agli operatori dell'U.R.P. i quali apporranno sulla busta - che non dovrà assolutamente essere aperta - un timbro con la dicitura: "**Pervenuto in data \_\_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_**" che verrà completato con gli elementi richiesti e sottoscritto dall'operatore e dall'interessato se presente. A richiesta dell'interessato verrà rilasciata fotocopia della busta dopo l'apposizione della predetta timbratura. Gli operatori dell'U.R.P. provvederanno, immediatamente, alla registrazione di protocollo delle buste pervenute apponendo sulle stesse il numero e la data di protocollo assegnati dal sistema informatizzato, e subito a disposizione per il ritiro da parte dell'ufficio competente della procedura di gara. Il documento informatico (di cui al superiore punto 3.1), se trasmesso alla PEC del protocollo (protocollo@pec.consiglio.puglia.it) si provvede alla stampa del messaggio sul quale verrà apposta la registrazione con le procedure previste. Il messaggio di PEC così protocollato verrà scannerizzato e trasmesso, unitamente alla PEC ed agli eventuali files allegati, alla PEC/PE della struttura competente.

Quest'ultima modalità resterà in vigore fino a quando il sistema di protocollo non sarà abilitato alla gestione unica in completa forma elettronica.

### *Circolari e disposizioni generali*

---

Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale.

I destinatari sono descritti in appositi elenchi da associare alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo secondo le modalità previste dalla gestione anagrafiche del sistema.

### *Documenti cartacei in partenza con più destinatari*

---

Qualora i destinatari siano in numero maggiore di uno, la registrazione di protocollo è unica e viene riportata solo sul documento originale con la dicitura “Questa registrazione di protocollo viene riportata sui documenti degli altri destinatari - Vedi elenco allegato alla minuta/copia presso l’UOR/UOP”.

Tale elenco, in formato cartaceo, viene allegato alla minuta dell’originale.

### *Documenti cartacei ricevuti a mezzo telegramma*

---

I telegrammi vanno di norma inoltrati all’UOPG come documenti senza firma, specificando tale modalità di trasmissione nel sistema di protocollo informatico.

### *Documenti cartacei ricevuti a mezzo fax*

---

Il documento ricevuto a mezzo fax è un documento analogico a tutti gli effetti.

Il documento trasmesso da chiunque ad una pubblica AOO tramite telefax, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell’originale.

L’accertamento della fonte di provenienza spetta al RPA e avviene di norma per le vie brevi o con l’uso di sistemi informatici.

Qualora non sia possibile accertare la fonte di provenienza sul telefax viene apposta la dicitura «documento ricevuto via telefax» e successivamente il RPA provvede ad acquisire l’originale.

Nel caso che al telefax faccia seguito l’originale, poiché ogni documento viene individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, l’addetto alla registrazione al protocollo, dopo aver registrato il telefax, deve attribuire all’originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax ed apporre la seguente dicitura: “**già pervenuto via fax il giorno.....**”. Qualora la Sezione/Servizio destinataria della missiva rilevi che all’originale è stato attribuito un numero diverso dal Telefax precedentemente ricevuto, provvede a darne immediata comunicazione al Responsabile del protocollo che provvederà ad inserire nel sistema “protocollo duplicato” inserendo in entrambi i documenti (originale e telefax) i rispettivi riferimenti.

Il RGD accerta comunque che si tratti del medesimo documento: qualora riscontri qualche correzione, anche minima, si tratta di un documento diverso e quindi, come tale, registrato con un nuovo numero di protocollo.

Il fax ricevuto con un terminale telefax dedicato (diverso da un PC) è fotocopiato dal ricevente qualora il supporto cartaceo non fornisca garanzie per una corretta e duratura conservazione. Su di esso o sulla sua fotorigenerazione va apposta, a cura del ricevente, la dicitura “Documento ricevuto via Telefax”.

Il documento in partenza reca la seguente dicitura:

- “il presente documento, inviato via telefax, ai sensi del D.Lvo 82/2005, non sarà seguito dal documento originale». Il RPA è comunque tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta;

La segnatura viene apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.

La copertina del telefax ed il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

Il fax ricevuto direttamente su una postazione di lavoro (esempio un PC con l'applicativo per invio e ricezione di fax) è la rappresentazione informatica di un documento che può essere, sia stampato e trattato come un fax convenzionale come descritto nei commi precedenti, sia visualizzato e trattato interamente con tecniche informatiche.

In questo secondo caso il “file” rappresentativo del fax, viene inviato al protocollo generale, per essere sottoposto alle azioni di protocollazione e segnatura secondo gli standard XML correnti e poi, trattato secondo le regole precedentemente dichiarate per la gestione dei documenti informatici.

La protocollazione dei fax resta a cura della Sezione al quale gli stessi vengono trasmessi. Il protocollo generale provvede alla registrazione solo dei fax trasmessi direttamente sulle proprie stazioni.

### *Documenti non firmati o anonimi*

---

Il protocollista, sulla base delle regole stabilite dal RGD attestanti la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento, deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto.

Le lettere anonime, pertanto, vanno protocollate e identificate come tali, con la dicitura “mittente sconosciuto o anonimo” e “documento non sottoscritto”

Per le stesse ragioni le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate e vengono identificate come tali.

La funzione del protocollo (cioè della registrazione) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso.

È poi compito dell'UOR di competenza e, in particolare, del RPA a valutare, caso per caso, ai fini della sua efficacia probatoria riguardo ad un affare o ad un determinato procedimento amministrativo, se la lettera priva di firma sia da ritenersi valida o quant'altro.

### *Protocollo dei messaggi di posta elettronica convenzionale*

---

Considerato che l'attuale sistema di posta elettronica non certificata, non consente sempre e con certezza una completa e sicura individuazione del mittente, questa corrispondenza viene normalmente trattata come segue:

- nel caso di invio di documento firmato in modalità autografa e scannerizzato esso viene trattato come un documento inviato via fax fermo restando la provenienza certa verificata dall'indirizzo e-mail del mittente da parte del RPA,
- Nel caso in cui non vi sia provenienza certa né documento digitalizzato firmato in maniera autografa, l'RPA valuta caso per caso l'opportunità di trattare l'e\_mail,
- Nel caso in cui il documento pervenga firmato digitalmente esso è equiparabile al documento elettronico pervenuto in altre modalità. Va da sé in tal caso il mittente non ha la certezza che il messaggio sia stato ricevuto correttamente,
- Nel caso in cui pervenga una e\_mail con contenuto non sottoscritto e che dalla sintassi della mail non si possa definire alcuna origine certa, esso verrà trattato come un documento anonimo.

La registrazione è effettuata dalla Sezione sulla cui mail è stato trasmesso il messaggio, dopo aver verificato quanto sopra indicato. Il protocollo generale provvede alla registrazione solo dei messaggi trasmessi alla propria casella di posta.

### *Corrispondenza personale o riservata*

---

La corrispondenza nominativamente intestata ai dirigenti o dipendenti del Consiglio, viene regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale".

La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta e viene resa disponibile al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali ma d'ufficio, è tenuto a consegnarli all'addetto alla protocollazione della propria Sezione per la relativa registrazione in entrata – articolo 23 comma 6.

### *Modifica informazioni o annullamento protocollo*

---

In riferimento all'Art. 8 delle *Regole Tecniche - Annullamento delle informazioni registrate in forma immutabile* - si riportano di seguito alcuni esempi applicativi.

#### Errori suscettibili di modifiche:

- soggetto: nella posta in arrivo erronea indicazione del mittente; nella posta in partenza (o interna) erronea indicazione del mittente ovvero mancata indicazione di ulteriori mittenti;
- oggetto: indicazione incompleta (es.: "Richiesta congedo" invece di "Richiesta congedo ordinario") o errori materiali (es.: "Richiesta congedo straordinario").

#### Errori che comportano l'annullamento:

- totale difformità dei dati riportati nella procedura DiDoc rispetto ai dati del documento protocollato (es.: DiDoc = “Richiesta congedo ordinario”; documento = “Richiesta concessione assegni familiari”);
- tutti quei casi in cui il RGD, motivando in modo adeguato, ritenga necessario procedere all’annullamento.

La procedura di annullamento da sistema può essere effettuata solo dopo la generazione del numero di protocollo trasmesso ma non lavorato. Non può essere, quindi, effettuata se il documento è già stato assegnato e/o preso in carico.

Nel caso si verifichi la precedente condizione (assegnazione e/o presa in carico), occorre procedere alla redazione di un atto che annulli, sostituisca, modifichi o integri il documento da annullare.